



# Crèche multi accueil collective associative « La Passerelle »

Siège social : La Passerelle @ssociative « Picadou » 47470 BEAUVILLE  
☎ et ☎ 05.53.95.42.69 @: la-passerelle47@orange.fr

Siret : 335 356 416 00016 APE : 8891A

## Règlement de fonctionnement

### Article 1 : Présentation.

La crèche multi-accueil collective associative "La Passerelle" est un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), agréé par le département, et géré par La passerelle @ssociative (association loi de 1901).

Elle est située au « Picadou » 47470 Beauville dans un bâtiment construit et géré par la Communauté de Communes de Porte d'Aquitaine en Pays de Serres (CCPAPS).

Elle est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi (cf. Article 11).

Le Président du Conseil Départemental accorde à la structure un agrément modulable pour 20 places d'accueil permanent ou occasionnel pour de jeunes enfants de 10 semaines à 6 ans. Cet agrément implique la réalisation d'un projet d'établissement (Affichage dans l'entrée) mis à la disposition de tous ceux qui souhaiteront en prendre connaissance.

La Passerelle @ssociative est habilitée à percevoir des dons, elle est reconnu d'intérêt général. Elle perçoit des subventions de fonctionnement et d'investissement, de la CAF, de la MSA et de la CCPAPS, notamment.

Les conditions de fonctionnement du service font l'objet du présent règlement.

Il est affiché dans la structure pour être lu par les parents, les salariés, le conseil d'administration, les bénévoles et les stagiaires qui s'engagent à le respecter.

### Article 2 : Le Personnel (cf. organigramme de l'association affiché)

L'établissement fonctionne sous la responsabilité d'une directrice, elle est éducatrice spécialisée diplômée d'État, elle est salariée de l'association et elle est habilitée par le Conseil Départemental.

Elle élabore, met en œuvre, suit et évalue le projet pédagogique de la crèche, en accord avec le projet associatif, en veillant à l'efficacité, la qualité du service et l'utilisation des moyens par l'équipe de professionnels. Elle est responsable de la gestion éducative, pédagogique, sanitaire et logistique, elle participe à la gestion administrative et financière et au management du personnel, en lien avec le conseil d'administration.

Elle est secondée dans ses tâches par une directrice adjointe, qui est éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état, et qui peut assurer, en son absence, la continuité de la fonction de direction. Elle s'occupe plus particulièrement de l'organisation éducative du service et participe aux tâches administratives.

Une infirmière diplômée d'état supervise plus particulièrement les soins et peut aussi être amenée occasionnellement à assurer la continuité de la fonction de direction.

Plusieurs assistantes petite enfance (APE) expérimentées, dont une assure la confection des repas, sont présentes auprès des enfants pour assurer l'accueil, l'animation et les soins nécessaires à leur bon développement. Elles participent à l'entretien des locaux.

1 agent d'entretien intervient en dehors des heures d'ouvertures.

1 comptable responsable de la paye est directement rattaché au Conseil d'Administration (CA).

Il pourra être fait appel à d'autres professionnels qualifiés, afin d'intervenir ponctuellement et en complémentarité, dans le cadre du projet pédagogique (Éveil musical, contes, lecture contée, psychomotricité, arts plastiques etc.).

Toute personne salariée, bénévole, membre du CA stagiaire ou autre, intervenant dans la structure, est tenue de respecter le secret professionnel, le devoir de réserve, et de se conformer au présent règlement et au projet d'établissement.

### Article 3 : Le médecin de la crèche.

Un pédiatre intervient une fois par mois dans le cadre suivant, conformément au décret du 7 juin 2010 :

- Assurer la promotion de la santé envers le personnel.
- Prévoir l'organisation en cas d'urgence médicale.
- Établir les protocoles de santé au sein de la crèche.
- Effectuer l'admission des enfants de moins de 4 mois.
- Établir les projets d'accueil individualisés (PAI).

### Article 4 : Soins médicaux.

Se référer à l'annexe « administration de médicament ».

En résumé :

Les médicaments administrés à la crèche doivent être prescrits par un médecin et donné à l'enfant par l'infirmière de la crèche.

Les prescriptions courantes (soins des yeux, du nez, des oreilles...), seront assurées par le personnel sous contrôle de la responsable de la crèche, et les parents devront fournir le nécessaire.

