



Règlement de fonctionnement

Crèche Parentale

Poupenn

Table des matières

Présentation de la structure	2
Conditions d'admission et de départ des familles	4
Tarification et facturation	8
Organisation, hygiène et sécurité	12
Santé	15
Rôle des professionnel.les et des parents	20
Modalités d'association des parents à la vie de la structure	22

Présentation de la structure

Identité

La crèche parentale Poupenn est une association de parents, loi 1901. Elle se situe au 7 rue du Scorff, à Rennes (35700). Les coordonnées de la structure sont les suivantes : 02 99 63 17 96, poupenn@gmail.com. Sa police d'assurance : 4474065204.

Créée en 1979, elle est issue de la volonté de parents de prendre part au fonctionnement du lieu d'accueil et d'éducation de leurs enfants, en collaboration avec une équipe de professionnel.les de la petite enfance.

Cadre de fonctionnement

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Aux instructions en vigueur de la CNAF, toutes modifications étant applicables
- Aux réglementations et à l'agrément de la PMI
- Aux dispositions de son règlement de fonctionnement ci-après

Accueil des enfants

La structure parentale Poupenn accueille des enfants âgés de 3 mois à 4 ans. Elle est agréée pour 16 places et propose trois types d'accueil :

- L'accueil régulier : lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours dans la semaine.
- L'accueil occasionnel : lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non-récurrents. L'enfant est connu de la structure. Les réservations sont possibles.
- L'accueil exceptionnel (ou d'urgence) : lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Cet accueil dit d'urgence ne peut dépasser une durée de 3 mois et est non

renouvelable. Durant cette période, les parents doivent participer activement à la vie de l'association.

L'établissement Poupenn est ouvert à toutes et tous, sans condition. Il peut accueillir un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique, en fonction des capacités de la structure, de la formation et de la disponibilité du personnel et de la prise en charge au quotidien du handicap ou de la maladie chronique.

La structure dispose d'une place garantie pour les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF, en application du décret 2006-1153 du 23 décembre 2006.

L'accueil périscolaire des enfants (jusqu'à 4 ans) n'est pas prioritaire et nécessite une concertation entre le bureau de l'association et la responsable technique. Il doit permettre une adaptation en douceur à l'école mais n'a pas vocation à être un mode d'accueil sur l'année entière. Cet accueil ne peut s'envisager qu'en complément du contrat d'un enfant accueilli le reste de la semaine. Le contrat d'accueil ne comporte pas de tacite reconduction au mois de janvier, ni au mois de juillet. L'accueil sera donc réévalué au mois de décembre, et l'accueil de l'enfant pourra être renouvelé en fonction du développement de l'enfant et des demandes pour l'accueil occasionnel ou périscolaire d'enfants plus jeunes.

La crèche accueille uniquement les enfants habitant la Ville de Rennes, partenaire financière de la structure.

La structure ferme trois semaines consécutives en été (juillet ou août), une semaine entre Noël et le nouvel an, ainsi que lors des deux ponts offerts annuellement aux salariés. Chaque année, ces dates de fermeture sont proposées et votées en Conseil d'Administration.

Conditions d'admission et de départ des familles

Inscription

Les demandes d'inscription doivent être effectuées par mail à l'adresse inscriptions.poupenn@gmail.com. Au cours du premier semestre, une soirée « portes-ouvertes » est organisée dans les locaux par le Bureau et la responsable, à laquelle sont conviées les familles inscrites sur la liste d'attente.

La crèche examine toutes les candidatures.

L'admission a lieu aux conditions suivantes :

- La disponibilité et l'esprit associatif et participatif des parents
- L'adhésion à l'association, en s'acquittant d'un montant de 50 euros
- L'acceptation du projet éducatif et l'engagement à respecter le règlement de fonctionnement de la structure

Les demandes d'admission seront étudiées en fonction des critères suivants (par ordre d'importance) :

- 1 - Les possibilités d'accueil de la structure
- 2 - La date d'arrivée souhaitée au sein de la structure
- 3 - Les besoins des familles (jours et horaires souhaités)
- 4 - La date de demande d'inscription

Concernant le traitement des demandes, une exception sera faite pour les familles étant ou ayant été membre de l'association. Au regard de l'investissement passé et/ou par souci de garantir le rapprochement familial, la priorité sera donnée à l'étude de ces dossiers.

Pour les familles dont la demande a été retenue, une réunion d'accueil sera organisée en présence d'un parent de l'association et de la responsable technique ou de son adjointe. Suite à cette rencontre, chaque partie dispose d'un délai de réflexion de 48 heures afin de confirmer ou d'infirmier l'inscription.

