



Règlement de fonctionnement

Mars 2023



ACTEUR DE LA PETITE ENFANCE
ET DU HANDICAP EN ISÈRE

Crèche Les Ecrins - Association Dépann'familles

3 rue du Grand Veymont – 38600 Fontaine
N° Siret : 382 439 321 00045

07.48.13.93.58

creche-les-ecrins@depann-familles.fr

La crèche des Ecrins bénéficie du soutien de :



**STRATÉGIE NATIONALE
DE PRÉVENTION ET DE LUTTE
CONTRE LA PAUVRETÉ**



Dépann'Familles, association Loi 1901, est le gestionnaire de la crèche Les Ecrins. Depuis 1991, cette association est engagée dans la recherche de solutions innovantes pour soutenir les familles iséroises, en proposant des modes de garde adaptés à leurs difficultés. L'association intervient aussi bien auprès de jeunes enfants que d'enfants ou de jeunes en situation de handicap.

Elle se compose de trois services :

- **le service Petite Enfance** : il répond à des besoins de garde à domicile en urgence ou en horaires atypiques pour des fratries avec un enfant de moins de 6 ans.
- **le service Handicap** : il accompagne des familles ayant un ou plusieurs enfants en situation de handicap (besoin de répit de la famille, scolarisation à temps partiel, attente d'une prise en charge institutionnelle, soutien éducatif) par des temps de prise en charge de l'enfant au domicile ou à l'extérieur.
- **La crèche Les Ecrins** : elle s'inscrit dans l'esprit de « dépannage » de Dépann'Familles (besoins urgents, accompagnement à une reprise d'activité ou à une démarche d'insertion professionnelle, temps de répit pour des familles d'enfants en situation de handicap...). Elle est soutenue par la CAF de l'Isère.

L'association est gérée par un conseil d'administration (CA) qui se réunit tous les mois. Elle organise tous les ans une assemblée générale (AG). Chaque famille utilisant les services de l'association est adhérente de l'association et invitée à participer à son développement.

Ce règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration en date du 15 Novembre 2022. Le Conseil d'Administration délègue à la directrice de l'association, le suivi et les modifications mineures apportées à ce document.

Ce règlement est établi conformément aux réglementations suivantes :

Code de la santé publique article R-2324-16 à R-2324-50.

Lettre circulaire 2014-009 concernant la Prestation de Service Unique (PSU).

Lettre circulaire 2019-005 du 05 juin 2019 concernant les barèmes des participations familiales, planche et plafonds.

1. PRESENTATION DE LA CRECHE LES ECRINS

a) La capacité d'accueil

La crèche Les Ecrins est agréée par la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Elle est autorisée à accueillir 12 enfants de 2,5 mois à 6 ans et fournit les repas et les couches.

Le taux d'encadrement choisi, en accord avec les textes réglementaires, est de 1 adulte pour 6 enfants. Néanmoins, afin de garantir un accueil de qualité, le nombre d'enfants non marcheurs est limité au maximum à 4 simultanément.

La crèche peut accueillir des enfants en surnombre, certains jours, dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire. La crèche Les Ecrins a donc la possibilité d'accueillir ponctuellement 2 enfants supplémentaires aux 12 places.

b) Les périodes d'ouverture

La crèche Les Ecrins est ouverte du lundi au vendredi. Chaque année, des dates de fermetures sont planifiées, et annoncées aux familles au moment de la rentrée scolaire, pour permettre aux parents de s'organiser.

La structure ferme :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'An
- Trois semaines pendant l'été
- Les jours fériés
- Une à deux journées pédagogiques par an

c) Les horaires

La crèche Les Ecrins accueille les enfants de 7h à 20h30.

Les horaires d'arrivée et de départ se font en fonction des besoins des familles.

Les familles sont invitées à privilégier une arrivée avant 9h30 et un départ jusqu'à 11h30 maximum le matin si l'enfant ne prend pas le repas à la crèche.

Pour un accueil de l'enfant uniquement l'après-midi, une arrivée après 13h est encouragée si l'enfant ne prend pas le repas à la crèche.

Pour un enfant qui déjeune dans la structure un accueil à partir de 11h00 et avant 11h30 est conseillé.

d) L'accueil en horaire atypique

L'accueil jusqu'à 20h30 est mis en œuvre de façon régulière, occasionnelle ou exceptionnelle, selon les besoins des familles. Il s'inscrit dans la capacité de l'association à répondre à des besoins de garde d'enfants sur des horaires atypiques. Un délai d'une semaine est nécessaire pour la mise en place de cet accueil afin de réorganiser les plannings de l'équipe.

Si nécessaire, l'accueil dans la structure peut être complété par de l'accueil à domicile. C'est alors le service Petite Enfance qui prend le relai en fonction des besoins de la famille.

e) Les différents types d'accueil

Les enfants sont accueillis selon les besoins de leurs familles. Les accueils peuvent se faire à la demi-journée ou à la journée, de 1 à 5 jours par semaine.

Il existe différents types d'accueil :

- L'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat est systématiquement établi avec la famille pour réserver des plages horaires précises.
- L'accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance mais non récurrents. L'enfant est connu de la structure mais vient de manière ponctuelle.
- L'accueil exceptionnel : c'est un accueil en urgence où les besoins ne peuvent pas être anticipés.

f) L'accueil de tous les enfants

L'association porte une volonté d'inclusion de tous et souhaite que le vivre ensemble, avec les forces et les fragilités de chacun, soit expérimenté dès la petite enfance. Ainsi, les enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique sont accueillis au même titre que les autres enfants. Il n'y a pas de places réservées mais une attention particulière est portée aux situations de ces familles, qui ont souvent du mal à bénéficier d'un accueil en crèche, pour leur enfant.

