



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Mise à Jour : Septembre 2021

Table des matières

1. PREAMBULE	4
1.1 <i>Présentation de l'association</i>	4
1.2 <i>Identité de l'association</i>	4
1.3 <i>Assurance</i>	4
2. LA STRUCTURE	5
2.1 <i>Capacité d'accueil</i>	5
2.2 <i>Les modes d'accueil</i>	5
2.2.1 Un mode d'accueil régulier	5
2.2.2 Un mode d'accueil occasionnel	5
2.2.3 Un mode d'accueil d'urgence	5
2.3 <i>Jours et heures d'ouverture et de fermeture</i>	6
2.3.1 Ouvertures	6
2.3.2 Fermetures	6
3. LE PERSONNEL (EQUIPE PEDAGOGIQUE)	6
3.1 <i>La responsable technique</i>	6
3.2 <i>Le personnel responsable des enfants</i>	7
3.3 <i>Les apprenti(e)s</i>	7
3.4 <i>Les stagiaires</i>	7
4. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	7
4.1 <i>Les modalités d'inscription</i>	7
4.1.1 Les étapes de l'inscription	7
4.1.2 L'entretien d'inscription	8
4.2 <i>Les modalités d'admission</i>	8
4.3 <i>Les modalités d'adhésion</i>	8
4.3.1 Généralités	8
4.3.2 Versement des adhésions	8
4.4 <i>Les modalités d'accueil</i>	9
4.4.1 Généralités	9
4.4.2 Le dossier de l'enfant (médical, d'accueil et administratif)	9
4.4.3 Rupture ou interruption du contrat d'accueil	10
5. IMPLICATION DES FAMILLES A LA VIE ASSOCIATIVE	11
5.1 <i>Obligations des familles</i>	12
5.1.1 Jusqu'à la fin du contrat	12
5.1.2 Avant le début du contrat	12
5.1.3 Contrats en accueil d'urgence	12
5.1.4 Maman enceinte	12
5.2 <i>Les permanences</i>	12
5.2.1 Durée des permanences	12
5.2.2 Ponctualité	13
5.2.3 Planning et gestion des permanences	13
5.2.4 Les fonctions du parent lors de sa permanence	14
5.2.5 Organisation de la famille de permanence	14
5.3 <i>Les postes</i>	14

5.4	<i>Les réunions</i>	15
5.5	<i>L'adaptation des nouveaux enfants</i>	16
5.6	<i>La liaison avec les familles</i>	16
5.6.1	L'information et la communication	16
5.6.2	Les rencontres	16
5.6.3	Les transmissions quotidiennes	16
6.	LES ABSENCES	17
6.1	<i>Absences prévues</i>	17
6.2	<i>Absences imprévues</i>	18
6.3	<i>Obligations des familles et absences</i>	18
7.	ASPECTS MEDICAUX	18
7.1	<i>Les vaccinations</i>	18
7.2	<i>Les évictions</i>	18
7.3	<i>Les autres maladies</i>	20
7.4	<i>L'administration de médicament</i>	20
7.5	<i>Communication parent / professionnel(les) sur la santé de l'enfant</i>	20
8.	FACTURATION	21
8.1	<i>Le contrat d'accueil</i>	21
8.1.1	Participation Financière	21
8.1.2	Application du taux d'effort obligatoire	21
8.1.3	La tarification appliquée en cas d'accueil d'urgence	22
8.1.4	La tarification appliquée en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance	22
8.1.5	Exonérations et déductions	22
8.1.6	Paieement des cotisations	22
8.1.7	Respect des termes du contrat	22
9.	DIVERS	23
9.1	<i>Fournitures</i>	23
9.2	<i>Alimentation et hygiène</i>	23
9.3	<i>Gouters et repas</i>	23
10.	Attestation d'acceptation du règlement associatif « Au Petit Saturnin »	23

1. PREAMBULE

Le présent règlement prend effet à partir du 1er septembre 2021. Il peut être modifié lors des futures assemblées générales afin de tenir compte de l'évolution de l'association et des dispositions légales auxquelles il doit se conformer.

Un exemplaire de ce règlement est transmis par mail à chaque famille lors de son adhésion à l'association. La famille signe un engagement signifiant son acceptation totale et sans réserve des règles de l'association « Au Petit Saturnin ».

L'inscription de son enfant en crèche associative parentale est une démarche murement réfléchie qui montre la volonté des parents de s'inscrire dans une vision de la parentalité où ils participent activement à la vie du lieu d'accueil de leur enfant.

Ce présent règlement est opposable aux membres de l'Association.

1.1 Présentation de l'association

L'association « Au Petit Saturnin » est une association loi 1901 à but non lucratif. Elle accueille en priorité des enfants de 2 mois ½ à leurs trois ans révolus (ainsi que les enfants bénéficiaires de l'Aeeh1 jusqu'à cinq ans révolus) sans condition d'activité ou de ressources des parents.

L'établissement d'accueil du jeune enfant « Au Petit Saturnin » a reçu une autorisation d'ouverture prononcée par le président du Conseil Général. L'établissement de type multi-accueil fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique, et de ses modifications éventuelles,
- ✓ Aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- ✓ A la convention en vigueur signée entre l'association et la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne, toute modification étant applicable,
- ✓ Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement de l'association que les parents lisent, approuvent, signent et s'engagent à respecter.