Dans le cas d'affections chroniques (asthme, allergies...) un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), rédigé collégialement par le médecin traitant, ou le médecin hospitalier et, ou, le médecin de la crèche, sera cosigné par la famille avec la directrice. Le personnel désigné dans le PAI, pourra ainsi intervenir en effectuant les soins prescrits (aérosols, administration de médicament, menus adaptés...).

Un protocole écrit concernant l'administration du paracétamol peut être conclut entre le médecin, la famille et la crèche. (Sauf contraindication pharmacologique).

Les soins plus spéciaux (injections, prise de sang...) devront être effectués à la maison.

Toutefois, si d'autres soins sont nécessaires durant le temps de crèche, des professionnels médicaux ou para médicaux extérieurs à l'établissement et diligentés par la famille, pourront intervenir auprès de l'enfant dans la structure (médecin traitant, kinésithérapeute, infirmière...).

Suite à une éviction, il est conseillé que l'enfant consulte son médecin avant son retour à la crèche, pour être sûr qu'il ne présente pas de risque pour la collectivité.

En plus des maladies inscrites à éviction, sont considérée en éviction par la crèche, en accord avec le médecin de la crèche, bronchiolite (3 premiers jours minimum), varicelle (9 jours et boutons secs), pieds-main-bouche (1 semaine) et sous réserve de soins, verrues, molluscum contagiosum, herpès, conjonctivite.

Pour la gastroentérite à Salmonelles et à Shigelles après un retour de voyage à l'étranger notamment, une coproculture est nécessaire.

Le personnel de la crèche se réserve le droit de refuser l'enfant si son état de santé général est évalué préoccupant, ou s'il est incompatible avec la collectivité.

Un dialogue doit être instauré pour le bien-être de l'enfant et de la crèche.

En cas d'urgence, il sera fait appel au 15.

#### Article 5 : Équipements.

Chaque fois que l'enfant est confié à la structure, les parents devront fournir le matériel nécessaire à son confort, 1 ou plusieurs tenues complètes de rechange et des chaussons (qui restent à la crèche).

La crèche fournit les couches et le matériel d'hygiène nécessaire à la toilette de l'enfant. Les parents pourront toutefois continuer à fournir leurs propres produits.

Mais il n'est pas prévu d'abattement financier sur la facture, le service étant tout comme les repas, fourni gratuitement aux familles sur directive nationale de la CAF.

Il est nécessaire pour la bonne hygiène de la crèche et le bien être des enfants (car la plupart se déplacent au ras du sol) que les parents mettent des sur chaussures, qui sont à leur disposition dans le hall, avant de rentrer dans la crèche.

Les enfants, étant sortis régulièrement, ils doivent être habillés confortablement et en fonction des saisons (manteau, bottes, chaussures, veste légère dans le sac à l'inter saison, chapeau de soleil, lunettes...) voir info dans le livret d'accueil.

Lits, draps, Chaises hautes ou transats, jouets...sont fournis par la structure.

Voir liste du nécessaire à fournir dans le livret d'accueil (petite trousse 20x15cm environ, avec thermomètre, sérum physiologique, compresses, etc....)

Chaque enfant a un casier, ou un porte manteau ou les 2 qui sont nominatifs, afin d'éviter toute désorganisation.

Vous devez noter, dans les vêtements, sacs et chaussures de vos enfants son nom.

Par mesure de sécurité, nous n'acceptons pas les colliers, bracelets, boucles d'oreille, barrettes...qui risque de provoquer étranglement, étouffement ou blessure.

#### Article 6 : Repas : biberons, repas "bébé", repas "enfant".

Les repas sont préparés dans la structure et fournis gratuitement. Les menus sont affichés ainsi que le plan alimentaire, et adaptés à l'âge de l'enfant. La prise des repas tient compte aussi du rythme de l'enfant.

Par mesure d'hygiène et de diététique, aucune nourriture, en dehors du lait maternel ou maternisé ne pourra être fournie par la famille.

Le lait maternel, devra être tiré, conservé et transporté dans des règles d'asepsie strictes, il sera déposé dans le frigo de la biberonnerie de la crèche à l'arrivée du bébé.

Les boîtes de lait maternisé doivent être non entamées.

Les parents des nourrissons doivent apporter les biberons prêts à l'emploi (la crèche n'est pas équipée pour stériliser les biberons).

Avant la diversification alimentaire les biberons sont donnés selon le rythme de l'enfant.

