



- la souris verte -

Multi-accueil
Association la Souris Verte
 20 rue des Dats
 51520 Saint-Martin-sur-le-Pré
 Tél ; 03.10.14.40.88
 Email : lasourisverte51@yahoo.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL

Vu le Code de l'action sociale et des familles,
 Vu le Code de la santé publique,
 Vu la circulaire n°2014-09 du 26 mars 2014, relative à la prestation de service unique (PSU),
 Vu la lettre-circulaire n°2010-034 du 24 février 2010 relative aux mesures en faveur de l'accueil des enfants en situation de handicap dans les établissements d'accueil de jeunes enfants et les accueils de loisirs sans hébergement,
 Vu les statuts de l'association La Souris Verte,
 Vu l'avis favorable du Conseil d'Administration du 26 mai 2016 sur le règlement de fonctionnement multi-accueil,
 Vu la délibération de l'Assemblée Générale Ordinaire du 23 juin 2016 sur le règlement de fonctionnement multi-accueil,

PREAMBULE

L'association la Souris Verte, créée en 1995, est composée de différents membres, tels que définis par les statuts :

- les membres titulaires actifs (parents d'enfants) ;
- les membres de droit représentant la commune, siégeant au conseil d'administration ;
- les membres volontaires « associés ».

La Structure possède un agrément pour 52 enfants répartis en accueil permanent, occasionnel et d'urgence.

Multi-accueil, elle propose deux modes de gardes :

- la crèche avec l'accueil collectif d'enfants de 2 mois à 4 ans (de quelques heures à plusieurs jours par semaine) ;
- le service de halte-garderie accueille les enfants scolarisés, de l'entrée à l'école maternelle jusqu'à la date anniversaire des 6 ans (accueil les matins et soirs d'école, les mercredis et pendant les vacances scolaires).

Elle est dirigée par une directrice qui est infirmière puéricultrice. Elle fait appliquer la réglementation nationale des services d'accueil de la petite enfance, fait respecter l'objectif du projet d'établissement de la structure, assure une qualité d'accueil et de prise en charge des enfants et met en place une sécurité et une protection adaptée aux enfants. Elle est également responsable et garante de l'application du règlement de fonctionnement dans sa structure. Enfin, elle gère administrativement la structure, encadre le personnel et accueille et accompagne les parents.

En son absence, la continuité de la direction est assurée par un éducateur de jeunes enfants. Comme il remplace la directrice en son absence, il est alors responsable du personnel, il veille au

bon respect des normes et des protocoles établis, il accueille et informe les parents sur le fonctionnement de la structure.

Votre enfant sera confié à des professionnels de la petite enfance, soucieux de respecter ses besoins fondamentaux et d'instaurer avec lui une relation affective, sécurisante et individualisée.

L'équipe est composée :

- de la directrice ;
- d'un éducateur de jeunes enfants ;
- d'auxiliaires de puériculture ;
- d'employées de crèche (titulaires du CAP petite enfance ou autre) ;
- d'une cuisinière, les repas étant confectionnés au sein même de la structure ;
- d'une employée de service qui entretient les locaux.

Nous accueillons également des stagiaires qui auront en charge des enfants sous la surveillance des professionnelles.

Avec la collaboration de l'ensemble de l'équipe, la direction remet à jour régulièrement le projet de vie de la structure, consultable par les parents.

Conformément à la circulaire du 26 mars 2014, relative à la Prestation de Service Unique :

- le barème institutionnel des participations familiales est appliqué ;
- la tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins (sauf cas d'accueil ponctuel ou d'urgence) ;
- aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée ;

CHAPITRE 1. LES CONDITIONS D'ADMISSION

A. Les différentes formes d'accueil possibles

La Structure accueille les enfants de 2 mois à 6 ans révolus ; l'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence. Selon la circulaire du 26 mars 2014, ces accueils se définissent de la manière suivante :

- L'accueil régulier : Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Celui-ci peut-être révisé à la demande des familles ou du gestionnaire, à condition toutefois que ces changements ne soient pas trop nombreux en cours d'année (exemples de cas pouvant donner droit à révision du contrat : modification des contraintes horaires de la famille ; contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant). Cette notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures, jours et horaire d'arrivée et de départ) est anticipée avec les parents, et connue pour une bonne partie de l'année au moins.

- L'accueil occasionnel : L'enfant, déjà connu de l'établissement, nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Par exemple, les familles dont le planning de travail varie d'un mois sur l'autre, ou bien les familles dont l'assistante maternelle est en congés.

- L'accueil d'urgence : Le plus souvent, l'enfant n'est pas connu par l'établissement, alors que ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Sont assimilés à des besoins de ce type : événement familial imprévu, reprise d'activité impromptue, mutation, etc... Ce type d'accueil n'est qu'un dépannage de la famille et ne saurait durer plus de 15 jours.

B. Les critères de priorité

L'accueil régulier reste prioritaire. Cependant, à la demande de la famille, un enfant peut être accueilli occasionnellement ou en urgence dans la mesure où la structure ne se trouve pas en sureffectif et dispose du personnel suffisant. **Une place est d'ailleurs réservée pour l'accueil d'urgence.**

En plus des obligations posées par les articles L.214-4 et L.214-7 du Code de l'action sociale et des familles (enfants de familles nombreuses ou de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle), les critères de priorité suivants s'appliquent au moment de l'étude du dossier par la commission :

- le ou les enfants de parents ou tuteurs résidant à Saint Martin sur le pré,
- le ou les enfants de parents travaillant à Saint Martin sur le pré,
- le ou les enfants dont un frère ou une sœur est accueilli dans la structure,
- la date d'arrivée du dossier de demande de préinscription,
- la date d'arrivée souhaitée dans la structure.

De plus, la structure garantit l'accueil d'enfants, non scolarisés de moins de 6 ans et à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. A ce titre, l'association fixe par délibération, chaque année, le nombre de places garanties. Ce nombre ne saurait être inférieur à 1 place par tranche de 20 places d'accueil.

Enfin, l'accueil des enfants handicapés doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants. A cet effet, la structure est ouverte et adaptée à l'accueil d'enfants en situation de handicap.

C. La procédure d'inscription

Suite à votre demande de pré-inscription, votre dossier sera présenté à la commission des entrées. Elle se réunit chaque fois que cela est nécessaire, avec un minimum d'une fois par trimestre. Elle est composée d'au moins 2 membres du Conseil d'Administration, dont 1 membre du bureau avec voix prépondérante, et de la Directrice de la structure. En fonction des jours et heures souhaités par la famille, la demande sera examinée suivant la date souhaitée d'entrée dans la structure, les jours et heures disponibles au sein du service d'accueil et des critères de priorités définis au B du chapitre 1 (ci-dessus). L'admission des familles dans la structure est votée à main levée, à la majorité des membres présents.

