



# 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 : 33535641600016 APE : 8891A

## Règlement de fonctionnement

### Article 1 : Présentation.

La crèche multi-accueil collective associative "La Passerelle" est un Etablissement 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

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

Le Président du Conseil Général 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.

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, les bénévoles et les stagiaires qui s'engagent à le respecter.

### Article 2 : Le Personnel.

L'établissement fonctionne sous la responsabilité d'une directrice, éducatrice spécialisée diplômée d'Etat, qui est salariée par l'association et habilitée par le Conseil Général.

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, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état, 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 être amenée occasionnellement à assurer la continuité de la fonction de direction.

4 assistantes petite enfance 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 est responsable de la paye.

Il pourra être fait appel à d'autres professionnels qualifiés, afin d'intervenir ponctuellement et en complémentarité, dans le cadre du projet pédagogique.

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 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.
- Etablir les protocoles de santé au sein de la crèche.
- Effectuer l'admission des enfants de moins de 4 mois.
- Etablir le projets d'accueil individualisés (PAI).

### Article 4 : Soins médicaux.

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

En résumé :

Aucun médicament ne pourra être administré sans prescription médicale.

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

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

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

Toutefois, 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...).

L'administration des médicaments est effectuée sous la responsabilité de l'infirmière de la crèche mais elle est de toute façon toujours liée à une prescription médicale.

Suite à une éviction, il est nécessaire que l'enfant revoie son médecin avant son retour à la crèche, pour attester qu'il ne présente pas de risque pour la collectivité.

En cas d'urgence, il sera fait appel aux pompiers et au SAMU.

### Article 5 : Equipements.

Chaque fois que l'enfant est confié à la structure, les parents doivent fournir le matériel nécessaire à son confort (ses produits d'hygiène habituels, 1 tenue complète de rechange, et des chaussons).

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 tous les jours, 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...)

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

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

Les repas sont préparés dans la structure et fournis gratuitement.

Par mesure d'hygiène et de diététique, aucune nourriture, en dehors du lait maternel ou maternisé (si celui de la crèche ne convient pas à l'enfant), 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 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. Les parents sont tenus d'en informer régulièrement la crèche (Cahier de liaison des bébés). Les repas "bébé" sont donc adaptés jusqu'à 1an, après il s'agira des repas "enfant".

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. 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.

#### 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.

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.

L'association, dite La Passerelle @ssociative, 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 aussi des parents.

En inscrivant l'enfant, la famille adhère à l'association (cotisation mensuelle de 4€50). Ce sont donc les familles elles-mêmes qui ont fondé et qui forment cette association.

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 des 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 qui tout au long de l'année auront l'avantage d'assister l'équipe.

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 ou les parents peuvent avoir une part active. Elle aide autant les parents que les professionnels à se former dans ce cadre là. (Affichage dans l'entrée).

La directrice se tient à la disposition des parents pour toute information complémentaire.

### Article 9 : Inscription

La crèche La Passerelle est un multi accueil qui peut accueillir des enfants de 10 semaines à 6 ans. Priorité sera donnée aux habitants de la Communauté de Communes de Porte d'Aquitaine en Pays de Serres.

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.

Afin de déterminer le tarif horaire la famille doit fournir le N° d'allocataire CAF ou les renseignements pour la demande de prise en charge MSA.

Une liste est fourni aux parents indiquant les produits et le matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant en crèche.

Les parents doivent ensuite fournir, et au plus tard 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. Le carnet de santé pour attester que l'enfant a bien reçu les vaccinations obligatoires.
  - 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.
- Une attestation de responsabilité civile car si l'association souscrit une assurance concernant le service celle ci ne dégage pas les familles de leur propre responsabilité.
- Les 3 documents ci-dessus à compléter et signer.
- Les produits et le matériel mentionné 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.

### 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 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.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi inclus 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 dans le courant du mois de janvier.

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

De même les tranches horaires prévues devront être strictement respectées sous peine d'avoir à payer un surplus.

Les enfants ont un casier, ou un porte manteau ou les 2 qui sont nominatifs, afin d'éviter toute désorganisation.

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.

Le tarif général horaire est affiché dans les locaux.

Il est basé sur le montant de la Prestation de Service Unique (PSU) et la prestation de Service Obligatoire (PSO) en cours (barème CAF et MSA), calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille et révisé par le Conseil d'Administration chaque début d'année.

##### 1. Deux modes d'accueil possibles : Permanent/Occasionnel

- L'Accueil permanent :

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 signé, 3 mois avant le début du congés. Toutefois 1 semaine par trimestre sera exceptionnellement envisageable sans délai. Il ne sera pas possible de retirer des jours isolés.
- Hospitalisation de l'enfant avec justificatif.
- A partir du 4<sup>ème</sup> jour de maladie sur présentation d'un certificat médical.
- Eviction de l'enfant 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 Général et la PMI.

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

Si, exceptionnellement, le nombre d'heures prévu venait à être dépassé, ces heures supplémentaires seraient facturées en plus de la mensualité et toute heure entamée sera due. Toute récurrence implique la révision du contrat.

Le service faisant l'objet d'un agrément modulable, les horaires indiqués sur les contrats devront être respectés, les heures hors contrats seront facturées en surplus.

Exemple : contrat 9h/17h00=8h, si l'enfant arrive à 9h30 et repart à 17h30= même amplitude mais 1h supplémentaire sera hors contrat (toute heure 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 implique paiement des factures de mai et de juin.

- Accueil occasionnel :

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.

## 2. Deux tranches d'âge déterminent les tarifs: 0/4ans et 4/6ans.

- 0 à 4 ans : PSU
  - Ressortissants MSA et CAF :

Le contrat est calculé sur la base d'un taux d'effort horaire prenant en compte les ressources (dans les limites d'un plancher et d'un plafond fixées par les Caisses) et la composition de la famille, la prestation CAF ou MSA venant en complément du tarif général horaire.

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.

- Autres ressortissants :

Tarif général.

- 4 à 6 ans : PSO
  - Ressortissants MSA et CAF :

Barème selon les ressources et la composition de la famille.

- Autres ressortissants :

Tarif général.

- Accueil d'urgence possible.
  - ressortissants CAF :

Application du tarif horaire moyen de l'année précédente

- MSA et autres ressortissants :

Tarif général.

Règlement intérieur lu et approuvé, à l'unanimité, par les membres de l'Association présents à l'Assemblée Générale du 31 mai 2013.