Lors de la diversification alimentaire, les nouveaux aliments ne sont donnés qu'après avoir été introduits à la maison. Une liste des aliments utilisés à la crèche sera donnée aux parents afin qu'ils les introduisent en priorité. Ils sont tenus d'en informer régulièrement la crèche (Cahier de liaison des bébés).

Après la période de diversification, il s'agira de repas "enfant" avec des menus adaptés.

#### Article 7 : Communication.

Il est demandé aux parents de fournir un Cahier de liaison pour les enfants de moins de 1 an. Il permet de communiquer plus facilement sur l'évolution de l'alimentation, du sommeil et des soins.

Pour les autres cela n'est pas nécessaire, sauf pour les enfants qui ne sont pas accompagnés ni repris par leurs parents, et uniquement pour leur communiquer les faits importants.

Un livret d'accueil personnalisé est prévu pour chaque enfant afin de rassembler tous les documents et infos utiles et pour y mettre la correspondance entre la crèche et la maison.

Une Page info est réalisée par l'équipe tous les mois afin de vous communiquer les réalisations et les projets du moment.

"Le petit journal de ma crèche" 3 fois par an, composé essentiellement de photos, vous montre les différentes activités accomplies au fil des jours à la crèche, et permettra à votre enfant de conserver un souvenir de son passage à La Passerelle.

#### Article 8 : Les parents dans la vie de la structure.

Ce sont principalement des parents qui ont fondé et qui forment toujours cette association. L'association, dite La Passerelle associative (cf. statut de l'association), a pour but d'aider les familles en leur proposant un mode d'accueil adapté au plus près de leur besoin. Ce service est donc l'affaire de tous et donc surtout des parents.

À l'inscription de l'enfant, la famille accepte d'adhérer et devient membre de l'association (cotisation mensuelle de 4€50, soit 49€50/an).

Dans l'esprit des crèches associatives, chaque membre de la famille a la possibilité de participer activement au bon fonctionnement de la structure.

Les formes de participation sont nombreuses et plusieurs domaines sont possibles : Voir affichage dans l'entrée, les commissions et les groupes d'actions parentales volontaires évoluent selon les propositions, les besoins et les compétences de chacun.

- Gestion = Implication au sein du conseil d'administration ou du bureau de l'association.
- Intendance = suivant les besoins  
Courses/ Aménagements divers/ Bricolage/ Décoration...
- Activités = Possibilité de propositions et de réalisations d'activités au sein de la crèche, en accord avec l'équipe et le projet éducatif.
- Organisation de fêtes (noël, tombola, carnaval, méchoui...)
- Récolte de fonds (Tombola, vente de gâteaux, vide grenier ou autre idée...)
- Etc.

Chaque mois, une activité ("P'tit dèj" des parents/ promenades dans le village/ goûter préparé par les enfants/ pique nique etc.) est organisée, sur le temps de crèche conjointement par l'équipe et les parents afin que ceux qui le souhaitent, puissent se rencontrer dans un moment d'échange et de convivialité.

1 à 2 réunions annuelles sont organisées par l'équipe, selon le besoin, afin que les parents soient informés du fonctionnement de la crèche.

L'Assemblée Générale annuelle permet d'officialiser les différents acteurs de l'association.

La Passerelle @ssociative adhère à l'ACEPP (Association du Collectif Enfants Parents Professionnels), qui intervient sur le plan national pour aider les lieux d'accueil collectif d'enfants où les parents peuvent avoir une part active.

Elle aide autant les parents que les professionnels à se former dans ce cadre là. Possibilité de formation gratuite pour les parents bénévoles (Affichage dans l'entrée).

La directrice de la crèche peut vous informer sur ce sujet et vous trouverez des infos sur l'ACEPP dans le livret d'accueil de votre enfant et dans le hall d'accueil.

## Article 9 : Inscription

La crèche La Passerelle est un multi accueil qui peut accueillir des enfants de 10 semaines à 6 ans. Elle peut accueillir des enfants qui présentent un handicap.

Priorité sera donnée aux habitants de la Communauté de Communes de Porte d'Aquitaine en Pays de Serres et des communes qui participent financièrement au fonctionnement de la structure.

Une attention particulière sera également portée aux familles en parcours d'insertion.

Lors de l'inscription sont remis aux parents les documents suivant

- Le projet d'établissement à signer avec la mention lu et approuvé.
- Le règlement de fonctionnement à signer avec la mention lu et approuvé.
- Une fiche de renseignements à compléter et à signer.
- La liste du matériel à fournir à signer.