A l'issue de la Commission, la famille reçoit un appel téléphonique puis un courrier de confirmation d'accueil, communiquant la date, ainsi que les jours et heures d'accueil possibles du ou des enfant(s).

Les parents ou futurs parents sont invités à confirmer l'inscription de leur enfant, par courrier :

- pour les enfants à naître, deux mois avant la date prévisionnelle de naissance. Ils doivent, dans les jours suivant la naissance, communiquer à la crèche, le prénom et la date de naissance de l'enfant. En l'absence de toute confirmation complète dans le mois qui suit la date prévisionnelle de naissance, l'inscription est annulée automatiquement.
- pour les enfants déjà nés, dans le mois qui suit la date du courrier de confirmation d'accueil envoyé par la structure. L'absence de toute confirmation au cours de cette période annule automatiquement l'inscription.

Le courrier de confirmation d'inscription de l'enfant devra comporter les éléments suivants :

- confirmation d'inscription,

- date d'arrivée de l'enfant,
- pour les enfants déjà nés : nom, prénom et date de naissance,
- pour les enfants à naître : nom, prénom et date de naissance à transmettre dans les jours suivants la naissance,
- jours et horaires d'accueil.

Dans tous les cas, la confirmation d'inscription par la famille devra être accompagnée d'un chèque, équivalent au montant de la cotisation annuelle d'adhésion à l'association (Cf le D du chapitre 4). En cas d'absence de confirmation ou de confirmation incomplète, la demande d'inscription sera classée sans suite et la famille devra recommencer l'ensemble de la procédure. En cas de rétractation de la famille, alors que la confirmation a été faite, le chèque versé ne sera pas restitué.

Les enfants étant accueillis en fonction des places disponibles à la date d'entrée prévue, toute modification dans les horaires et/ou les jours d'accueil et/ou dans la date d'entrée réservés lors de la pré-inscription doit être notifiée sans délai à la Directrice, et au plus tard un mois avant l'entrée prévue dans la structure. Si la ou les modifications souhaitées ne correspondent plus aux places effectivement disponibles dans le service d'accueil (jour et/ou heures), la saisine de la Commission des entrées pourra s'avérer nécessaire, avec pour conséquence possible une impossibilité (totale ou partielle) d'accueillir l'enfant.

En cours de contrat d'accueil régulier, toute modification des jours ou des heures d'accueil prévus, même ponctuellement, suppose un passage du dossier devant la Commission des entrées pour examen. La modification d'accueil ne pourra être validée qu'en fonction des possibilités d'accueil.

Pour l'accueil d'urgence, la procédure d'inscription se fait directement auprès de la Directrice de la structure. Un contrat, dont la durée ne pourra excéder 15 jours, est signé avec la famille, pour la période d'accueil.

D. Le contrat d'accueil

L'admission de l'enfant se concrétise par la signature d'un contrat dont l'échéance est fixée au 31 août de chaque année, sauf cas particuliers.

La réinscription de l'enfant en crèche se fait tous les ans, au 1^{er} septembre, par tacite reconduction, au moment de la signature du contrat.

La réinscription de l'enfant en halte garderie se fait tous les ans, au 1^{er} septembre, après admission de l'enfant à la commission des entrées.

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la responsable de l'établissement :

- pour les enfants à naître, dans le mois qui suit la date de naissance,
- pour les enfants déjà nés, dès que la décision d'admission est prononcée

A cette occasion, seront remis :

- une copie des pages vaccinations et/ou hospitalisations du carnet de santé, qui sera également présenté ;
- l'attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile. Si la validité de cette attestation ne couvre pas la durée du contrat, une attestation à jour sera alors impérativement remise en cours de contrat ;

- le cas échéant, si ces éléments n'ont pas déjà été fournis : livret de famille à jour de la naissance, extrait d'acte de naissance de l'enfant à accueillir, carnet de santé (copie des pages naissance, vaccination et hospitalisation), nom et numéro de téléphone du médecin traitant.

Il précise les jours d'accueil, ainsi que l'heure, à la ½ heure près, d'arrivée et de départ de l'enfant. Ainsi, tout dépassement de l'horaire prévu au contrat, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, donne lieu au paiement d'heures supplémentaires (Cf A du chapitre 3.)

Une variation de plus ou moins 10% du volume horaire réservé au contrat sur 3 mois consécutifs donnera lieu à une modification du contrat d'accueil.

Toute dérogation visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit rester exceptionnelle. Elle doit faire l'objet d'un accord du responsable de l'établissement et donne lieu au paiement d'une journée supplémentaire.

Au-delà d'un dépassement d'un jour par mois sur 3 mois consécutifs, le contrat sera revu. En cas de changement de situation professionnelle ou familiale (chômage, congés maternité, séparation, etc), dûment justifié, il est possible de revoir les jours et horaires fixés au contrat d'accueil, sous réserve de l'accord de la Directrice et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure.

En cas de changement d'horaires de travail, nous acceptons une seule modification du contrat en cours. A partir de la deuxième demande de modification, un justificatif de l'employeur sera demandé.

Toute modification sera prise en compte à l'issue d'un préavis d'un mois, après avis de la directrice et le cas échéant de la commission des entrées. Un avenant au contrat sera alors signé.

E. Les pièces administratives à fournir

Les pièces cumulatives suivantes sont nécessaires à la constitution du dossier d'admission (copies à fournir et originaux à présenter lors du rendez-vous de pré-inscription) :

- Livret de famille,
- Extrait de l'acte de naissance de l'enfant,
- Tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale,
- Carnet de santé (copie des pages naissance, vaccinations et hospitalisations),
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA ou SNCF,
- Numéro de sécurité sociale,
- Numéro de téléphone des parents (domicile, travail et portable) dans le but de les joindre à tout moment de la journée,
- Nom et numéro de téléphone du médecin traitant,
- Dernier(s) avis d'imposition(s),
- Fiche de paie (en cas de début d'activité),
- Justificatif de domicile de moins de deux mois,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- L'adresse électronique des parents, consultée quotidiennement,
- Un certificat médical d'aptitude pour l'entrée en crèche, à fournir au moment de l'adaptation.

Après admission de l'enfant à la crèche, **tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, toute modification dans la situation familiale ou professionnelle doivent être**

signalés sans délai à la responsable de la structure par courrier et au service des prestations familiales (CAF ou MSA)

Il appartient aux parents, de fournir les documents nécessaires à l'examen de leur nouvelle situation (chômage, séparation, divorce, arrivée d'un nouvel enfant.)

F. L'admission médicale

L'enfant doit arriver dans la structure avec un certificat médical d'aptitude et de non contagion pour l'entrée en crèche datant de moins d'un mois.