Quand cela est nécessaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place pour l'enfant en situation de handicap ou ayant une maladie chronique. Les enfants présentant des allergies alimentaires sont également concernés. Ce PAI est rédigé par le médecin traitant de l'enfant. Sa mise en pratique au sein de la crèche est validée par la référente technique et le référent santé et accueil inclusif. Des professionnels extérieurs peuvent être amenés à intervenir pour répondre aux besoins spécifiques de ces enfants (psychomotriciens, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, orthophonistes ...)

Par ailleurs, au sein de la crèche Les Ecrins, 6 places sont réservées à l'accueil d'enfants dont les parents sont inscrits dans un parcours d'insertion professionnelle ou sociale. Ces familles sont orientées par les professionnels de l'insertion : Pôle emploi, maison de l'emploi, mission locale... La référente technique de la crèche, le professionnel de l'insertion et la famille échangent sur les besoins des parents. Lors de l'inscription, un contrat tripartite, signé par les parents, la référente technique et le partenaire de l'insertion est mis en place pour une durée de 3 mois maximum. Au terme de cette période, un point est fait avec le professionnel de l'insertion et la famille. Si nécessaire, un nouveau contrat peut être signé.

g) La participation des familles

La structure associe les familles à la vie de la crèche afin qu'elles aient une bonne connaissance de ce lieu qui accueille leur enfant mais aussi pour qu'elles puissent s'y impliquer, rencontrer d'autres parents et participer aux décisions qui engagent la vie de la structure.

Les parents découvrent le lieu d'accueil de leur enfant :

- Dans l'échange avec la référente technique lors de l'entretien d'inscription.
- Durant la période de familiarisation qui permet l'échange avec la référente de l'enfant et la découverte du lieu.
- Lors des transmissions quotidiennes à l'arrivée et au départ de l'enfant.
- Par des relations continues avec les professionnels.

Les parents participent à la vie de la structure :

- En accompagnant des sorties, pour partager ces moments exceptionnels avec leur enfant. Cette participation contribue au bon fonctionnement en permettant un renfort du nombre d'adultes. Les parents sont informés de ces projets à travers des affiches, par courriels et par sollicitations individuelles.
- En participant à un temps festif, un atelier parent-enfants, etc...

Les parents prennent part aux décisions :

- En se présentant au conseil de parents de l'association qui permet d'être informé sur la vie de la structure et de contribuer à définir les orientations. Il se réunit 3 fois par an.
- En assistant à l'Assemblée Générale de Dépann'Familles qui a lieu une fois par an.
- En se présentant au Conseil d'Administration.

Les parents sont conviés à des temps de réflexion sur la parentalité :

- La crèche organise des petits déjeuners ou des goûters des parents. Les parents sont invités à partager une boisson avec des professionnels et d'autres parents afin de faire connaissance, d'échanger sur leurs quotidiens et de découvrir la vie de la crèche.
- A moyen terme, la crèche organisera des soirées à thèmes, sur des questions en lien avec les problématiques des parents. Des professionnels de l'enfance peuvent être amenés à animer : psychologue, psychomotricien, pédiatre...

2. PRESENTATION DE L'EQUIPE

a) Le/la référent.e technique

Le/La référent.e technique est titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants (EJE). Ses missions principales sont :

- Concevoir, animer et mettre en œuvre le projet d'établissement et le projet pédagogique de la structure.

- Garantir la qualité d'accueil conformément à la réglementation et veiller au bon fonctionnement.
- Animer l'équipe et l'accompagner dans les projets et la réflexion afin de favoriser une posture collective et une harmonisation des pratiques.
- Accueillir les familles, favoriser leur participation à la vie de la structure.
- Accompagner l'équipe dans l'accueil des enfants.
- Assurer l'organisation administrative du fonctionnement : dossier d'inscription, contrats, suivi des présences, facturation et suivi des règlements.
- Représenter la structure dans le partenariat local.

Le/La référent.e technique travaille à 80%. Son temps de travail est réparti de la manière suivante : 50% en administratif et 30% sur le terrain

b) Les cinq animateurs.trices petite enfance

Les animateurs.trices petite enfance sont pour la majorité titulaires d'un diplôme de niveau 3 (anciennement niveau V) avec une spécialité petite enfance : CAP AEPE (accompagnant éducatif petite enfance), auxiliaire de puériculture. Leurs principales missions sont :

- Accueillir l'enfant et ses parents en veillant à la sécurité, le bien-être et le développement des enfants.
- Accompagner l'enfant dans tous les actes de la vie quotidienne : soins corporels, repas, jeux, activités éducatives...
- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre des projets d'établissement et pédagogique
- Participer à l'entretien du matériel et des locaux.
- Participer aux réunions d'équipe, formation et analyse de la pratique

Deux animateurs.trices petite enfance travaillent sur des temps plein et trois à temps partiels. Les animateurs.trices petite enfance peuvent travailler également sur les services à domicile de Dépann'Familles : Petite enfance ou Handicap.

c) Le/la référent.e santé et accueil inclusif

La référente santé et accueil inclusif est titulaire d'un diplôme d'infirmière puéricultrice. Ses principales missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller le référent technique, l'équipe d'animation et la direction de l'association en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension des besoins d'un enfant et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant et en accord avec la famille
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe
- Etablir en concertation avec le référent technique les protocoles nécessaires, les présenter et les expliquer à l'équipe d'animation.

Le/la référente santé et accueil inclusif exerce ses fonctions 2,5 heures par trimestre. Ce temps de travail peut être augmenté en fonction des besoins.

d) Le planning

Le planning des professionnels est organisé en une équipe du matin et une équipe de l'après-midi, chacune de 2 personnes. Un chevauchement de 10h à 16h permet d'être 3 pour le moment du repas et les siestes des grands. C'est sur cette dernière plage horaire que peuvent être accueillis les enfants en surnombre, dans le respect des taux d'encadrement légaux.