En cas de litige, les parents peuvent, au cours d'un Conseil d'Administration, décider d'éventuels refus de dossiers d'inscription au regard du bon fonctionnement de l'association.

L'inscription ne sera effective qu'à réception du dossier complet. Celui-ci comporte les éléments suivants :

- La fiche de renseignement complétée par la famille

- L'adresse et le téléphone sur lesquels les parents peuvent être joints. *Les parents doivent pouvoir être joints en permanence en cas de problème.*
- Le numéro d'allocataire CAF ou autre organisme et l'attestation d'autorisation d'accès au portail CAF partenaires
- L'autorisation et les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant en l'absence des parents
- L'autorisation parentale de sortie
- L'autorisation parentale de soins ainsi que les personnes à joindre en cas d'urgence
- L'autorisation de droit à l'image
- Les informations médicales nécessaires
- L'accord pour utiliser les produits de soins fournis par la structure (lait, couches, crèmes, etc.)
- L'engagement de la famille à respecter le règlement de fonctionnement, et à adhérer au projet éducatif

De même, le dossier devra être complété des pièces suivantes :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant
- La copie du livret de famille
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Les photocopies du carnet de vaccinations de l'enfant accueilli
- Les extraits de casier judiciaire n°3 des deux parents
- Les copies du carnet de vaccinations des deux parents
- Un chèque de 50 euros pour l'adhésion à l'association (non-remboursable en cas de désistement)
- Un certificat médical pour l'administration de paracétamol à la crèche, en cas de fièvre, à renouveler tous les 6 mois
- Un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité pour les bébés de moins de 4 mois

Il sera remis aux familles nouvellement arrivées un livret d'accueil, le planning descriptif des permanences et la fiche de leur poste. Le règlement de fonctionnement et le projet éducatif seront envoyés par mail.

Les renseignements fournis ne sont accessibles que par la responsable technique et la responsable adjointe et restent internes à la crèche afin de respecter leur confidentialité.

Le contrat d'accueil

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier.

Le contrat d'accueil est signé au moment de l'inscription pour une durée d'un an maximum par les parents et par le.la Président.e.

Ce contrat comporte les éléments suivants :

- L'identité des deux parties
- La période de validité du contrat
- Le nombre d'heures d'accueil par semaine, le nombre de semaines d'accueil et le nombre de mois de fréquentation
- Les congés posés lors de la signature du contrat
- Le coût de la participation financière de la famille et le nombre de périodes de facturation

Afin de prendre en compte les nouvelles ressources des familles, les contrats sont renouvelés chaque année en janvier.

Les familles s'engagent à respecter les horaires fixés au contrat d'accueil.

Dans le cas où le contrat s'avère inadapté aux heures de présence de l'enfant ou en cas de modification de la situation professionnelle ou personnelle des parents (Cf. Révision du montant de la participation familiale), il peut être révisé en cours de période à la demande de la famille ou des responsables. Les modifications de contrat ne sauraient être récurrentes.

Le contrat détermine le nombre d'heures de présence de l'enfant par jour, par semaine et par an.

A la signature du contrat, et lors de son renouvellement janvier, les familles devront s'engager sur un nombre de jours de congé par an – à l'exclusion des jours de fermeture votées en Conseil d'Administration – et respecter un délai de prévenance maximal d'un mois pour transmettre les dates exactes de congés à la responsable technique.

Aucune autre déduction ne pourra être faite en dehors des cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Éviction par le médecin de crèche
- La fermeture exceptionnelle de la structure
- Maladie sur présentation d'un certificat médical (déduction à partir du 4^{ème} jour d'absence calendaire)

Accueil occasionnel : dans le cas d'un accueil prévu à l'avance (sur des périodes de vacances par exemple), l'accueil occasionnel se fera sur réservation. Cela permet à la famille d'assurer la place et à la structure d'optimiser les plannings. Un délai de prévenance de 24 heures est demandé pour annuler un créneau d'accueil occasionnel, sans quoi la journée sera facturée.

La mensualisation n'est pas applicable pour l'accueil occasionnel.

Modalités de départ

Pour le départ d'un enfant avant la date de fin du contrat établi, un préavis de deux mois est obligatoire, sous forme de courrier recommandé adressé au.à la Président.e de l'association, ou remis en mains propres. Ce préavis compte pour deux mois à partir de la fin du mois en cours, hors fermetures pour congés (été et Noël).

Durant la durée du préavis, les parents devront assurer la responsabilité de leur poste et leurs permanences.

Les cas de force majeure (mutation, perte d'emploi, etc.) sont étudiés par le Bureau, qui peut accorder une dispense de préavis. Dans les autres cas, les mensualités correspondant au préavis sont dues.