Un enfant ne peut être admis définitivement en crèche que s'il a subi selon son âge, les 11 vaccinations obligatoires et réglementaires sauf contre-indication attestée par un certificat médical. Les vaccinations antipoliomyélitique, antitétanique, antidiphtérique, anticoquelucheuse, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, contre les oreillons et contre la rubéole sont exigées pour l'entrée en collectivité. L'obligation vaccinale du BCG est nécessaire pour les enfants exposés au risque.

Le carnet de santé doit être présenté chaque fois que nécessaire pour permettre la mise à jour du dossier de surveillance médicale de l'enfant, et, en particulier, les vaccinations. Une copie des pages vaccinations et/ou hospitalisations sera alors remise à la Directrice. Une autorisation médicale pour le transport et les soins de l'enfant en cas d'urgence sera signée par la famille pour la durée du contrat d'accueil.

G. Le départ définitif de l'enfant

En cas de départ définitif de la structure, quelle qu'en soit la raison, **les parents doivent informer la directrice par courrier au moins 1 mois à l'avance.** La semaine de fermeture de l'établissement pour congés ne constitue pas un temps de préavis. La non réalisation du préavis entraînera la facturation d'une mensualité, sur la base du coût horaire mentionné sur le contrat. Le montant de la cotisation annuelle d'adhésion à l'association ne sera pas remboursé. L'accueil d'urgence n'est pas concerné par le préavis, un contrat limité dans le temps et non reconductible étant signé.

H. L'exclusion de la structure

L'exclusion de la structure pourra être prononcée pour les motifs suivants :

- le non-respect du présent règlement ;
- le non-respect des obligations vaccinales (loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017-art 49 V)
- les retards répétés aux heures de fermeture ;
- l'absence injustifiée de l'enfant pendant une semaine ;
- le non-paiement des sommes dues (service, cotisation association) ;
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.

En dehors du cas d'exclusion pour absence injustifiée de l'enfant (Cf D du chapitre 2) ou de factures impayées (Cf D du chapitre 3) ou de comportement perturbateur d'un parent avec mise en danger (Cf C du chapitre 4) , pour lesquels la procédure l'exclusion a été précédemment définie, la procédure suivante sera mise en œuvre avant le prononcé de l'exclusion pour l'un des motifs indiqué ci-dessus :

- Une première lettre, précisant le problème rencontré avec la famille et demandant la régularisation de la situation, sera remise dans le casier, ou envoyée par mail.
- En cas de persistance, de non régularisation de la situation ou de récurrence, une lettre de relance sera envoyée au domicile de la famille. Les parents seront convoqués par la Directrice afin d'évoquer le problème rencontré et les solutions immédiates à y apporter.
- La non présentation des parents à la convocation et/ou la persistance du problème rencontré feront l'objet d'une lettre portant mise en demeure, envoyée en recommandé avec accusé de réception, au domicile des parents. Cette lettre retracera l'ensemble des faits reprochés à la famille et en prononcera l'exclusion. Elle marquera le point de départ du préavis d'un mois avant que la résiliation du contrat d'accueil ne soit effective.

En cas d'exclusion définitive, tant la durée de préavis que le service effectivement utilisé seront dû par la famille.

CHAPITRE 2. L'ENFANT AU SEIN DE LA STRUCTURE

A. L'adaptation

L'adaptation est un moment privilégié où l'enfant et sa famille font connaissance avec la structure et le personnel et prennent leurs repères afin d'obtenir un accueil personnalisé ; les professionnels font également connaissance avec l'enfant et identifient ses besoins. Elle prépare progressivement à la séparation de l'enfant et sa famille le temps de l'accueil.

A cet effet, cette période d'adaptation est obligatoire et se déroule au cours des semaines précédant l'entrée définitive de l'enfant, selon ses besoins, évalués conjointement par la famille et la Directrice (cf annexe 1).

B. L'accueil de l'enfant

La Structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi (sauf jours fériés) Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver impérativement au plus tard à 18h20, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe et sans hâte pour l'enfant.

A son arrivée, l'enfant a pris son premier repas (biberons, gâteaux et friandises ne sont pas acceptés au sein de la structure) et est habillé pour la journée.

La Structure assure le déjeuner et le goûter des enfants et fournit le lait (cf annexe 2) et les repas, en fonction des besoins de l'enfant. Les biberons de lait sont donnés en fonction des besoins de l'enfant, entre 10h00 et 17h00. Le repas (légumes et viande) s'effectue de 11h00 à 12h00 et le goûter de 15h00 à 16h30. Un goûter, comprenant également de l'eau, doit être prévu par les parents, pour les enfants fréquentant la Structure après l'école (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Si par choix vous souhaitez utiliser un autre lait ou si pour des raisons médicales, il est prescrit un autre lait (ordonnance médicale à fournir), vous devez nous en informer et apporter votre boîte de lait. Conformément à la circulaire du 26 mars 2014, la fourniture de tout ou partie des repas de l'enfant par la famille ne donne pas lieu à déduction sur la facture. Les menus sont affichés dans chaque service. Il est demandé aux parents de signaler tout changement de « régime » aux auxiliaires.

Si l'enfant est sous traitement, les parents doivent fournir une prescription médicale afin que nous puissions délivrer les médicaments.

En cas de PAI (projet d'accueil individualisé) avec allergie alimentaire, la crèche peut demander aux parents de fournir le repas pour assurer la sécurité de l'enfant.

Les parents fournissent une tenue de rechange pour la journée. L'entretien des vêtements personnels est assuré par la famille, qui doit reprendre chaque soir le linge sale de la journée. Les parents fournissent également une liste de petites choses d'usage courant (cf annexe 3).

La structure fournit également les couches pour l'enfant.

Les parents peuvent apporter un objet personnel (doudou, tétine) afin de faciliter la transition entre la maison et la structure. Une tétine devra rester au sein de la structure.

Un casier personnel est attribué à chaque enfant. Il doit être vidé chaque soir.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes...) et autres petits objets (accroche-tétine, pinces à cheveux de petites tailles...) **est interdit** à l'intérieur de la structure. La Direction se réserve le droit de refuser d'accueillir les enfants porteurs de ces éléments, si les parents ne les retirent pas à la demande du personnel.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les parents doivent proscrire les vêtements à cordon et petites ceintures et veiller à ce que l'enfant n'apporte pas d'objets susceptibles de présenter un danger (médicaments, pièces, billes, ..).

La direction décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte d'objets personnels (lunettes, jouets, linge non marqué, etc...).

Par mesure d'hygiène, les personnes accédant exceptionnellement au sein des services doivent soit se déchausser, soit porter des chaussures spécifiques ou des sur-chaussures, réservées à la structure.