L'ouverture et la fermeture de la structure sont assurées par un professionnel seul. Conformément à la réglementation des micro-crèches, un professionnel peut être seul avec 3 enfants. Dès lors qu'il y a 4 enfants, un deuxième professionnel doit être présent.

La prise en compte des besoins spécifiques justifie, parfois, un renfort de l'équipe à certains moments de la journée. Les professionnels des autres services de Dépann'Familles, intervenants à domicile, peuvent être sollicités pour faire face à des besoins de remplacements (absence, réunion, enfants aux besoins spécifiques...)

e) La réflexion de l'équipe

Les réunions d'équipes ont lieu tous les mois.

Elles permettent la transmission d'informations, l'élaboration et l'organisation des projets communs. Elles offrent également aux professionnels un espace pour travailler sur leurs pratiques et les harmoniser. Elles sont conduites par le/la référent.e technique, qui peut solliciter des intervenants extérieurs si besoin.

Les temps d'analyse de la pratique professionnelle ont lieu 8 fois par an. Ils sont animés par un intervenant externe (psychologue, coach spécialisé en petite enfance...) Ces rencontres permettent à l'équipe une réflexion sur sa pratique professionnelle, l'impact personnel de la relation avec le jeune enfant, les interactions au sein de l'équipe... Elles ont pour point de départ les questions ou difficultés rencontrées sur le terrain.

Le champ de la petite enfance fait l'objet de nombreuses études et expérimentations. Les professionnels petite enfance ont besoin, comme tout professionnel, d'approfondir leurs connaissances, de se documenter, de progresser. La formation continue répond à ce besoin. Elle est mise en œuvre collectivement pour l'équipe sur des journées pédagogiques mais aussi individuellement selon les points à creuser ou à renforcer.

3. LES MODALITES D'ACCUEIL

a) L'attribution des places

La crèche Les Ecrins souhaite être, à l'image de l'association Dépann'Familles, un lieu de « dépannage » et de réponse à des besoins urgents. Aussi, les familles doivent engager des démarches de recherche d'un mode de garde pérenne préalablement ou en parallèle de leur inscription.

Afin de favoriser, une disponibilité rapide des places, les contrats sont établis pour une durée maximum de 3 mois dont le renouvellement est soumis à condition.

La structure ne constitue pas de liste d'attente. Cependant toutes les demandes sont enregistrées dans un fichier informatique. Les familles sont invitées à rappeler régulièrement afin de réactualiser leur besoin.

Lorsqu'une place se libère, la directrice examine les demandes exprimées dans les 15 jours précédents et sélectionne la famille au regard des capacités d'accueil de la structure :

- Jours disponibles correspondant aux besoins de la famille
- Age de l'enfant (la structure ne peut pas accueillir plus de 4 enfants non marcheurs simultanément).
- Typologie de la place libre : Avip ou « dépannage »

La situation de monoparentalité est un critère de priorité qui peut départager deux situations.

La crèche est labellisée Avip pour 6 places qui sont réservées à des familles orientées par un prescripteur pour soutenir leur démarche d'insertion professionnelle. Un contrat tripartite est mis en place entre la famille, le prescripteur et la crèche.

Les autres places sont réservées à des besoins de dépannage temporaire – Voir tableau en annexe.

La crèche contribue également à la socialisation d'enfants accueillis occasionnellement (maximum 2 demi-journées par semaine).

b) L'inscription

L'inscription se fait auprès de la référente technique de la micro- crèche. Lors de cette toute première rencontre, la famille expose ses besoins et fait connaissance avec la structure. Un contrat est établi.

La référente technique présente la crèche aux parents : son fonctionnement et ses règles de vie. Elle les accompagne dans une première visite des lieux où sera accueilli leur enfant. Elle planifie avec eux les premières étapes de la familiarisation. Au terme de cette rencontre, la référente technique envoie par email aux familles le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement. Ceux-ci sont par ailleurs affichés dans le hall d'entrée de la structure et sur le site internet.

Cette première rencontre est toujours maintenue, même en cas d'accueil en urgence, car elle permet aux familles de connaître la structure et à la référente technique de cerner les besoins des parents.

c) La familiarisation

Dans la mesure du possible, l'accueil de l'enfant est précédé d'une période de familiarisation avec la crèche durant laquelle parents et enfant vont découvrir la structure, faire connaissance avec l'équipe et progressivement expérimenter séparations et retrouvailles.

Un binôme de l'équipe est désigné pour accompagner la familiarisation qui se déroule en plusieurs étapes :

1 – un temps d'accueil des parents et de l'enfant, pour échanger les informations à connaître sur l'enfant, ainsi que les questions des parents sur la structure. A la suite de cet échange, le parent reste un moment dans la structure pour découvrir son fonctionnement et observer le comportement de son enfant.

2 – un second temps de présence dans la structure du parent et de l'enfant, pendant 1h, permet de poursuivre cette découverte. Si le parent sent l'enfant en confiance, il peut, en accord avec le professionnel, l'informer qu'il le laisse quelques minutes et s'absenter pendant un temps convenu.

3 – Par la suite, l'enfant est confié pour une durée qui s'allonge progressivement. Le parent et le professionnel évaluent le sentiment de sécurité de l'enfant et construisent le planning en fonction. Après chaque retrouvaille, le parent reste quelques temps dans la structure, si cela correspond au besoin de l'enfant : finir son jeu, se préparer au retour à la maison... Ce temps est à adapter selon la présence ou non des frères et sœurs (sous la responsabilité du parent), la période de la journée, l'ambiance du groupe d'enfants de la crèche... Les professionnels ont pour mission d'informer le parent si la structure est en mesure de l'accueillir ou pas.

Parfois, pour apporter une solution de garde dans un délai rapide, le temps de familiarisation n'est pas réalisable, la référente technique réfléchit avec les parents, lors de l'inscription, aux différents moyens de construire une situation sereine pour l'enfant.