En fonction des disponibilités, les familles sortantes peuvent parfois disposer de places en août à la réouverture de la crèche. La priorité est donnée aux adaptations des familles entrantes.

L'exclusion d'une famille peut être envisagée en concertation avec le CA dans certains cas :

- Non-respect du règlement de fonctionnement et du projet éducatif
- Absences répétées aux Conseils d'Administration et aux Assemblées Générales
- Retards ou absences injustifiés lors des permanences
- Manquements dans la prise en charge du poste au sein de l'association
- Non-paiement des cotisations
- Toute faute grave allant à l'encontre de la sécurité physique et/ou affective des enfants, de l'équipe et des familles, ou au bon fonctionnement de la crèche

Tarification et facturation

Tarification

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une aide importante à la structure, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec la famille.

Après accord écrit de la famille, les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées par la responsable technique dans CDAP, base de données allocataires de la CAF accessible sur internet.

La participation des familles est calculée de manière suivante :

$(\text{Ressources nettes annuelles} \times \text{taux d'effort}) / 12 \text{ mois}$.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond. Au 1er janvier 2025, le revenu plancher mensuel est de 801 €, le revenu plafond est de 7000 €.

Le barème est obligatoire et fixé par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 enfants et plus
Taux d'effort	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Si un enfant de la famille est bénéficiaire de l'AEEH (qu'il soit accueilli ou non dans la structure), le barème inférieur est appliqué, et le sera autant de fois qu'il y a d'enfants porteur de handicap.

Les ressources prises en compte sont les ressources N-2 consultables sur CDAP ou sur l'avis d'imposition en cas de famille non allocataire.

En cas d'absence de ressources, le montant plancher est appliqué.

Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire, dans le cas d'accueil d'enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance, ou de ressources inférieures au revenu plancher mensuel, le tarif plancher est appliqué.

En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale de chacun. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

Pour l'accueil d'urgence, en cas de ressources non consultables sur CDAP, le tarif moyen N-1 est appliqué (total des participations familiales perçues à l'année N-1 / nombre total d'heures d'accueil).

En l'absence des éléments justificatifs (demandés lors de l'inscription et courant décembre) permettant le calcul des mensualités, la famille devra payer le montant plafond dès le mois suivant, jusqu'à réception des documents. A réception, le tarif horaire sera calculé en application au barème CNAF, et ce de façon rétroactive.

*Information concernant les enquêtes Filoué : afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant, la Caisse nationale des Allocations familiales prévoit la généralisation progressive du dispositif d'informations « Filoué ». Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Ceci dans l'objectif de mieux répondre aux besoins et attentes des familles. Une autorisation est demandée aux familles lors de l'inscription.*

Facturation

La mensualisation est mise en place pour tout contrat régulier. Elle consiste en un étalement des participations familiales sur l'année. La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil}^1 \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation dans la structure}}$$

¹ Après déduction des fermetures de la structure et congés des familles

Ainsi, les heures déductibles ou supplémentaires se déduiront ou s'ajouteront à ce montant. Cette mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Cette mensualisation concerne les contrats d'accueil régulier et d'urgence lorsque leur durée est supérieure à 1 mois. L'accueil occasionnel est facturé chaque mois selon les heures réalisées ou réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté.

La période d'adaptation est nécessaire. Une semaine d'adaptation est prévue et est facturée en heures réelles.

Les heures complémentaires au contrat d'accueil sont facturées. Tout quart d'heure démarré est comptabilisé tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Les heures réalisées et les heures facturées sont enregistrées. Pour ce faire, les familles doivent pointer l'arrivée et le départ de leur enfant sur l'écran tactile du hall d'entrée.

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.

La participation des familles comprend :

- L'accueil des enfants
- Les repas, le lait premier âge et deuxième âge fourni par la crèche
- Les couches
- Le matériel nécessaire aux activités
- L'intervention de professionnel·les extérieur·es (éveil musical, ferme pédagogique, etc.)
- La pharmacie des premiers soins
- Le linge ainsi que son entretien (exception faite des draps et turbulettes, fournis par les parents, qui se chargent de leur entretien régulier).

Si la famille choisit d'apporter son propre lait en poudre ou ses propres couches, aucune déduction ne peut être appliquée.

Révision du montant de la participation familiale

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- Soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- Soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

Dans toutes les situations, la modification ne pourra être prise en compte qu'une fois les revenus actualisés sur le portail CAF partenaires. Si la mise à jour n'est pas immédiate, le tarif horaire sera révisé de façon rétroactive.