Afin de déterminer le tarif horaire la famille doit fournir le N° d'allocataire CAF ou MSA.

La directrice est habilitée par la CAF et la MSA à consulter les informations nécessaires sur votre dossier pour le calcul de votre tarif horaire. Elle est tenue à la confidentialité.

Les parents doivent ensuite fournir, avant le 1er jour de la période d'adaptation :

- Un certificat médical établi par le médecin traitant, attestant que l'enfant est apte à intégrer la crèche.
  - Pour les enfants de moins de 4 mois, ce certificat devra obligatoirement être établi par le médecin de la crèche, Rendez-vous sera pris le jour de l'inscription.
- Le carnet de santé pour attester que l'enfant a bien reçu les vaccinations obligatoires.
- Une attestation de responsabilité civile concernant les dommages que pourrait causer votre enfant.
- Les 4 documents fournis par la crèche lors de l'inscription complétés et signés.
- Les produits et le matériel mentionnés dans la liste.

Le jour de l'accueil, sera remis aux parent le "Livret d'Accueil", qui restera en permanence dans le sac de l'enfant.

Il contient notamment la fiche de renseignement de l'enfant, le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement, l'organigramme de l'association, les statuts, une pochette pour le "courrier" entre vous et la crèche, et diverses infos.

Lorsque vous transmettez quelque chose dans ce livret, il faudra le donner au personnel en arrivant.

## Article 10 : La période d'adaptation

Afin que l'enfant et sa famille puissent s'habituer en douceur et fassent connaissance avec le personnel, le fonctionnement et la structure, une période de 15 jours est nécessaire pour préparer l'accueil.

15 jours avant la date prévue pour l'accueil effectif de l'enfant, un entretien vous est proposé (maman, papa ou les 2) avec un professionnel de l'équipe. L'enfant profite de ce moment pour s'imprégner de l'atmosphère générale et les parents pour poser toutes les questions possibles et donner toutes les informations utiles à la prise en charge de leur enfant.

La fois suivante, l'enfant pourra rester seul 5mn puis 15mn, 1h et ainsi progressivement de jour en jour, en essayant tour à tour un repas, une sieste, 1/2 journée, journée.

Les heures d'adaptations ne deviennent payantes que lorsque l'enfant reste seul au moins 2 heures complètes.

Pendant la période d'adaptation nous réaliserons ensemble le livret d'accueil.

## Article 11 : Horaires et conditions d'accueil des enfants.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Elle ferme, au minimum, durant les 5 semaines de congés annuels du personnel et pendant les jours fériés. Les dates sont affichées sur le panneau de l'entrée de la crèche dès le 1er janvier.

Pour une bonne organisation du service (préparation des repas, organisation des activités d'éveil...) il est demandé aux parents de signaler tout changement (retard, absence, modification d'horaire...) avant 9 heures du matin.

De même les tranches horaires prévues devront être strictement respectées sous peine d'avoir à payer un surplus (toute 1/2h entamée est due), et pour éviter un écart entre les heures réalisées et les heures facturées (taux de facturation).

Les repas "enfant" sont pris à 11h30 (durée environ 3/4 d'heure) et à 16h (durée environ 1/2h), il n'est donc pas possible que les parents viennent amener ou reprendre leur enfant dans ces créneaux. L'accès à la crèche ne sera pas possible, en cas d'urgence il faut téléphoner avant. Les repas étant fabriqués par la crèche pour tous les enfants prévus dans le planning à 11h30 et à 16h, il est donc indispensable de prévenir avant 9h00 si votre enfant ne doit pas être présent afin que son repas ne soit pas jeté à la poubelle.

Lorsque vous arrivez, dans le hall d'entrée, vous devez déchausser votre enfant, lui enlever son manteau, ranger son sac et ses affaires au porte manteau et, ou dans son casier et lui mettre ses chaussons, qui restent à la crèche (casier). Ensuite, après avoir mis des surchaussures, vous rentrez dans la salle et quelqu'un vous accueillera pour les transmissions. Le soir, ce sera le parcours inverse.

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes, inscrites sur la fiche de renseignement, auxquelles il sera demandé un justificatif d'identité.

## Article 12 : Mode d'accueil et Tarifs.

### A. Tarifs :

Le tarif général horaire est affiché dans les locaux.