La période de familiarisation est facturée dès le premier accueil durant lequel le parent rencontre une personne de l'équipe de terrain. Les rencontres préalables avec la référente technique ne sont pas facturées.

d) Les arrivées

L'enfant est accueilli sur les horaires convenus dans le contrat ou avec le référent technique. Les parents badgent à l'entrée dans la structure avant de confier leur enfant aux professionnels. Ils échangent avec le professionnel qui assure l'accueil et l'informent des événements survenus la veille ou durant la nuit et tout particulièrement des épisodes de fièvre ou de douleurs, ainsi que des traitements administrés à l'enfant. Ils informent l'enfant qu'ils le confient à l'équipe et lui disent au revoir.

L'enfant arrive à la crèche avec une tenue propre et adaptée à la saison. Ses parents prévoient une tenue de rechange complète pour la journée de crèche. Ils la laissent dans la panier prévue à cet effet. Si l'enfant a dû être changé au cours de la journée, les parents veillent à récupérer le linge sale pour le laver à la maison.

e) Les départs

Les parents viennent chercher leur enfant aux horaires convenus dans leur contrat ou avec le référent technique. L'enfant n'est confié qu'aux parents ou aux personnes mandatées par écrit. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non connues des membres de l'équipe. L'enfant ne peut pas être remis à une personne âgée de moins de 16 ans. Avant le départ, les parents échangent avec le professionnel chargé des transmissions du soir sur la journée de leur enfant. Enfin, la famille badge en quittant la structure.

f) Les absences

Un planning listant les absences prévues est joint au contrat de l'enfant. Ce planning peut être modifié en informant la référente technique par écrit 15 jours à l'avance pour éviter une facturation des heures prévues.

En cas d'absence de dernière minute, les parents informent la référente technique le plus tôt possible afin de faciliter l'organisation de l'équipe et l'utilisation des places.

Toute absence imprévue doit être signalée avant 9h le jour même, par un appel téléphonique à la crèche. Les absences de dernière minute pour convenance personnelle sont facturées à la famille.

Sur présentation d'un certificat médical, les jours d'absence pour maladie ne sont pas facturés à compter du deuxième jour. Les certificats médicaux doivent parvenir à la référente technique au retour de l'enfant ou avant la fin du mois pour être pris en compte dans la facturation.

4. LE CONTRAT ET LA PARTICIPATION FINANCIERE

a) L'adhésion

Toutes les familles utilisant les services de l'association sont adhérentes de Dépann'familles et s'acquittent d'une cotisation de 10€, à compter du 2^{ème} mois de présence. Cette cotisation leur permet l'accès aux différents services de l'association.

b) Le contrat d'accueil pour les accueils réguliers

Un contrat d'accueil est établi dès lors que la présence de l'enfant est régulière au sein de la structure. Ce contrat détermine la période d'accueil de l'enfant ainsi que le nombre d'heures hebdomadaire d'accueil.

Ce contrat est établi au maximum pour une période de 3 mois à compter de l'entrée de l'enfant. Sous certaines conditions, un nouveau contrat peut être signé.

Le tableau en annexe 1 précise les conditions de renouvellement

Sauf absence déductible, les heures d'accueils réservées seront facturées chaque mois.

Le contrat s'accompagne de différents documents complémentaires :

- 1- Une fiche santé mentionnant les allergies ou problèmes de santé de l'enfant, le nom du médecin traitant
- 2- un planning précisant les périodes d'absences de l'enfant : rdv, congés.
- 3- Une fiche nominative d'autorisations qui contient :
 - engagement à respecter le règlement de fonctionnement,
 - autorisation pour l'administration de médicaments
 - autorisation de soins d'urgence
 - autorisation d'emmener l'enfant en sortie et d'utiliser les transports en commun
 - autorisation pour la prise de photo, l'affichage à l'intérieur de la structure et la transmission à des partenaires.
 - autorisation pour la consultation de CDAP et la transmission à la CAF des informations anonymisées via FILOUE
 - fiche des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

c) La modification ou rupture du contrat

Toute modification du contrat ne peut être prise en compte qu'au début du mois suivant.

En cas de départ anticipé, la famille informe la structure dès qu'elle en a connaissance. Un préavis de deux semaines est nécessaire pour permettre l'attribution de la place à un nouvel enfant.

La structure se réserve le droit de mettre fin au contrat dans les cas suivants :

- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ;
- En cas de factures impayées, dès le 2^{ème} mois de retard ;
- En cas de trois absences non prévues ;
- Lorsque le motif qui a justifié l'entrée dans la structure s'est résolu ou n'est plus prégnant.

d) L'accueil occasionnel

Lorsque la présence de l'enfant n'est pas régulière, on parle d'accueil occasionnel.

L'irrégularité de présence ne permet pas l'établissement d'un contrat. Les familles réservent une plage horaire qui leur sera facturée. Sauf absence déductible, le délai d'annulation pour éviter la facturation de cette plage horaire est de 48h.

e) Le calcul de la participation financière des familles

La participation financière se calcule selon un barème national de la CNAF (voir annexe) qui détermine un tarif horaire dans lequel sont inclus la fourniture des repas et des couches.

Le barème est fonction des ressources mensuelles de l'année N-2 de la famille et du nombre d'enfants à charge reconnus par la CAF, il se calcule ainsi :

$$\text{Tarif horaire} = \text{Revenu annuel} / 12 \text{ mois} \times \text{taux d'effort selon nombre d'enfants à charge}$$

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH induit l'application du barème correspondant au nombre d'enfants supérieur.

Les revenus des familles et le nombre d'enfants à charge sont consultables par la référente technique, pour les familles allocataires CAF, à travers le service CDAP (régé par une convention de service entre la CAF et la structure). Lorsque la famille n'est pas allocataire, les justificatifs nécessaires à l'évaluation de ce tarif horaire devront être transmis à la référente technique (voir annexe 2).