Changements de situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	CDAP	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement	CDAP	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	CDAP	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

Changements de situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	CDAP	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	A partir du mois suivant le changement de situation	CDAP	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne concernée
Cessation totale d'activité *	A partir du mois suivant le	CDAP	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de

	changement de situation		la personne qui cesse son activité
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	CDAP	Selon le cas de figure **

* la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois

** a. si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.

b. en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Modalités de paiement

La cotisation est payable sur facture, dans les 10 jours suivant l'émission, par virement sur le compte bancaire de l'association, par virement, prélèvement automatique ou chèque bancaire. Les virements bancaires sont à favoriser.

L'adhésion de 50 euros est obligatoire pour chaque famille, au moment de l'inscription ainsi qu'en janvier, au renouvellement du contrat.

Organisation, hygiène et sécurité

Organisation quotidienne

La crèche est ouverte de 8 heures à 18h45.

Afin de favoriser l'organisation de la journée et d'éviter trop d'allées et venues qui peuvent insécuriser les enfants, nous demandons aux parents, dans la mesure du possible, d'amener leur enfant avant 9h30, et de venir les chercher à partir de 16h15.

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant 18h30, afin que les professionnel.les et le parent de permanence aient le temps de ranger avant de fermer la structure à 18h45.

A titre exceptionnel, et après avoir prévenu les professionnel.les, un enfant pourra être accueilli à 11 heures. Si un enfant du groupe des petits arrive entre 11 heures et 13 heures, son parent devra lui donner son repas sur place.

Les enfants doivent avoir déjeuné et être habillés en arrivant à la crèche le matin. Les parents se chargent d'enlever leur manteau et leurs chaussures à leur arrivée.

Le lait en poudre des enfants dans le groupe des petits est fourni par la crèche (lait 1er et 2ème âge uniquement). Si toutefois la famille préfère apporter un autre lait, celui-ci sera à sa charge. Le lait maternel est accepté.

Pour toute absence, la famille doit informer la structure au plus tôt, et avant 9h30, par téléphone. Nous demandons également aux parents de nous envoyer un mail pour justifier de toute absence non prévue.

Il est obligatoire de prévenir la structure pour tout retard sur les heures de contrat (début ou fin de journée).

Un dépassement exceptionnel des heures de contrat ne sera possible qu'après accord de l'équipe, et si les taux d'encadrement sont respectés.

Le matin et en fin de journée, le parent ou l'adulte accompagnant doit pointer à l'arrivée (l'entrée dans la crèche, avant les transmissions) et au départ de l'enfant (avant de quitter la crèche, après les transmissions) sur l'écran tactile.

Sécurité

L'effectif des personnes présentes comprend au minimum et en permanence un.e professionnel.le répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à [l'article R. 2324-42](#), assisté d'un parent ou d'une deuxième personne. Ce.tte professionnel.le assure, auprès des enfants, la responsabilité technique liée aux compétences définies par son diplôme ou sa qualification professionnelle.

En cas de force majeure (absence non prévisible par exemple), ce.tte professionnel.le peut exceptionnellement être remplacé.e par un parent participant régulièrement à l'accueil des enfants. Le parent présent assume dans cette situation les tâches et la responsabilité du.de la professionnel.le, à l'exception faite des changes, levers et couchers, et ce dans un souci de respect de l'intimité de l'enfant.

Le taux d'encadrement appliqué est d'un adulte pour 8 enfants qui marchent et un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Le nombre maximal d'enfants accueillis au sein de la crèche peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les taux d'encadrements appliqués par la crèche devront être respectés à tout instant en cas d'accueil en surnombre.

Les professionnel.les peuvent laisser partir un enfant avec une autre personne que ses parents seulement si une autorisation écrite a été rédigée (sur la feuille de renseignement lors de l'inscription ou sur papier libre). Une pièce d'identité sera systématiquement demandée à la personne venant chercher l'enfant.

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation des professionnel.les.

Les frères et sœurs des enfants inscrits à la crèche ne doivent pas circuler librement dans la structure lorsqu'un parent vient récupérer son enfant, et restent sous l'entière responsabilité du parent, qui doit veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le bon fonctionnement de la crèche.

Il est demandé aux parents d'habiller leurs enfants avec des vêtements confortables et simples, qui leur permettent de se mouvoir facilement et qui ne craignent pas d'être salis. De plus, une ou deux tenues de rechange doivent être prévues par les parents.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux et barrettes est interdit aux enfants.

De plus, il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant n'apporte pas de jouets à la crèche. L'apport de livre pourra se faire, sur les temps de permanence des parents.

Il est formellement interdit de prendre des photos des enfants à la crèche avec un appareil personnel. Les photos des enfants doivent être prises avec l'appareil photo de la structure, et doivent rester au sein de celle-ci, ceci pour une raison évidente de droit à l'image. Les stagiaires sont soumis à la même interdiction : ainsi, aucune photo des enfants ne sera diffusée en dehors du cadre de la crèche.