1.2 Identité de l'association

Association « Au Petit Saturnin »

Crèche parentale

23 voie des Gouttins

91530 LE VAL SAINT GERMAIN

Tél : 09 51 08 58 30

Courriel : relations.familles@aupetitsaturnin.org

Site : <http://www.aupetitsaturnin.org>

1.3 Assurance

Les responsables de l'association « Au Petit Saturnin » ont souscrit un contrat d'assurance n°75/6768 G/ACEPP 861 avec la SMACL.

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objet personnel de bijoux, de vêtements, de jouets ou de poussettes dans les locaux de l'établissement.

2. LA STRUCTURE

2.1 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est fixée à 20 places avec une variation autorisée de +/- 10 % par jour (soit 18 à 22 enfants par jour) ; ceci à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent (cf. dispositions du premier alinéa de l'article R. 2324-17 et de l'article R. 2324-43 et de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil général du décret n°2010-613 du 7 juin 2010). Dans l'intérêt des enfants, la capacité d'accueil pourra être limitée certains jours en cas d'effectif d'encadrement réduit (formations ou absences du personnel) si le remplacement ne se fait pas par les parents.

Notre établissement est un multi-accueil. Les enfants en situation de handicap sont accueillis dès lors que leur handicap est considéré comme compatible avec la vie collective qu'offre l'établissement.

2.2 Les modes d'accueil

2.2.1 Un mode d'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

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. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut couvrir une période inférieure. Le contrat d'accueil pourra être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou du Collectif.

Une période d'essai d'une durée de 2 semaines prend effet à la suite de la période d'adaptation. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

2.2.2 Un mode d'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance mais restent ponctuels et ne sont pas récurrents. Cet accueil est accordé en fonction des demandes et des plages horaires disponibles sur une durée limitée à un rythme irrégulier. C'est la famille responsable des plannings en association avec la responsable technique de la structure qui communique les dates disponibles aux familles inscrites pour un contrat occasionnel.

2.2.3 Un mode d'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Une place est réservée pour des enfants dont les parents ont à faire face à une situation d'urgence. L'accueil d'urgence sera déterminé en fonction des informations fournies par les familles au Collectif (en particulier au responsable des inscriptions – responsable relations familles). C'est une situation temporaire qui ne peut pas durer plus de deux mois. Cela peut cependant donner lieu à une proposition d'accueil occasionnel ou régulier par la suite, sans toutefois donner de priorité par rapport aux autres familles en attente.

2.3 Jours et heures d'ouverture et de fermeture

2.3.1 Ouvertures

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45.

Ces horaires peuvent être modifiés durant les vacances scolaires selon la fréquentation de la structure.

Dans une logique de qualité d'accueil, nous demandons de respecter les horaires d'arrivée et de départ suivants :

- **L'accueil des enfants se fait entre 7h30 et 10h30 maximum.** Cela évite de perturber le rythme des enfants en monopolisant les professionnelles alors en charge de leur groupe.
- Les parents peuvent venir reprendre leur enfant à partir de 16h30 au plus tôt, sauf exception et jusqu'à 18H30.

2.3.2 Fermetures

L'établissement « Au Petit Saturnin » est fermé les samedis, dimanche et jours fériés.

Les périodes de fermeture (vacances de Noël, vacances d'été et ponts) seront précisées et votées lors de la réunion d'octobre pour l'année civile suivante.

3. LE PERSONNEL (EQUIPE PEDAGOGIQUE)

Les normes sont précisées par la réglementation relative aux établissements de la petite enfance, soit une professionnelle pour 8 enfants qui marchent et une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas. La qualification du Responsable Technique et du personnel est conforme à la réglementation. Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure.

3.1 La responsable technique

Ses missions sont :

- ✓ Encadrer le personnel salarié
- ✓ Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- ✓ Présenter l'organisation au sein de l'établissement social aux nouvelles familles ;
- ✓ Transmettre aux parents (en aparté) les observations et celles des autres membres du personnel concernant leur(s) enfant(s) (santé, évolution au sein du groupe d'enfants, progrès, problèmes éventuels...)
- ✓ Communiquer avec les parents sur les problèmes pouvant se poser concernant un enfant ;
- ✓ Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de réunions pédagogiques.
- ✓ Elle dispose, si le besoin est avéré, de la collaboration de personnels qualifiés tels qu'assistantes sociales, psychologues, agents administratifs ...
- ✓ Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- ✓ Elle doit organiser une fois par an minimum un exercice de sécurité et collaboration avec le collectif.
- ✓ Elle est responsable de l'application du présent règlement et de la législation Petite Enfance en vigueur.
- ✓ Elle est responsable avec son équipe du projet pédagogique ainsi que de sa mise en œuvre.
- ✓ Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

3.2 Le personnel responsable des enfants

Il doit travailler en collaboration étroite avec ses collègues, sous l'autorité de la responsable technique. Il a la responsabilité d'un groupe d'enfants :

- ✓ Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs de l'enfant : change, repas, sommeil, réconfort, maladie ;
- ✓ Faire un compte rendu de la journée de chaque enfant ;
- ✓ Organiser et aménager l'espace de vie
- ✓ Elaborer des activités
- ✓ Entretenir les salles d'activité
- ✓ Participer à l'élaboration des repas
- ✓ Participer aux réunions d'équipe

3.3 Les apprenti(e)s

Il ou elle assiste la responsable de salle dans ses tâches. Il ou elle a la qualification d'animateur (trice). Il ou elle ne peut pas prendre des décisions seul concernant un enfant. Il assure l'entretien ménager des locaux... Il ou elle ne peut pas administrer de médicament ni prendre de décision seule concernant un enfant.