Un niveau de ressources minimum est établi annuellement par la CAF, il est égal au RSA socle, il s'applique dans les cas suivants :

- Familles n'ayant aucune ressource ou des ressources inférieures à ce montant
- Enfants placés en familles d'accueil au titre de l'ASE
- Personnes non allocataires CAF, ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le barème prévoit également un plafonnement du niveau de ressources.

Si l'état de santé de l'enfant ou le choix des parents nécessite un modèle de couches différent de celles fournies par la structure, les couches devront être fournies par les parents. Aucune déduction ne sera effectuée. Il en est de même lorsque le repas est fourni par les parents (situation de PAI ou de fourniture du lait).

f) La révision du tarif

Une révision du tarif **en cours d'année** est possible dès lors qu'un changement de situation a eu lieu. Pour les familles allocataires, ce changement est pris en compte à travers le service CDAP lorsque la CAF en a été informé.

Une révision **annuelle** intervient au mois de janvier afin de prendre en compte les revenus de l'année n-2 dans le calcul du tarif horaire.

g) La facturation

La facturation est établie chaque début de mois pour le mois précédent. Les factures sont remises aux familles lors de leur passage, ou par mail ou courrier selon leur demande.

I. La comptabilisation des heures facturées

Le nombre d'heures retenu pour la facturation correspond, pour chaque journée ou demi-journée, au nombre le plus important entre

- les heures de présences réservées à travers le contrat pour les familles en accueil régulier, ou lors de l'inscription pour l'accueil occasionnel
- les heures de présence réelles dans la structure (enregistrées par la borne).

Les temps de dépassement sont facturés par demi-heure supplémentaire au tarif horaire de la famille. Toute demi-heure entamée est due.

Une arrivée à 8h15 au lieu de 8h30 entraîne la facturation de la ½ heure de 8h à 8h30.

Exemple : un enfant a un contrat de 8h30 à 18h soit 9,5 h. Il est présent dans la structure de 8h15 à 18h15, les heures retenues pour la facturation seront 8h/18h30 soit 10,5 h.

Hormis des motifs impérieux et exceptionnels, il est demandé aux familles de respecter leurs horaires de contrat ou définis avec le référent technique. Le non-respect des horaires de manière répétée a en effet un impact fort sur les aides financières que la crèche perçoit et nuit à son bon fonctionnement.

Conformément à la demande de la CAF, nous attirons votre attention sur le point ci-dessous :
« *Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.* »

II. Les absences déductibles

Les heures prévues au contrat sont facturées, même si l'enfant est absent, sauf dans les cas suivants :

- **Les absences prévues** de l'enfant telles qu'elles ont été enregistrées lors de l'établissement du contrat (absences pour congé) ou dont l'information a été transmise par écrit au minimum 15 jours à l'avance.

- **Une absence pour maladie à compter du 2ème jour d'absence** sur production d'un certificat médical.
- **Une absence pour hospitalisation dès le 1er jour d'absence** sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- **Une éviction par le référent santé de la structure à compter du 1er jour**
- **Une fermeture exceptionnelle de l'établissement à compter du 1er jour**

III. Le règlement des factures

Les familles effectuent le règlement de leur facture auprès de la référente technique de la crèche ou l'assistante administrative de l'association.

L'association accepte tous les modes de règlement suivant :

- Prélèvement bancaire (si le mandat de prélèvement a été signé)
- Chèque bancaire
- Espèces
- Chèque CESU

Les factures doivent être réglées dans le mois d'émission de la facture.

Les heures réalisées en octobre, sont facturées début novembre, leur règlement doit intervenir avant la fin novembre. Les sommes non réglées sont reportées sur le mois suivant.

L'absence de règlement justifiera l'arrêt de l'accueil de l'enfant dès le 2^{ème} mois de retard de paiement.

5. LES REGLES D'HYGIENE ET DE SANTE

a) Les formalités d'admission

Une visite médicale avant l'entrée à la crèche est nécessaire. Elle se fait avec le médecin traitant de l'enfant et donne lieu à un certificat médical de non contre-indication à l'accueil en collectivité.

Au moment de l'inscription avec le référent technique :

- La famille remplit une fiche de santé dans laquelle elle mentionne : le nom et l'adresse du médecin traitant, les allergies ou problèmes de santé de l'enfant.
- Les parents fournissent également une ordonnance prescrivant le paracétamol en cas de fièvre où apparait le poids de leur enfant.
- Ils signent une autorisation en cas d'urgence comprenant : le nom de la personne à prévenir, l'autorisation de transport par le SAMU ou les pompiers, et l'autorisation d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale.
- Ils fournissent le carnet de santé de l'enfant attestant que les vaccinations sont à jour.

b) L'accueil d'enfants malades

Dans la plupart des cas, il est possible d'accueillir les enfants lorsqu'ils présentent les symptômes d'une maladie bénigne (rhume, érythème fessier...) et la crèche peut prendre en charge l'administration d'un traitement à l'enfant dans les conditions décrites ci-dessous.

Toutefois, il est conseillé de garder un enfant malade à la maison pendant la phase aiguë de la maladie. En effet, l'enfant a besoin de repos et de soins spécifiques et sa présence à la crèche, dans ces périodes-là, peut-être très fatigante pour lui. Par ailleurs, certaines maladies nécessitent une éviction temporaire de la structure ou la mise en route d'un traitement pour reprendre l'accueil (voir annexe)

Pour une bonne prise en charge de leur enfant, il est recommandé aux parents de bien informer le personnel de la crèche des troubles ou maladies en cours.

c) L'administration d'un traitement médical

La crèche peut assurer l'administration d'un traitement médical, prescrit par ordonnance, dans les conditions suivantes :

- L'ordonnance médicale ne prescrit pas l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les parents fournissent le médicament, le matériel nécessaire et l'ordonnance médicale. Ils transmettent une autorisation écrite d'administration du médicament
- Si nécessaire, les parents, ou le référent santé et accueil inclusif, expliquent au professionnel le geste à réaliser.