Des exercices de confinement et d'évacuation sont mis en place régulièrement pour entretenir les réflexes nécessaires à la mise en sécurité des enfants et des adultes sur le temps d'accueil de la structure.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de la crèche et lors des sorties.

Hygiène

Les professionnel.les veillent à changer les enfants très régulièrement, soit environ 4 fois par jour et à tout moment où cela s'avère nécessaire. Les toilettes sont également proposées régulièrement, pour les plus grands.

Dans le cadre d'une utilisation de couches lavables, il revient aux familles de récupérer chaque jour les sacs contenant les couches. Pour des raisons d'hygiène, les couches ne pourront pas être nettoyées à la crèche.

Le ménage de la crèche est réalisé chaque matin.

En cas d'absence de la technicienne de surface, les parents pourront être sollicités pour effectuer le nettoyage de la structure.

Santé

Modalités du concours du référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la responsable et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il intervient dans la structure 20 heures annuelles dont 4 heures par trimestre.

Ses missions sont définies en 10 points :

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif de ceux en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants
4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé
5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant
6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et y associer les parents
7. Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir
8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement fonctionnement prévus
9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Surveillance médicale

Les examens médicaux obligatoires prévus par les textes de P.M.I. et les vaccinations obligatoires peuvent être assurés par le médecin de l'enfant. L'association est tenue d'accepter les visites ponctuelles du médecin référent ou de la puéricultrice P.M.I.

Enfant malade

Un enfant malade est mieux à la maison.

En cas d'impossibilité pour les parents de le garder à la maison, un enfant présentant une fébricule à 38-38,5° peut être accueilli si son état est toutefois jugé compatible avec la collectivité par les professionnel.les sur place.

Si de la fièvre ou toute maladie se déclare dans la journée, les parents sont avertis par téléphone, afin que ces derniers viennent récupérer leur enfant autant que faire se peut.

Conformément à ce qui a été décidé par le médecin de la crèche, les médicaments qui peuvent être administrés par les éducatrices de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture à la crèche sont les suivants :

- Le paracétamol : **uniquement en cas de fièvre** (à partir de 38,5°C, ou 38°C si l'état de l'enfant le nécessite). Cette administration se fait dans le cadre d'un protocole, prévu par le médecin de crèche. Les parents sont prévenus par téléphone.
- Les traitements prescrits par des médecins, **uniquement sur ordonnance** :
 - Antibiotiques
 - Collyres antibiotiques ou antiseptiques
 - Ventoline

Dans la mesure du possible, il est préférable que le traitement soit prescrit en deux prises, matin et soir, afin qu'elles soient administrées à la maison. Si cela s'avère nécessaire, le traitement du midi uniquement pourra être donné à la crèche. Cependant, les parents doivent s'assurer que l'écart entre la prise du matin et celle du midi est respecté. Dans le cas contraire, les professionnel.les ne donneront pas de dose à la crèche.

L'ordonnance est obligatoire. Elle doit être valable (toute ordonnance périmée ne pourra pas être prise en compte), et présentée à la crèche (des photocopies seront faites si besoin).

La première dose devra être prise à la maison.

Toute administration de médicament sera consignée dans un registre de suivi.

Tout incident physique qui aurait lieu hors de la crèche, ou pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche (chute, morsure, blessure, choc...) doit être consigné dans le cahier de transmission après avoir été rapporté à la responsable technique.

Les parents doivent fournir à la crèche de façon régulière une ordonnance de paracétamol avec le poids de l'enfant, afin de pouvoir en adapter les doses. (Tous les 4 mois pour les enfants de moins de 12 mois, et tous les 6 mois pour les enfants à partir d'1 an).

Les parents doivent également fournir une photocopie du carnet de vaccination après chaque nouvelle injection obligatoire. La crèche est en mesure de refuser un accueil, ou d'y mettre fin en cours de contrat en cas de non-respect du calendrier vaccinal obligatoire.

En cas de maladie contagieuse, même si celle-ci ne relève pas d'une éviction, les parents doivent signaler sa nature aux professionnels et au médecin de l'établissement.

Les soins d'hygiène simples (soins de nez, change de couche...) doivent être faits à la maison avant de déposer l'enfant.