Il est possible de fêter l'anniversaire de votre enfant, au sein des locaux de la Structure, pendant le temps du goûter. Dans ce cas, la Structure accepte uniquement des boissons du type jus de fruits (boissons gazeuses interdites) et des gâteaux simples (pas de fondant, pas de nappage, pas de crème pâtissière) dont la date limite de consommation figure sur le sachet. Pour des raisons de sécurité, les éventuels bonbons seront remis par le personnel, en sachet individuels (préparés par les parents), dans le casier de chaque enfant.

Les anniversaires sont fêtés le premier mardi de chaque mois. Vous devez tenir informer la structure 10 jours avant si vous souhaitez fêter l'anniversaire de votre enfant en indiquant ce que vous apportez.

C. Les conditions d'accueil et de sortie

1. L'arrivée à la crèche

Afin de respecter l'organisation de la structure au niveau des temps de repas et le rythme des groupes (activités, etc...), nous vous demandons d'arriver au plus tard à 9h00 le matin sauf cas exceptionnel évalué à l'avance avec la directrice.

2. L'arrivée à la halte-garderie

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi : les enfants doivent arrivés au plus tard à 8h25 pour un départ pour l'école vers 8h35. L'accueil du soir s'effectue à partir de 17h15, dès prise en charge des enfants, par la Structure, à la sortie de l'école.

Le mercredi :

- pour les enfants qui fréquentent la structure dès le matin : l'arrivée doit se faire au plus tard à 9h00, sauf cas exceptionnel évalué à l'avance avec la Directrice. Les enfants doivent repartir au plus tard vers 11h45 pour les enfants restant uniquement la matinée et à partir de 15h00 pour les enfants restant la journée complète.
- Pour les enfants qui fréquentent la structure avant et/ou après l'école : les enfants doivent arriver au plus tard à 8h45 pour un départ pour l'école à 8h55.

Pendant les vacances scolaires (sauf vacances d'été) : L'accueil est assuré en journée complète ou en demi-journée. Afin de respecter l'organisation de la structure au niveau des temps de repas, nous vous demandons d'arriver au plus tard à 9h le matin sauf cas exceptionnel évalué à l'avance avec la directrice et à partir de 15h00 l'après-midi (pour les enfants présents uniquement l'après-midi) ;

Pendant les vacances d'été : l'accueil est assuré, de préférence, par semaine et en journée complètes. Afin de respecter l'organisation de la structure au niveau des temps de repas, nous vous demandons d'arriver au plus tard à 9h le matin sauf cas exceptionnel évalué à l'avance avec la directrice et à partir de 15h00 l'après-midi (pour les enfants présents uniquement l'après-midi).

3. Le départ de la Structure

Les enfants doivent repartir au plus tard vers 11h45 pour les enfants restant uniquement la matinée et à partir de 15h00 pour les enfants restant la journée complète afin de respecter le temps de repas et de sommeil de chaque enfant.

Tous les enfants doivent avoir quitté l'établissement à 18h30.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou à celles mandatées par écrit et uniquement à des personnes majeures (autorisation spéciale). Dans ce dernier cas, les parents doivent avoir communiqué l'adresse, le numéro de téléphone de chaque personne mandatée. Cette dernière devra présenter une pièce d'identité en cours de validité au moment où elle viendra chercher l'enfant.

Si aucune personne ne se présente aux heures de fermeture, la directrice procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents. Si ceux-ci ne peuvent être joints, l'enfant sera remis à la brigade des mineurs.

Dans le cadre d'activités extérieures, une autorisation de sortie sera demandée aux parents. Il leur sera également demandé l'autorisation de photographier et de filmer leur enfant dans le cadre des activités de la crèche. Ces autorisations sont valables pour la durée du contrat d'accueil.

D. Les absences de l'enfant

1. En crèche

En cas **d'absence prévisible** de l'enfant pour congés, et ce quelle qu'en soit la durée, les parents doivent informer la Directrice de la Structure au plus tard le 10 du mois précédent celui au cours duquel l'absence aura lieu. Pour un mois donné, l'ensemble des absences du mois devront être transmises à la Directrice avant le 10 du mois précédent. A défaut, l'absence ne sera pas

comptabilisée au titre des jours de congés indiqués au contrat. Toute absence de transmission du planning des absences prévisibles, à l'échéance prévue, conduira à considérer l'enfant comme présent sur la période concernée. Cependant, pour les accueils occasionnels, l'absence de transmission du planning des absences prévisibles, à l'échéance prévue, conduira à considérer l'enfant comme absent sur la période concernée.

A titre dérogatoire, les dates des congés des mois de juillet et août doivent être transmises au plus tard le 10 mars de l'année en cours.

Les dates de congés pour la période de vacances scolaires seront transmises la dernière semaine des vacances scolaires précédentes (ex : pour les vacances scolaires de février-mars, les dates de congés seront transmises la dernière semaine des vacances de décembre-janvier)

La transmission de ces informations se fera impérativement par mail, grâce au lien transmis à cet effet par la Directrice.

En cas **d'absence non prévue** (exemple : maladie), les parents doivent informer la responsable de la structure avant 9h le jour de l'absence et **tous les jours**, le temps que dure l'absence (pour les modalités de facturation en cas de maladie : voir 6 du C du chapitre 3). Si la structure n'est pas prévenue quotidiennement de l'absence de l'enfant, il sera considéré comme absent et ceci, tous les jours jusqu'à ce que nous ayons connaissance de sa date de retour à la crèche.

Si l'enfant est absent pendant plus de 5 jours ouvrés consécutifs sans qu'aucune information ne parvienne à la directrice, la place de l'enfant sera alors vacante. Dans ce cas, le contrat sera résilié de plein droit dès le matin du 6^{ème} jour ouvré d'absence consécutif et la période de préavis d'un mois commencera. L'ensemble des jours d'absence, tout comme ceux du préavis seront facturés sur la base du contrat.

Toute absence non déclarée ou non justifiée sera facturée au même titre qu'une journée de présence.

2. En halte-garderie

Les enfants inscrits pour fréquenter la structure les matins avant l'école et les soirs après l'école, le sont pour toute l'année scolaire. Ainsi, les matins et soirs réservés sont dus.

Afin de gérer les absences et présences des enfants fréquentant régulièrement la structure les matins et soir et les mercredis, un planning indiquant les jours de présence réservés est remis par les parents avant le début de chaque période suivante :

- Remise du planning **avant le 10 août** pour la période couvrant le mois de septembre
- Remise du planning **avant le 10 septembre** pour la période couvrant le mois d'octobre,
- Remise du planning **avant le 10 octobre** pour la période couvrant le mois de novembre
- Remise du planning **avant le 10 novembre** pour la période couvrant le mois de décembre,
- Remise du planning **avant le 10 décembre** pour la période couvrant le mois de janvier
- Remise du planning **avant le 10 janvier** pour la période couvrant le mois de février,
- Remise du planning **avant le 10 février** pour la période couvrant le mois de mars
- Remise du planning **avant le 10 mars** pour la période couvrant le mois d'avril,
- Remise du planning **avant le 10 avril** pour la période couvrant le mois de mai
- Remise du planning **avant le 10 mai** pour la période couvrant le mois de juin et juillet pour la période scolaire.