Suite à l'administration du médicament, le professionnel répertorie son intervention dans le registre dédié.

d) La délivrance de soins spécifiques

Lorsque des soins spécifiques sont nécessaires à l'enfant en cours de journée (kiné respiratoire par exemple) les professionnels concernés peuvent administrer les soins dans la structure à la demande des parents. Dans la mesure du possible, l'enfant et le professionnel médical seront isolés afin de garantir l'intimité durant les soins.

e) La conduite tenue en cas de fièvre

Cas 1 : l'enfant arrive avec de la fièvre : le parent indique au professionnel s'il a eu un traitement et à quelle heure, ce qu'il a observé de son comportement et indique comment il est joignable dans la journée.

Cas 2 : La température s'élève pendant la journée :

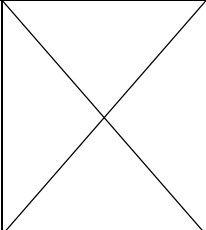
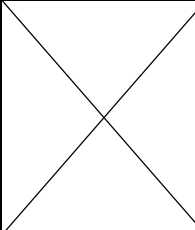
Si la température est inférieure à 38°5 : Les professionnels découvrent l'enfant, lui donnent à boire, surveillent son comportement et informent les parents

Si la température est supérieure à 38°5 : Les professionnels contactent les parents pour les informer de l'état de l'enfant, et savoir si un traitement a déjà été administré. Si le délai de 6h entre deux prises est dépassé et que la famille a transmis une autorisation d'administration de paracétamol, les professionnels pourront administrer le paracétamol.

La sortie rapide de l'enfant est demandée si :

- L'enfant présente des signes de mauvaise tolérance à la température (même si elle est inférieure à 38°5) : il est grognon, somnolent, peu actif, douloureux... La décision est prise en équipe et avec la référente technique.
- La température ne baisse pas en dessous de 39°, 1h après l'administration de paracétamol.
- La température est supérieure à 39°5 avant administration du paracétamol.

ANNEXE 1 : MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES

	ANNEXE 1 : MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES								
Préalable	Engager des démarches pour l'obtention d'une place pérenne auprès de la commune de résidence (relais petite enfance, guichet unique...)								
Critère de priorité	Monoparentalité = Critère de priorité								
Besoins auxquels l'association souhaite répondre	Insertion sociale et professionnelle Sur orientation d'un prescripteur			Situation d'urgence Dépannage temporaire					Autre non prioritaire
Types de situation	Entrée en formation professionnelle	Démarrage d'un emploi, reprise d'activité	Formation sociolinguistique, activité d'insertion sociale	Défaillance du mode de garde (AM, grands - parents...)	Maladie d'un membre de la famille	Démarrage d'un emploi sur des horaires atypiques (Famille biparentale ayant tous 2 des horaires atypiques)	Besoins administratifs temporaires	Situation de fragilités sur orientation d'un travailleur social	Autres situations ?
Contrat mis en place	Accueil selon le temps travaillé ou la durée de la formation Contrat de 3 mois maximum			Accueil selon le temps de garde planifié et la durée de l'absence	Accueil selon les besoins Contrat de 3 mois maximum	Accueil selon les besoins Contrat de 3 mois	Durée de l'absence Accueil occasionnel sans contrat	Accueil selon les besoins Contrat de 3 mois	Contrat de 3 mois maximum
Conditions de renouvellement	Poursuite de la formation Max 1 an	Poursuite de l'emploi Max 6 mois pour mettre en place un mode de garde pérenne	Poursuite de la formation. Accueil sur les temps de formation Max 1 an	Renouvelable selon situation Max 6 mois	Renouvelable selon situation Max 6 mois	Poursuite de l'emploi Max 6 mois		Renouvelable selon situation Max 6 mois	

ANNEXE 2 : LES MALADIES JUSTIFIANT UNE EVICTION DE LA COLLECTIVITE

Dans la plupart des cas, il est possible d'accueillir les enfants au sein de la crèche, même lorsqu'ils présentent les symptômes d'une maladie bénigne. Cependant, pour le confort et le bien-être des enfants, les professionnels de la crèche peuvent considérer qu'un enfant malade nécessite un retour chez lui. Si son comportement est altéré (apathie, pleurs inhabituels, difficultés à dormir...) et sans la présence systématique de fièvre, l'équipe, en accord avec le référent santé et inclusif ou la référente technique, peut demander à la famille de venir chercher son enfant.

1) Liste des maladies à éviction pour lesquelles un enfant ne peut pas être accueilli à la crèche :

- La bronchiolite aigue
- La gastro entérite aigue
- La méningite à méningocoque
- La stomatite herpétique
- Les oreillons
- La gale
- La coqueluche
- L'angine à streptocoque
- L'impetigo / Pyodermite
- La rougeole
- La tuberculose
- La covid-19

2) Liste des maladies nécessitant une visite chez le médecin et la mise en route d'un traitement adapté, pour limiter la contagion aux autres enfants, avant que l'enfant puisse être à nouveau accueilli à la crèche :

- La conjonctivite purulente
- L'herpès cutané
- La roséole
- La varicelle

ANNEXE 3 : LE CALCUL DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Référence : Lettre circulaire CNAF 2019-005.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux de participation familiale, en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources. Ce barème est régulièrement réactualisé par la CNAF.

A titre d'exemple, voici le barème applicable au 1er janvier 2023* :

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la personne allocataire de l'enfant.