L'éviction de la collectivité est obligatoire et réglementaire pour certaines pathologies :

- **Coqueluche** (vaccination obligatoire) : éviction de 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Angine à streptocoque et la scarlatine** qui en est une des formes : Peu courante avant l'âge de 3 ans. L'éviction est de 2 jours après le début de l'antibiothérapie; si le médecin a réalisé un test au fond de la gorge et que celui-ci est positif, vous devez donc le signaler.
- **Rougeole** (vaccination obligatoire) : éviction de 5 jours après le début de l'éruption. Le retour pourra être décalé si une personne de l'équipe accueillante est enceinte.
- **Hépatite A** : éviction de 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse).
- **Les infections invasives à méningocoques** : l'enfant sera hospitalisé avec une antibiothérapie. Les sujets ayant été en contact bénéficieront d'une antibiothérapie à but prophylactique selon les mesures préventives établies par le médecin de santé publique de la DDASS.
- **Scarlatine** : éviction de 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Impétigo** : si les lésions sont peu étendues et protégées, l'éviction n'est pas nécessaire si l'enfant est traité. Si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées, l'éviction sera de 72H après le début de l'antibiothérapie.

- **Oreillons** (vaccination obligatoire) : une éviction de 9 jours après le début de la parotidite.
- **Tuberculose** : éviction tant que le sujet est bacillifère et jusqu'à obtention d'un certificat attestant qu'il ne l'est plus.
- **Gastro-entérite aiguë** à E.coli entérohémorragique ou à Shigella sonnei.

Cas particuliers de maladies contagieuses ne nécessitant pourtant pas d'éviction réglementaire :

- **Rubéole** (vaccination obligatoire) : la non fréquentation de la collectivité pourra être décidée si une personne de l'équipe accueillante est enceinte et non ou insuffisamment immunisée.
- **Varicelle** : ne nécessite pas d'éviction si l'état de l'enfant est jugé satisfaisant. L'enfant est contagieux en moyenne 4 à 5 jours avant l'éruption et tant qu'il y a du liquide dans les vésicules. Peut être grave chez les femmes enceintes non immunisées. A éviter chez les nourrissons de moins de 6 mois ou chez les enfants présentant un système immunitaire affaibli.
- **Grippe** : pour le confort de l'enfant, la collectivité n'est pas conseillée tant que l'enfant est fiévreux
- **Bronchiolite, gastro-entérite** : pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.
- **Conjonctivite** : elle peut être bactérienne ou virale. Le médecin qui suit l'enfant jugera de l'opportunité d'un traitement antiseptique seul ou d'un traitement antibiotique associé. Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.
- **Herpès de type 1** : les lésions doivent être protégées en présence d'enfants ayant un eczéma atopique.
- **Gale** : la structure opte pour éviction jusqu'à guérison clinique attestée par un certificat médical.
- **Cytomégalovirus (CMV), 5ème maladie (Parvovirus) et le syndrome pied main bouche (coxsackie virus)** : la non fréquentation de la crèche pourra être décidée si une personne de l'équipe accueillante est enceinte ou immunodéprimée.
- **Molluscum contagiosum** : peut être grave chez les enfants porteurs d'eczéma atopique.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

A la signature du contrat, les parents signent une autorisation d'hospitalisation permettant à l'équipe de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence (appel du SAMU ou des pompiers en vue de soins d'urgence ou d'hospitalisation).

Alimentation

Dans le cas d'une allergie ou d'une intolérance avérée, un PAI pourra être mis en place, en lien avec le médecin de la crèche et/ou le médecin traitant de l'enfant.

En dehors de ce cas, aucun aliment de substitution ne sera donné aux enfants dont les parents ne souhaitent pas qu'il mange un aliment particulier.

En cas de diarrhée ou de constipation, la cuisinière pourra adapter le menu du jour (purée ou petit pot).

En dehors du lait maternel ou en poudre et des goûters d'anniversaire ou de départ, la crèche n'accepte pas d'aliments venants de la maison.

L'allaitement au sein est accompagné et soutenu. Les mères peuvent venir dans la journée allaiter leur enfant, après avoir prévenu l'équipe professionnelle. Lors des temps de permanence, la priorité étant donnée à la sécurité du groupe d'enfants, nous demandons aux mères de demander l'accord du professionnel avant d'allaiter son enfant afin que le moment choisi soit opportun.

Rôle des professionnel.les et des parents

L'équipe et autres intervenants

L'équipe est composée de professionnel.les de la petite enfance : éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires petite enfance (auxiliaire de puériculture et professionnel.les titulaires ou non du CAP petite Enfance), ainsi que d'une cuisinière.

La responsable technique et la responsable adjointe, éducatrices de jeunes enfants, sont responsables de la mise en œuvre et de la coordination des actions éducatives, médicales, psychopédagogiques ou techniques au sein de l'établissement. Elles sont présentes aux Conseils d'Administration. La responsable technique fait le lien entre le Bureau et l'équipe.