Il est basé sur le montant de la Prestation de Service Unique (PSU) en cours (barème CAF et MSA),

La participation des familles est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille (taux d'effort : 1enfant=0.06%/ 2 enfants= 0.05%/ 3enfants= 0.04%/ de 4 à 7 enfants= 0.03%/ 8 enfants et plus= 0.02%).

Le calcul tient également compte d'un plancher et d'un plafond de ressource indiqué par la CAF au 1er janvier de chaque année.

La participation horaire de la famille est révisable au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Si la fratrie comprend un enfant handicapé à charge de la famille le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.

Tout changement de situation personnelle ou professionnelle des familles devra être signalé à la structure.

Pour l'accueil des ressortissants hors CAF ou MSA :

Tarif plein = montant de la PSU en vigueur.

### B. Modes d'accueil

Permanent/Occasionnel/Urgence

- Accueil permanent = Contrat

La place est réservée par contrat établi le mois qui suit la période d'adaptation de l'enfant en crèche et révisé au minimum à chaque mois de Janvier.

Après évaluation des besoins de garde, une mensualité moyenne sera calculée sur une période prévue et la famille s'engage alors par contrat à régler cette somme à chaque fin de mois.

$$\text{Calcul} = \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{par le nombre d'heures prévues par semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour le calcul de la mensualisation}}$$

La place de l'enfant étant réservée, aucune déduction ne sera possible en cas d'absence de l'enfant, hormis les suivantes :

- Fermeture de la crèche.
- Congés payés des parents (en semaine complète) à condition de prévenir la directrice par courrier daté et signé, 2 mois avant le début du congé. Toutefois, 1 semaine par trimestre sera exceptionnellement envisageable sans délai.
- Hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation.
- Dès le 1er jour si éviction de l'enfant par le médecin de la crèche, dans le cas de maladie transmissible avec éviction inscrite dans le document officiel du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique (CSHP) en France concernant "les maladies transmissibles en collectivité d'enfants" publié par le Conseil Départemental et la PMI,
- A partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence en cas de maladie supérieure à 3 jours (les 3 1er jours sont : le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) et sur présentation d'un certificat médical.

Si, exceptionnellement, le nombre d'heures prévu venait à être dépassé, ces heures supplémentaires seraient facturées en plus de la mensualité et toute 1/2heure entamée sera due.

Toute récurrence implique la révision du contrat.

Le service faisant l'objet d'un agrément modulable, le nombre du personnel présent est calculé en fonction du nombre d'enfant prévu par cet agrément. Les horaires indiqués sur les contrats devront être respectés afin de rester dans la légalité. Dès qu'un enfant est présent dans la structure, il faut 2 adultes qualifiés. Il faut 1 adulte qualifié pour 5 enfants qui ne marchent pas ou pour 8 enfants qui marchent.

A noter que le temps hors contrat sera facturé en supplément.

Exemple : contrat 9h/17h00=8h.

si l'enfant arrive à 9h30 et repart à 17h30= même amplitude mais 1/2h hors contrat

si l'enfant arrive 8h45 et repart à 17h15= 1/2h le matin et 1/2h l'après-midi= 1h hors contrat

Car, le temps contractualisé est du et toute 1/2heure entamée est due.

Nous vous demandons également de respecter l'horaire de fermeture de la crèche, car tout dépassement au-delà de 18h30 oblige la structure à payer 2 salariés en heures supplémentaires.

La présence d'1 seul enfant dans la structure nécessitant au regard de la loi la présence de 2 adultes qualifiés.

La rupture du contrat implique un préavis de 1 mois plein. Exemple : rupture le 14 mai pour le 1er juin implique paiement des factures de mai et de juin. si vous souhaitez que le contrat s'arrête au 1er juin, il faut le signaler par écrit avant le 30 avril.

- Accueil occasionnel : à l'heure

Pas de contrat, réservation à la demande en fonction des places disponibles.

Les heures réservées et non décommandées 48 h à l'avance seront dues, et toute d'1/2h supplémentaire est due.

Un enfant en accueil permanent peut également bénéficier d'un accueil occasionnel.

- Accueil d'urgence

Après évaluation de la directrice, dans des cas exceptionnels, sur une courte durée, avec application du tarif horaire moyen de l'année précédente.

Ce Règlement intérieur validé par le CA a été lu et approuvé, à l'unanimité, par les membres de l'Association présents à l'Assemblée Générale du 15 juin 2015.