En cas de résidence alternée de l'enfant, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. Un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale et de ses ressources.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du conjoint sont pris en compte.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année n-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources déclarées : ensemble des ressources imposables avant déduction fiscale (prime, heures supplémentaires, revenus fonciers, revenus mobiliers, pension alimentaires perçues, indemnités journalières...)
- Prise en compte des abattements en fonction de la situation des personnes : chômage, affection de longue durée, RSA...
- Déduction des pensions alimentaires versées

Pour les familles allocataires, le montant de ressources est consultable par la référente technique sur le service CDAP. Ce service permet la prise en compte des abattements dès lors que la CAF en a été informée. Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL

Pour les familles non allocataires, la référente technique détermine le montant de ressources à partir de l'avis d'imposition. La lettre circulaire précise les différentes situations possibles.

Le barème est réactualisé chaque année. A titre d'exemple, voici le barème pour l'année 2023 * :

Année	Plancher de ressources	Plafond des ressources
2023(01/01)	754,16 €	6 000,00 €

**Pour les années suivantes, se reporter au document joint.*

ANNEXE 4 : MESURES DE SECURITE LORS DE SORTIES HORS DE LA CRECHE



AVANT LA SORTIE :

- Toute sortie doit être validée en amont par le responsable de la crèche et inscrite sur le registre des sorties.
- Chaque sortie, doit être encadrée par au moins un professionnel.
- De façon exceptionnelle et validée par le référent technique, un professionnel peut sortir seul avec 3 enfants (sortie de proximité, parc, marché...)
- A compter de 4 enfants, il est impératif que le groupe soit accompagné par 2 adultes. Ces deux adultes peuvent encadrer au maximum 4 enfants chacun. De manière exceptionnelle, ce taux d'encadrement pourra être élevé à 1 adulte pour 5 enfants lors de sorties collectives.
- Penser à emmener : la trousse de secours, de l'eau, des mouchoirs, un portable, de la crème solaire (si nécessaire) et des vêtements adaptés (chapeaux/lunettes = chaleur ; imperméables/bottes = pluie ; bonnet/gants/écharpes = froid).



PENDANT LA SORTIE :

- Les enfants non marcheurs sont installés dans les poussettes
- Les enfants marcheurs sont répartis entre les adultes encadrants et ce pour toute la durée de la sortie.
- Les enfants marcheurs portent un gilet jaune de protection pendant les trajets qui nécessitent de traverser des routes.
- En cas de problème, le responsable de la crèche est averti dans les plus brefs délais.



SECURISER L'ESPACE

- Eloigner l'enfant ou l'adulte du danger
- Mettre en sécurité le reste du groupe



FAIRE UN ETAT DES LIEUX

- La personne saigne : comprimer la plaie avec un torchon propre
- La personne parle : la mettre en position latérale de sécurité
- La personne ne respire plus :
 - 1) Elle s'étouffe : lui donner 5 tapes entre les deux omoplates ; si elle ne respire toujours pas, procéder à la manœuvre d'Heimlich
 - 2) La personne ne respire plus sans raison apparente : alerter les secours avant de commencer le massage cardiaque



DONNER L'ALERTE

- Si possible une personne reste auprès du blessé et une autre donne l'alerte
- Appeler le SAMU : 15 ou 112 (avec un portable)
- Donner son nom et sa fonction
- Donner le nom de la structure, son adresse et son numéro de téléphone
- Communiquer l'état de santé du blessé
- Suivre les indications de l'interlocuteur
- Ne raccrocher qu'une fois que l'opérateur du SAMU le demande



INFORMER

- Une fois les secours arrivés, prévenir la famille de l'enfant
- Puis prévenir la référente technique ou la directrice de l'association



MESURES D'HYGIENE GENERALES

Afin de maintenir une bonne hygiène au sein de la crèche, un protocole de nettoyage est mis en place.

1. ENTRETIEN DES LOCAUX

- Tous les sols de la crèche sont nettoyés quotidiennement, avec un procédé humide. Le nettoyage à sec est proscrit.
- La cuisine, la salle de change, la pièce de vie et les vestiaires sont nettoyés quotidiennement.
- La buanderie est nettoyée 2 fois par semaine.
- La salle de pause est nettoyée 2 fois par semaine.
- Le bureau de direction est nettoyé 1 fois par semaine.
- L'espace repas (sols, chaises, tables) est nettoyé après chaque utilisation avec un mélange d'eau et savon noir.
- Les couchettes et lits bébés sont nettoyés chaque fois qu'un nouvel enfant va occuper le lit ; et une fois dans la semaine si le même enfant occupe le lit toute la semaine.
- Le plan de change est nettoyé après chaque change ; ainsi que les pots.
- Les pièces d'activités sont systématiquement nettoyées après les activités salissantes (peinture, pâte à modeler, transvasement de semoule...).
- Le nettoyage des surfaces se fait uniquement avec de l'eau et du savon noir (pour dégraisser). Excepté pour la cuisine où un désinfectant virucide, bactéricide et fongicide est utilisé après chaque utilisation de l'espace.
- Les poubelles de la cuisine et de la salle de change sont vidées une à deux fois par jour, en fonction des besoins.
- Les poubelles sont nettoyées tous les jours.
- La salle de vie est aérée régulièrement au cours de la journée.
- Les dortoirs sont aérés au moins une fois par jour pendant 15 minutes.

2. NETTOYAGE DES JEUX

- Les jeux qui supportent d'être immergés, sont lavés au lave-vaisselle, une fois par semaine.
- Les jeux qui ne peuvent pas être immergés, sont nettoyés une fois par semaine, à l'aide d'une lavette humide et un mélange d'eau et savon noir.
- Les tissus et peluches sont lavés en machine, à 40°, une fois par semaine.
- Les jeux souillés sont lavés immédiatement.