Les inscriptions des enfants en halte garderie pendant les vacances scolaires auront lieu la semaine précédent les vacances scolaires précédentes (ex : pour les vacances scolaires de février- mars, la période d'inscription aura lieu la dernière semaine des vacances de décembre-janvier)

La transmission de ces informations se fera impérativement par mail, grâce au lien transmis à cet effet par la Directrice.

Les plannings ainsi transmis seront ajoutés au contrat, à titre d'avenant. Toute absence de transmission du planning des absences prévisibles, à l'échéance prévue, conduira à considérer l'enfant comme absent sur la période concernée

Toute présence supplémentaire, non prévue au planning, ne pourra se faire qu'en fonction des places disponibles et du personnel présent.

Les jours réservés étant dus, toute absence non prévue au planning sera facturée.

Toute absence non déclarée ou non justifiée sera facturée au même titre qu'une journée de présence.

Si l'enfant est absent pendant plus de 5 jours successifs prévus au planning, sans qu'aucune information ne parvienne à la directrice, la place de l'enfant sera alors vacante. Dans ce cas, le contrat sera résilié de plein droit dès le matin du 6^{ème} jour d'absence successif prévu au planning et la période de préavis d'un mois commencera. L'ensemble des jours d'absence, tout comme ceux du préavis seront facturés sur la base du contrat.

E. Maladie de l'enfant

1. Maladie

Dans l'intérêt de l'enfant, tout évènement ou comportement inhabituel (vaccinations, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées, ...) doit être signalé à l'équipe. Tout antipyrétique ou autre traitement donné le matin avant de venir doit être signalé.

La directrice se réserve le droit d'accepter ou de refuser un enfant « malade » (ou présentant des symptômes inhabituels) à son arrivée ou dans la journée.

Si la directrice le juge nécessaire, selon le cas, les parents peuvent être prévenus par téléphone afin de prendre leurs dispositions, soit pour venir rechercher l'enfant, soit pour prendre contact avec leur médecin personnel.

Les éventuels temps d'intervention de médecins traitants ou de personnel paramédical (infirmière, kinésithérapeute, etc...) doivent être discutés avec la directrice au préalable.

Cas d'éviction stricte

L'éviction de l'enfant permet une surveillance constante de l'enfant, son bien-être et son repos afin de faciliter un bon rétablissement et permet également d'éviter la contagion des autres enfants.

Pour les maladies suivantes, l'enfant sera accueilli à la crèche :

- Varicelle : dès l'apparition des croûtes (soit environ 7 jours après l'apparition des boutons) ;
- Gastro-entérite : dès le retour des selles dites « normales » ou molles avec moins de 4 selles par jour ;
- Bronchiolite : après une éviction de 5 jours
- Grippe : après une éviction de 7 jours, le lendemain du jour de la guérison complète qui sera constatée par un médecin.(avec un certificat de retour en crèche), une fois que l'enfant a retrouvé l'appétit et qu'il n'a plus de fièvre.
- Angine bactérienne : 2 jours après le début de la prise des antibiotiques et sur présentation de l'ordonnance de prescription médicale le jour du retour en crèche ;

- Coqueluche : 5 jours après le début de la prise des antibiotiques et sur présentation de l'ordonnance de prescription médicale le jour du retour en crèche ;
- Herpès : après une éviction de 3 jours après le début du traitement
- Impétigo : 3 jours après le début de la prise des antibiotiques et sur présentation de l'ordonnance de prescription médicale le jour du retour en crèche ;
- Rougeole : 5 jours à partir du début du traitement
- Scarlatine : 2 jours après le début de la prise des antibiotiques et sur présentation de l'ordonnance de prescription médicale le jour du retour en crèche ;
- Diphtérie : Après la fin du traitement antibiotique et 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle ;
- Typhoïde et paratyphoïde : 48 heures après la fin du traitement antibiotique et après 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle ;
- Gale commune : le lendemain du jour de la guérison complète qui sera constatée par un médecin.
- Gale profuse : éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique ;
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère ;
- Oreillons : 9 jours après le début de la parotidite.
- Pédiculose : 1 jour après le début du traitement

Cas d'éviction modérée

Pour les maladies suivantes, l'accueil de l'enfant est conditionné à l'octroi d'un traitement médical prescrit par un médecin :

- Conjonctivite
- Syndrome pied-main-bouche
- Mycoses
- Muguet
- Teigne du cuir chevelu

Dans tous les cas, l'enfant ne pourra être de nouveau accueilli à la crèche qu'après accord de la directrice.

2. Situation d'urgence

En cas d'accident ou de maladie d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la directrice de la crèche prendra les mesures nécessaires en appelant le centre 15 (SAMU) et en informera immédiatement la famille. Une autorisation de transport au Centre Hospitalier de Châlons-en-Champagne est demandée aux parents (autorisation valable pour la durée du contrat d'accueil).

3. Médicaments

En cas de nécessité, la directrice ou les auxiliaires de puériculture peuvent donner des médicaments selon les protocoles établis au sein de la crèche (exemple : fièvre, bosse, etc, ... : voir annexe n°4). Cela est également possible sur prescription médicale du médecin de l'enfant. Alors, la crèche assurera les prises de médicaments prévues pendant le temps de présence de l'enfant au sein de la structure (les **médicaments prescrits**, ainsi que **l'ordonnance**, la pipette ou cuillère mesure,

la notice doivent être apportés par les parents). **Les prises du matin et du soir doivent être assurées exclusivement par la famille.**

Aucun médicament même acheté en pharmacie en libre-service (homéopathie, collyre, etc) ne sera administré sans ordonnance. Si le pharmacien a donné un **médicament générique**, il doit le **noter sur l'ordonnance et mettre son tampon.**

En cas de besoin, le kinésithérapeute qui suit l'enfant peut réaliser les séances de kiné-respiratoire au sein de la structure, si l'enfant n'est pas sous le coup d'une éviction et après accord de la Directrice sur les horaires d'intervention.

CHAPITRE 3. LA PARTICIPATION FINANCIERE

Le financement de la structure est assuré par la participation des familles, complétée par la commune de Saint Martin sur le Pré et la Caisse d'Allocations Familiales de la Marne.