Des stagiaires peuvent être accueillis à la crèche si leur présence ne remet pas en question le fonctionnement des professionnel.les. Pour le bien des enfants, les stages d'une durée minimum de trois semaines sont privilégiés et la présence simultanée de plusieurs stagiaires est évitée. De plus, seules les personnes majeures seront accueillies.

Des intervenants extérieurs peuvent également être amenés à intervenir ponctuellement (éveil musical, psychomotricité, ...).

Les salarié.es sont garant.es du respect du projet pédagogique et des règles d'hygiène et de sécurité. Les professionnel.les sont responsables du bon fonctionnement ainsi que de la bonne coordination du travail de tous pour le bien-être des enfants. De par leur formation et leur présence permanente à la crèche, elles.ils jouent un rôle de référents pour les enfants et leurs parents.

Les permanences des parents

Les permanences des parents sont obligatoires et font partie des engagements pédagogiques sur lesquels se fondent les principes de la crèche parentale.

Chaque famille est redevable d'un temps de permanence proportionnel au nombre de jours de présence de son enfant à la crèche. A titre indicatif, ce temps représente environ 30 minutes par jour de présence de l'enfant. Cependant il varie selon le nombre de permanences dont la crèche a besoin et selon le nombre total de jours de présence des enfants.

Ce temps cumulé est à effectuer sur ces différents types de permanences :

- Les permanences classiques : il y en a 2 à 4 par jour et elles durent 2h30
- les permanences cuisine : elles sont à faire les jours où le ou la cuisinièr.e est absent.e et durent 4 heures mais en valent 5
- les sorties : il y en a environ 2 par mois et ce sont les professionnel.le.s qui en fixent la durée.
- les permanences ménage : En cas de besoin, elles durent environ 45 minutes mais valent 1h15.

Les postes de Président.e et Trésorier-ière donnent lieu à une réduction du nombre de permanences à effectuer, compte-tenu du temps passé à la responsabilité des postes : ils n'ont à effectuer que 2/3 des permanences qu'ils devraient normalement faire. Autrement dit, chacune de leurs permanences effectuées compte en réalité pour 1,5 permanence.

Les parents nouvellement arrivés et dont l'enfant est en adaptation a la possibilité d'accompagner un parent sur le temps de sa permanence, afin de pouvoir poser des questions.

Les parents interviennent principalement sur le groupe des grands (sauf sur le temps du midi), et ne participent ni aux changes, ni aux levers et couchers, dans un souci de respect de l'intimité de l'enfant.

Il est interdit d'utiliser son téléphone portable durant les temps de permanence.

Le parent de permanence accompagne le.la professionnel.le présent.e et est amené notamment à réaliser les tâches matérielles nécessaires (vider le lave-vaisselle, plier le linge, ...). Un emploi du temps type des permanences est disponible et distribué lors de l'inscription de l'enfant.

Chaque famille est responsable de sa permanence. Ainsi, en cas d'impossibilité, elle se doit de contacter les autres parents afin de trouver une solution, et d'en informer la famille responsable des plannings.

En cas de grossesse, la famille est dispensée de 4 semaines de permanences aménagées à sa convenance.

Les parents de permanence ne doivent pas solliciter les professionnel.les pendant leurs heures de permanences pour débattre de problèmes divers ou de préoccupations pédagogiques. Ces échanges peuvent être prévus avec les responsables techniques sur des temps de bureau, lors des Conseils d'Administration, ou par téléphone.

Afin de permettre des sorties (bibliothèque, marché, balade), l'équipe peut solliciter les parents pour accompagner et encadrer les enfants. Cette participation est nécessaire pour la mise en place du projet éducatif et la diversité des activités proposées aux enfants.

Lors des sorties, les enfants sont sous la responsabilité du/de la professionnel.le. Les parents accompagnateurs devront ainsi veiller à respecter les recommandations données. Une charte de sortie est transmise à chaque famille lors de l'inscription.

En cas de non-respect du nombre de permanences à effectuer, des pénalités d'un montant de 20 € par heure de permanence de retard pourront être appliquées. Les modalités de mise en œuvre desdites pénalités sont déterminées par le Bureau et validées en CA.

La présence de trop nombreux adultes est préjudiciable au bon accueil des enfants et rend difficile le travail des professionnel.les. Ainsi, en dehors des permanences, les parents ne doivent pas rester dans la structure.

Modalités d'association des parents à la vie de la structure

Responsabilité

Les parents sont solidaires et responsables vis-à-vis de tous les engagements moraux et financiers. Le CA prend en charge la gestion matérielle de l'association.

Chaque membre a la même responsabilité et le même pouvoir au sein du groupe, que ce soit pour les prises de décisions matérielles ou pédagogiques.