3. ENTRETIEN DU LINGE

- Le linge souillé est lavé quotidiennement, en machine, à 60°.
- Des lavettes de couleurs distinctes sont utilisées pour le nettoyage de la salle de change (vertes) et la cuisine (jaunes).
- Le linge souillé est transporté des salles de vie à la buanderie dans un sac de linge fermé.
- Le linge sale est systématiquement manipulé avec une paire de gants jetables.

4. HYGIENE DU PERSONNEL

- Le personnel de la crèche porte une tenue propre.
- Il dispose d'une paire de chaussure d'intérieur, utilisée uniquement au sein de la crèche.
- Les cheveux longs sont attachés.
- Les ongles sont coupés courts et sans vernis.
- Les professionnels se lavent les mains avant chaque geste propre (préparer un biberon...) et après chaque geste sale (change...).
- Le professionnel en charge de la préparation du repas porte une blouse et une charlotte.

5. HYGIENE DES ENFANTS

- Au sein de la crèche, les enfants retirent leurs chaussures en arrivant. Ils portent une paire de chaussons ou restent pieds nus.
- Les mains des enfants sont systématiquement lavées avant un repas, après un passage aux toilettes, après avoir manipulé des matériaux souillés ou contaminés.

6. HYGIENE DES FAMILLES

- Les parents se déchaussent pour entrer dans la structure ou utilisent une paire de surchaussures.



MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas d'épidémie, le protocole classique est renforcé par les actions suivantes :

1. ENTRETIEN DES LOCAUX :

- Les points de contact (poignée de porte, interrupteur...) sont désinfectés deux fois par jour : midi et soir.
- Les locaux sont aérés toutes les heures pendant 10 minutes. Quand cela est possible, une fenêtre peut rester entrouverte pour créer une aération permanente.

2. ENTRETIEN DES JEUX :

- Les jeux sont lavés après chaque utilisation.
- S'ils ne peuvent pas être lavés immédiatement, ils sont placés en quarantaine jusqu'à leur désinfection.
- Les jeux utilisés par un enfant présentant des symptômes d'infection (diarrhées, vomissements...) sont lavés immédiatement après usage ou mis en quarantaine.

3. HYGIENE DU PERSONNEL :

- Les professionnels se changent en arrivant à la crèche et porte une nouvelle tenue tous les jours.
- Ils se lavent les mains à l'arrivée et au départ de la crèche.
- Si la situation le nécessite, ils portent un masque chirurgical.

4. HYGIENE DES ENFANTS :

- Les enfants se lavent les mains en arrivant à la crèche.
- Les enfants se lavent systématiquement les mains en entrant et en quittant la salle de change.
- Les enfants changent de tenue tous les jours et portent une tenue propre en arrivant à la crèche.

5. HYGIENE DES FAMILLES :

- Les parents se désinfectent les mains en arrivant à la crèche.
- Si la situation le nécessite, ils portent un masque chirurgical.
- Ils veillent à maintenir une distance entre eux dans les vestiaires.



A L'ARRIVEE DE L'ENFANT :

- Lire l'ordonnance avec la famille et s'assurer du geste médical à effectuer
- Vérifier la date de péremption du traitement
- Mettre le nom et le prénom de l'enfant et la date d'ouverture sur la boîte
- Ranger le traitement, dans le réfrigérateur ou dans la salle de change, en fonction de la notice d'utilisation
- Indiquer sur le tableau de la salle de change : le nom et le prénom de l'enfant, le traitement à administrer et l'horaire



L'ADMINISTRATION DU TRAITEMENT

- Lire l'ordonnance : date, posologie, modalité d'administration
- Se placer au calme, de préférence dans la salle de change, avec l'enfant et lui administrer le traitement
- Une fois le traitement donné, indiquer dans le registre des traitements médicaux : le nom et le prénom de l'enfant, la date et l'heure de la prise, le nom du médicament, le nom du professionnel qui a administré le traitement



LES SIGNES QUI DOIVENT ALERTER :

- Les signes physiques : hématomes, ecchymoses, morsures, brûlures, fractures...
- Les signes de négligences lourdes : négligences sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, la sécurité ou l'éducation, avec des conséquences graves sur le développement physique et psychologique de l'enfant.
- Les comportements de l'enfant : modification du comportement habituel, troubles du sommeil ou de l'alimentation, attitude craintive ou agressive...
- Les signes psychologiques : difficultés à interagir, grande tristesse...
- Les comportements de l'adulte : humiliations, insultes, coups, exigences excessives, comportement très intrusif ou très distant...



LA DEMARCHE DU PROFESSIONNEL DE TERRAIN :

- Informer l'équipe et le responsable de la structure en cas d'inquiétudes ou de doutes sur une situation
- Reporter ses observations à l'écrit et en transmettre une copie au responsable de la crèche
- En cas de danger immédiat, contacter le 119 (n° national de protection des enfants maltraités)



LES ACTIONS DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE :

- Le responsable de la crèche reçoit la famille de l'enfant pour échanger sur les faits et leur communique sa volonté de transmettre ces informations aux services compétents, sauf si cette démarche pourrait nuire à l'enfant.
- Il envoie ensuite les informations à la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) qui fait partie de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) du département.
- Il peut également contacter la PMI pour se faire guider dans la démarche en cas de doutes.

ANNEXE 9 : LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER :

- Photocopie du livret de familles
- Notification ou attestation CAF comportant le numéro d'allocataire sur lequel l'enfant est inscrit
- Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2
- ou**
- derniers bulletins de salaires des 2 parents
- ou**
- pour les nouveaux salariés : photocopie du certificat d'embauche

EN CAS DE SÉPARATION :

- Jugement du juge aux affaires familiales justifiant de l'autorité parentale et de la résidence de l'enfant

AVANT L'ENTRÉE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE :

- Carnet de santé de l'enfant : consultation des vaccinations obligatoires.
- Certificat médical du médecin attestant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité
- Ordonnance du médecin de l'enfant autorisant l'administration de paracétamol