A. La tarification

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un **taux de participation** modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, appliqué sur les ressources mensuelles selon le **barème déterminé par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF)**

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	de 8 à 10 enfants
Participation Accueil Collectif Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Remarque : La notion d'enfant à charge suppose que la famille assure financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assume la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. L'enfant est reconnu à charge de la famille au sens des prestations légales jusqu'au mois précédent ses vingt ans (circulaire du 26 mars 2014).

La facturation fonctionne par ½ heure ou par heure.

Ainsi, tout dépassement d'horaire sera facturé :

- Au-delà de 15 min **par jour** en dehors du contrat, facturation d' 1/2 heure
- Au-delà de 30 min **par jour** en dehors du contrat, facturation d' 1 heure

En halte-garderie :

- L'accueil du matin est facturé 2 heures
- L'accueil du soir est facturé 2 heures
- Une journée entière est facturée selon le nombre d'heures réservées.

Un tarif plancher et un tarif plafond sont déterminés tous les ans par la CNAF.

Les familles qui perçoivent une «allocation d'éducation de l'enfant handicapé» pour l'un de leurs enfants à charge, se voient appliquer le barème immédiatement inférieur (à charge pour la famille de le déclarer)

Les familles domiciliées en dehors de Saint Martin sur le pré doivent s'acquitter d'une participation horaire majorée à hauteur de 8% du coût horaire.

B. Les ressources prises en compte

Les revenus pris en compte sont ceux dont dispose la famille (mariage, vie maritale, famille recomposée).

1. Les ressources prises en compte pour les salariés

Sont prises en compte, les ressources brutes de l'année civile antérieure à l'année d'accueil, hors abattement fiscal de 10%, frais de garde et frais réels, à savoir :

- traitements et salaires déclarés par la famille
- indemnités journalières de Sécurité sociale (maladie, maternité, accident du travail)
- allocation de chômage
- préretraites, pensions, retraites et rentes
- pensions alimentaires reçues
- ressources des professions non salariées (BIC, BNC, BA ...)
- revenus mobiliers, fonciers, les plus-values
- revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale

2. Les ressources prises en compte pour les employeurs et les travailleurs indépendants

Sont pris en compte les bénéfices de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires (circulaire du 26 mars 2014).

3. Les ressources prises en compte pour les non-allocataires

Sont pris en compte les revenus perçus au titre de l'année N-2, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre (circulaire du 26 mars 2014).

4. Les ressources prises en compte pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Application du tarif horaire moyen fixe de N-1 (circulaire du 26 mars 2014).

5. Pour toutes les familles

Les parents qui refusent de fournir les justificatifs demandés ou dont les revenus dépassent le plafond CAF se voient appliquer le **tarif horaire plafond**.

En cas d'absence de ressources, un montant plancher, est retenu (sauf début d'activité). Ces montants « plancher » et « plafond » sont publiés par la CNAF en début d'année civile.

Nous informons les parents, qu'ayant passé une convention avec la CAF, nous utilisons l'outil CDAP afin de connaître les ressources retenues par celle-ci pour le calcul des prestations familiales.

C. Le calcul de la participation familiale

La mensualité due par la famille est établie en fonction :

1. De la participation horaire

Revenus bruts mensuels x taux de participation horaire

2. De la durée d'accueil déterminée par la famille

En fonction du nombre de jours par semaine, du nombre d'heures par jour (qui peut être différent selon les jours) en fonction des besoins des parents pour les contrats mensualisés ou une tarification à l'heure pour les contrats heures variables.

Toute heure réservée est due.

Afin d'établir le nombre de semaines de présence de l'enfant, nous déduisons les semaines de congés et de RTT des parents du contrat mensualisé (il n'y aura aucune modification du nombre de congés en cours de contrat), ainsi que la ou les semaines de fermeture annuelle de la Structure.

En fin de contrat, si certains congés prévus au contrat n'ont pas été pris sur la période, les jours d'accueil correspondant seront dus par la famille.

Dans le cas contraire, s'il y a eu plus de congés pris que ce qui était prévu au contrat, les jours d'accueil réservés mais non pris ne sont pas remboursés.

Remarque : La facturation de l'accueil d'urgence se fait en fonction des heures réservées par la famille.

3. Le calcul de la participation familiale est le suivant :

Revenus bruts mensuels x taux participation horaire x nombre d'heures mensuelles

Le coût annuel est mensualisé et réparti sur 12 mois.

4. La période d'adaptation

L'adaptation, obligatoire, est estimée à environ 14 heures de présence pour un enfant de 0 à 4 ans (voir annexe n°1) ou à environ 5 heures pour un enfant scolarisé. Cette période est facturée sur la base du coût horaire porté sur le contrat.

Selon son âge, le temps d'adaptation peut être variable d'un enfant à un autre.

5. L'admission et sortie définitive

En cas d'admission, la participation est fonction des heures réservées par la famille à compter de la date d'entrée fixée au contrat d'accueil jusqu'au dernier jour du mois.

En cas de sortie définitive, la participation est calculée en fonction des heures réservées par la famille, du 1er jour du mois jusqu'à l'échéance de la période de préavis.

6. Les déductions accordées

Pour tous les contrats, ouvrent droit à déduction sur la facture les évènements suivants :

- Les absences de l'enfant
 - pour hospitalisation justifiée par un bulletin de situation comportant la date d'entrée et de sortie (toute journée commencée reste due)
 - pour maladie supérieure à 3 jours consécutifs calendaires (la déduction n'intervient qu'à partir du 4ème jour) et sur présentation d'un certificat médical précisant la durée exacte de l'absence (**à fournir dans les 48h après le début de l'absence**)
- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure ;
- les heures de réunion du personnel de la structure pendant les heures normales d'accueil.

De plus, pour les contrats mensualisés les déductions supplémentaires suivantes sont prévues :

- la semaine de fermeture de la crèche pour congés annuels ;
- jours fériés ;

Aucune autre déduction ne sera accordée pour convenance personnelle.

7. La participation des familles est révisée chaque année

Pour les personnes changeant d'emploi avec incidence positive ou négative sur les salaires, le dossier sera revu au moment de la révision annuelle en janvier avec les nouveaux avis d'impositions sur le revenu.

En cas de changement de situation professionnelle (chômage) ou familiale (naissance, séparation, recomposition, décès), la révision de la participation financière sera effective lorsque la CAF aura pris en compte l'événement ou à compter du 1er jour du mois qui suit la date de transmission des pièces justificatives pour les familles non référencées sur CAF PRO.

Remarque : La CAF de la Marne et la MSA de la Marne-Ardennes et Meuse versent, le cas échéant, des aides financières afin de réduire la participation financière des familles.

D. Les modalités de paiement

La facturation prend effet à compter de la date d'entrée convenue entre la directrice et la famille lors de la signature du contrat.