Vie associative

Chaque famille s'engage à :

- Assurer une responsabilité (un poste) au sein de l'association et à en assurer la transmission ;
- Participer aux réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale ;
- S'impliquer dans la réalisation des projets décidés en Conseil d'Administration et s'inscrire aux commissions créées.

Toutes les décisions engageant l'association sont prises lors des réunions (Conseil d'Administration), qui ont lieu environ tous les deux mois, instances auxquelles les parents sont tenus d'assister.

Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration est préparé en amont par le Bureau (Président.e, Vice-Président.e, Trésorier.e, Vice-Trésorier.e et Secrétaire) et la responsable technique, afin qu'il soit une instance de décision.

Les réunions du Conseil d'Administration sont un lieu de concertation et de confrontation privilégié qui permet aux parents et aux professionnel.les de progresser ensemble, à l'écoute des enfants. Elles sont l'occasion d'une rencontre régulière entre le CA et l'équipe de salarié.e.s représentée par la responsable technique.

La participation à ces réunions est obligatoire pour les parents afin d'assurer une bonne circulation de l'information et de répondre à toutes les questions de la vie quotidienne de l'association. La responsable est tenue de participer aux réunions, sauf exception, mais n'a pas droit de vote. Les autres salarié.es peuvent y assister s'ils le souhaitent.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est rédigé par le Secrétaire de l'association et remis à chaque membre, ainsi qu'au personnel salarié.

Assemblée Générale

La réunion du 1er trimestre de l'année civile est déclarée Assemblée Générale. Elle a lieu une fois par an et permet de présenter puis de mettre aux voix le rapport moral, le rapport d'activités et le rapport financier de l'association.

Les décisions de l'Assemblée Générale ou des Conseils d'Administration sont votées et adoptées (ou annulées) à la majorité des enfants représentés.

L'exclusion d'une famille peut être envisagée en concertation avec le CA en cas d'absences à ces réunions.

Les postes

Chaque famille occupe un poste, au sein du bureau ou concourant au développement et au fonctionnement de l'association.

Le Bureau

L'Assemblée Générale élit pour un an un Bureau à qui elle délègue ses pouvoirs. Le Bureau est responsable devant l'Assemblée Générale et révocable par celle-ci. Il prend les décisions de gestion courante et est garant du règlement de fonctionnement.

Le Bureau est constitué de 5 parents qui se réunissent toutes les 4 semaines. La responsable peut assister à tout ou partie des réunions de Bureau avec voix consultative.

La répartition des autres postes se fait avant tout en fonction des besoins de la crèche et peut évoluer chaque année.

Les postes parents

Les parents sont tenus de former leurs successeurs. La fiche technique du poste doit être mise à jour et complétée régulièrement.

Chaque famille occupe un poste, dont il est responsable. Cependant, il est possible de demander la participation d'autres familles pour certaines tâches (week-end bricolage, jardinage, courses importantes).

En cas d'absence (vacances ou autre impossibilité) la famille responsable de son poste doit veiller à déléguer sa fonction à d'autres parents.

L'entretien des locaux

Les parents sont tenus de participer aux travaux d'entretien ou d'amélioration de la structure.

Deux journées « grand ménage » et une journée « Bricolage / jardinage » sont organisées chaque année à l'initiative des parents responsables du poste en fonction des besoins. Il est obligatoire d'y participer.

Perte de la qualité de membre

Être membre de l'association implique le respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et des décisions prises lors des réunions collectives.

Le non-respect des règles ci-dessus sera sanctionné par un avertissement et pourra faire l'objet, en cas de récurrence, d'une procédure d'exclusion des parents et de l'enfant. L'exclusion d'un adhérent ne peut se décider qu'en Assemblée Générale, à la majorité des voix des enfants représentés et après avoir entendu les parents concernés.

Dans les autres cas, la qualité de membre prend fin avec le départ de l'enfant et des parents.

Modalités de gestion des conflits entre gestionnaire et parents

Le-la Président.e a autorité sur les différents personnels de la structure et assure le lien entre les parents et les salarié.es. Des temps d'échanges réguliers entre la responsable technique et le-la Président.e permettent une meilleure transmission de l'information et une identification en amont des besoins et des difficultés repérées en prévention des conflits.

Le Bureau, par nature, ne peut rien décider en son nom propre. S'il est amené à le faire, il est tenu d'en informer l'ensemble des parents à travers le compte rendu de ses réunions. Ceux-ci peuvent alors contester les décisions du Bureau lors des réunions de Conseil d'Administration ou en demandant la convocation d'une Assemblée Générale extraordinaire.

L'ADHESION A L'ASSOCIATION « POUPENN » IMPLIQUE L'ACCEPTATION DE CE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.