La facture est déposée dans votre casier en début de mois suivant la période de facturation. S'il se trouve qu'elle n'y soit pas, merci de nous le signaler avant le 10 du mois suivant.

Le montant de la participation mensuelle est à régler au plus tard le 10 du mois suivant la période facturée.

Sur la facture figurent le nombre d'heures de la mensualisation, les heures déductibles, les heures supplémentaires et la majoration hors commune pour les parents ne résidant pas à Saint Martin sur le pré.

L'association accepte les paiements de préférence par virement (RIB à demander à la Directrice – indiquer le nom de l'enfant et le numéro de la facture sur l'ordre de virement), mais également par chèque bancaire (libellés à l'ordre de « *l'association la Souris Verte* ») ou par CESU valides (si besoin, l'appoint sera fait par chèque bancaire).

- 1- Tout premier retard de paiement entraînera la mise en œuvre de la procédure suivante et éventuellement l'exclusion de l'enfant (Cf. H du chapitre 1).
Cette procédure sera mise en œuvre par la Directrice et suppose :
 - En cas d'absence de paiement le 15^{ème} jour du mois suivant le mois facturé, une lettre de rappel sera envoyée au domicile de la famille.
 - En cas d'absence de paiement le 30^{ème} jour suivant le mois facturé, une lettre de relance portant mise en demeure de payer, sera envoyée au domicile de la famille, en recommandé avec accusé de réception. Les parents seront convoqués par la Directrice afin d'évoquer le retard de paiement et les solutions immédiates à y apporter.
 - En cas d'absence de paiement le 45^{ème} jour suivant le mois facturé Nous nous réservons le droit de mettre un terme au contrat par courrier, envoyé au domicile de la famille, en recommandé avec accusé de réception, dans un délai de prévenance de 15 jours.

- 2- Tout second retard de paiement concernant une autre facture que la première (cf 1 ci-dessus) entraînera la mise en œuvre de la procédure suivante :
En cas d'absence de paiement le 15^{ème} jour du mois suivant le mois facturé, nous nous réservons le droit de mettre un terme au contrat par courrier, envoyé au domicile de la famille, en recommandé avec accusé de réception, dans un délai de prévenance de 15 jours.
L'enfant sera alors radié définitivement de la structure.

A l'issue de la procédure décrite ci-dessus, toute absence de paiement d'une prestation entraînera la mise en œuvre de la procédure judiciaire (demande d'injonction de payer au Tribunal).

A tout moment, en cas de difficulté (ponctuelle ou non) de paiement de la prestation, un rendez-vous avec la Directrice de la Structure et, le cas échéant, la Présidente ou un membre du bureau de l'Association, est possible.

Tout frais d'envoi postal généré par des courriers de rappel, de relance ou de mise en demeure (lettre simple ou recommandée) sera à la charge des parents.

CHAPITRE 4. DIVERS

A. La période de fermeture annuelle de la crèche

La Structure a deux périodes de fermeture sur l'année :

- 2 semaines consécutives sur les mois de juillet et/ou août, déterminées par l'Assemblée Générale qui se tient l'année précédant celle d'exécution du contrat d'accueil,
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, déterminée par le Conseil d'Administration.

La confirmation des dates de fermeture est votée en Conseil d'Administration ou en Assemblée Générale et affichée à l'entrée de la crèche en début d'année, et au plus tard avant la signature des contrats en septembre. Cette période n'est pas facturée, elle est déduite sur le contrat mensualisé au départ. Ainsi, si la structure ferme entre 1 et 5 jours, une semaine sera déduite ; si elle ferme entre 6 et 10 jours, deux semaines seront déduites.

La Structure est fermée les jours fériés. Elle peut également fermer lors de certains ponts (**affichage de l'information en début d'année**) ou avoir ponctuellement des horaires d'accueil modifiés (**affichage de l'information 10 jours avant la modification**).

B. Assurance

L'association « La Souris Verte », en tant que gestionnaire d'établissement d'accueil, assure les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités pendant les heures d'ouverture de la crèche et à l'intérieur des locaux. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte, vol de poussette, vêtements, lunettes, prothèses etc... Il appartient aux parents de prendre une garantie « responsabilité civile » pour ce qui concerne leur responsabilité propre, les trajets, les déplacements à l'extérieur de la crèche et de fournir une attestation lors de l'inscription de l'enfant et à chaque renouvellement du contrat d'assurance.

Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité.

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne fréquentant pas la structure ne sont pas admis dans les lieux de vie.

C. Engagement des parents

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture ainsi que les horaires prévus au contrat d'accueil.

Ils s'engagent également :

- au respect d'autrui et du cadre de vie
- à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants

En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des autres usagés ou du personnel, nous nous réservons le droit d'exclure l'enfant de la structure et d'interrompre le contrat d'accueil immédiatement sans préavis.

- à mettre en veille leur téléphone portable
- à ne pas fumer dans l'établissement et ses abords
- à ne pas introduire d'animaux dans l'établissement
- à ne pas encombrer les circulations
- à stationner, tant dans l'enceinte de la crèche qu'en dehors, dans le respect des signalisations et du Code de la route

Les parents sont tenus d'informer la crèche de tout changement intervenant dans leur adresse, lieu de travail ou numéro de téléphone.

D. Information et implication des familles dans la vie de l'établissement

Pour bénéficier des services de l'Association, il est nécessaire d'y adhérer, en acquittant un droit d'entrée obligatoire, fixé par l'Assemblée Générale de l'association, sous couvert du respect de la circulaire du 26 mars 2014 : 50 euros par famille à régler au moment de la confirmation de la pré-inscription, et renouvelable le 1er septembre de chaque année.

Le montant de cette cotisation est ramené à 10 euros pour les familles dont l'enfant ne fréquente la structure qu'à l'occasion des congés scolaires estivaux de l'académie de Reims (juillet-août).

Pendant la période d'adaptation de l'enfant, la présence des parents est souhaitable au moins le premier jour.

Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation à la structure d'accueil, un échange régulier d'informations est indispensable entre l'équipe de l'établissement et les parents.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents en cours d'année (au cours de fête de la crèche, occasions particulières) permettent de suivre l'avancée du projet éducatif et social de l'établissement.

E. Modification du règlement

Toute modification du présent règlement par délibération de l'Assemblée Générale de l'association fera l'objet d'un affichage au sein de l'établissement.

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque famille lors de la signature du contrat d'accueil, pour application.

Règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil, approuvé par délibération de l'Assemblée Générale du 20 mai 2015, et transmis au Président du Conseil Général de la Marne et à la Caisse d'Allocations Familiales le .

La Présidente de l'Association,

Aurélie GEOFFROY

ANNEXES

DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

Annexe 1

Déroulement de l'adaptation (exemple pour une adaptation de 14 heures)

Première journée : présence de l'enfant accompagné d'un ou des deux parents pendant une heure et trente minutes.

Objectifs :

- Pendant 1 heure, l'enfant et ses parents font connaissance avec le service où il va être accueilli et les professionnels qui vont s'occuper de lui.
- Pendant 30 minutes, avec un membre du personnel et dans une pièce annexe (l'enfant restera dans le service des bébés ou des grands selon le cas), les parents expliquent les habitudes de vie et alimentaires de l'enfant et peuvent poser des questions si besoin. Le personnel explique le déroulement de la journée à la crèche et le projet de vie de la structure.

Deuxième journée : présence de l'enfant, seul, une heure

Objectif : première séparation d'avec les parents

Troisième journée : présence de l'enfant, seul, deux heures

Objectif : deuxième séparation d'avec les parents

Quatrième journée : présence de l'enfant une matinée avec un repas

Objectifs : premier repas à la crèche, prise de connaissance avec les habitudes lors des repas de l'enfant

Cinquième journée : présence de l'enfant une journée complète sur une base de 7h maximum de présence

Objectifs : assimilation à une journée d'accueil prévue de l'enfant

Annexe 2

Gamme de lait fournie par la crèche

Pour les enfants de 2 mois à 1 an :

GALLIA 1^{er} âge et 2^{ème} âge classique

Pour les enfants de 1 an à 2 ans :

Lait de croissance Eveil de LACTEL sans sucre, sans vanilline

Pour les enfants de plus de deux ans :

Lait de vache entier

Annexe 3

Liste de matériel à apporter à l'entrée

Votre enfant va entrer à la crèche, voici une liste de matériel que nous vous demandons de bien vouloir apporter :

- Une boîte de « dosettes » de SERUM PHYSIOLOGIQUE
- Un flacon de sirop DOLIPRANE avec une ordonnance pour l'année
- Une boîte de suppositoires DOLIPRANE, selon le poids de l'enfant
- Un tube de crème BEPANTHEN pour le change
- Un change complet
- Ses effets personnels : ninnin, tutute,.. notés à son nom
- Une gigoteuse, pas trop épaisse, notée au nom de l'enfant (pour le service des bébés)
- Une paire de chaussons (pour le service des grands)
- Une photo de format 10 x 15 cm pour personnaliser le casier de l'enfant

En période d'été :

- un chapeau
-

Votre enfant va fréquenter à la halte-garderie, voici une liste de matériel que nous vous demandons de bien vouloir apporter :

- Un flacon de sirop DOLIPRANE avec une ordonnance pour l'année
- Un change complet
- Ses effets personnels : ninnin, tutute,.. notés à son nom
- Une paire de chaussons
- Un sac

En période d'été :

- un chapeau

Annexe 4

Protocole médical

1. Protocole suivi en cas de fièvre

- La température de l'enfant est vérifiée au moindre doute ;
- Si la température est comprise entre 37,5° et 38°, la température est contrôlée à nouveau au bout d'une heure. L'enfant est déshabillé et l'apparition d'un ou plusieurs autres symptômes est vérifiée : éruption, diarrhée, vomissement, abattement, somnolence...
- Si la température est supérieure à 38,5°, il est donné un antipyrétique selon le poids de l'enfant :
 - o Suppositoire de *Doliprane* si l'enfant vomit ou n'est pas conscient :
 - 100 mg pour les enfants de moins de 8kg
 - 150 mg pour les enfants de plus de 8 kg
 - 300 mg pour les enfants de plus de 15 kg
 - o *Doliprane* ou *Efferalgan* en sirop si diarrhée
- Si l'enfant peut boire, il lui est proposé un verre d'eau ;
- Il se repose un peu à l'écart des autres, mais jamais seul ;
- La structure prévient les parents afin d'être avertis et qu'ils puissent prendre toutes leurs dispositions ;
- La température est contrôlée au bout d'une heure.

2. Protocole suivi en cas de petite plaie, petite bosse, poussée dentaire ou érythème fessier

- En cas de petite plaie : la plaie est désinfectée avec une compresse imbibée de *Diaseptyl* ou d'*Héxomédine* sans alcool ;
- En cas de petite bosse : il est administré « *Arnica 5CH* » en granules (3 granules renouvelables toutes les heures) et appliqué de la crème de type *Arnica* ou *Apaisyl* sur les bébés ;
- En cas de poussée dentaire : il est administré « *Chamomilla 9CH* » en granules (3 granules renouvelables toutes les 3 heures)
- En cas d'érythème fessier : il est appliqué, à chaque change, de la crème de type *Bépanthène*.

Un protocole spécifique est également appliqué par le personnel en cas d'accident, incluant, le cas échéant, l'appel du SAMU.

Annexe 5

Dates importantes à retenir en service crèche

10 de chaque mois	Date limite de paiement de la facture portant sur le service d'accueil du mois précédent
10 de chaque mois	Date limite de transmission du planning d'absences prévisibles pour le mois suivant
Septembre	Signature du contrat d'accueil
Décembre	Fête de Noël
Décembre	Semaine de fermeture de la structure pendant les fêtes
15 janvier	Echéance pour la remise de la copie de l'avis d'imposition N-1 de la famille
10 mars	Echéance pour communiquer les jours d'absence de mon enfant pour les mois de juillet et août à venir
15 avril	Echéance pour la remise des jours et heures réservés pour la préparation du prochain contrat
Mai ou juin	Assemblée Générale de l'Association
Juin ou juillet	Kermesse de la Souris Verte
Juillet - Août	2 semaines consécutives de fermeture suivant dates déterminées par l'Assemblée Générale
En cours d'année	Copie des pages vaccinations/ hospitalisation du carnet de santé pour mise à jour du dossier
En cours d'année	Attestation de responsabilité civile à jour

Annexe 6

Dates importantes à retenir en service halte-garderie

10 de chaque mois	Date limite de paiement de la facture portant sur le service d'accueil du mois précédent
10 de chaque mois	Date limite de transmission du planning d'absences prévisibles pour le mois suivant
Septembre	Signature du contrat d'accueil
Décembre	Fête de Noël
Décembre	Semaine de fermeture de la structure pendant les fêtes
15 janvier	Echéance pour la remise de la copie de l'avis d'imposition N-1 de la famille
mars	Période d'inscription pour les vacances scolaires de juillet et août
15 avril	Echéance pour la remise des jours et heures réservés pour la préparation du prochain contrat
Mai ou juin	Assemblée Générale de l'Association
Juin ou juillet	Kermesse de la Souris Verte
Juillet - Août	2 semaines consécutives de fermeture suivant dates déterminées par l'Assemblée Générale
En cours d'année	Copie des pages vaccinations/ hospitalisation du carnet de santé pour mise à jour du dossier
En cours d'année	Attestation de responsabilité civile à jour