3.4 Les stagiaires

Il ou elle observe et participe à la qualité de l'accueil des enfants en apportant une aide aux professionnelles responsables des groupes d'enfants. Il ou elle ne peut pas administrer de médicament ni prendre de décision seule concernant un enfant.

4. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Sont décrites dans ce paragraphe, les modalités suivantes :

- Inscription ;
- Admission ;
- Adhésion ;
- Accueil.

4.1 Les modalités d'inscription

4.1.1 Les étapes de l'inscription

Les inscriptions s'effectuent en plusieurs étapes :

- ✓ La famille désirant utiliser les services du multi-accueil contacte la famille responsable des inscriptions (membre du collectif : Responsable relations familles, par mail : relations.familles@aupetitsaturnin.org qui tient une liste de pré-inscription chronologique,
- ✓ Les familles résidentes du Val St Germain sont prioritaires à l'inscription par rapport aux autres familles sur liste d'attente, dans la mesure où le contrat demandé est attribuable.
- ✓ Le responsable des relations familles, seul ou conjointement avec d'autres membres de l'association, organise l'entretien de pré-inscription.
- ✓ La décision définitive de recrutement des familles et proposition d'inscription des nouveaux entrants pour la rentrée scolaire est donnée en mai.
- ✓ La responsable technique et/ou la professionnelle référente du groupe dans lequel l'enfant arrive prennent contact avec la famille pour mettre en place l'adaptation de l'enfant.
- ✓ Pour les enfants fréquentant déjà la structure, les dernières demandes de renouvellement d'inscription devront être parvenues fin mars.

Pour un accueil de type régulier

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé entre les parents et la famille responsable du recrutement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi. Les places disponibles sont attribuées lors d'une réunion du Collectif.

Pour un accueil de type occasionnel

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, après avoir signé la fiche tarifaire et l'acceptation du règlement leur donnant accès aux services de la structure, les parents communiquent leurs demandes via l'adresse : planning@aupetitsaturnin.org Les places disponibles leur sont également proposées au fur et à mesure.

4.1.2 L'entretien d'inscription

L'entretien d'inscription consiste à informer les parents des modalités de fonctionnement de la structure. Le responsable des inscriptions s'assure que la famille s'engage à respecter le règlement et les responsabilités au sein de l'association et fixe les modalités d'accueil au plus près des besoins. Le parent responsable des inscriptions fournit le règlement de fonctionnement de l'association et un dossier d'inscription (qui devra être complet à la fin de la période d'adaptation pour valider l'admission définitive).

Une journée type « portes ouvertes » peut être organisée par le membre du Collectif responsable des familles afin de présenter la structure à l'ensemble des familles candidates en même temps.

4.2 Les modalités d'admission

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du Collectif de l'association qui fixe la date d'entrée en concertation avec la famille.

Pour les familles fréquentant déjà la structure (bénéficiant d'un contrat occasionnel et voulant passer sur un contrat régulier ou une famille inscrivant un frère ou une sœur), l'admission pourra être conditionnée par le respect antérieur du présent règlement par la famille candidate.

4.3 Les modalités d'adhésion

4.3.1 Généralités

Toute famille devient membre de l'association lorsque les 4 conditions suivantes sont remplies :

- ✓ Signature du contrat d'accueil,
- ✓ Signature du présent règlement de fonctionnement de l'association,
- ✓ Paiement de l'adhésion.

Les membres du Collectif se tiennent à la disposition des familles pour toute explication complémentaire. L'acceptation du règlement est définitive et seuls les changements actés en conseil de crèche ou en AG seraient de nature à remettre en cause les modalités du contrat signé par les adhérents de l'association.

4.3.2 Versement des adhésions

Le montant de l'adhésion est de 50 € pour l'année (de la date d'ouverture de la crèche (fin août), jusqu'à la date de fermeture (fin juillet)).

Cette cotisation est redevable lors de l'inscription de l'enfant et vaut pour toute la période d'adhésion. En cas de reconduction du contrat d'accueil au-delà de l'année d'adhésion, la cotisation est renouvelable.

La cotisation d'adhésion est appelée par famille et non par enfant (une famille inscrivant 2 enfants s'acquittera donc d'une seule cotisation de 50 euros)

Un membre de la famille autre que le ou les parents de l'enfant (grand parents, oncle, tante etc.) souhaitant s'investir au sein de la crèche (effectuer des permanences) doit également s'acquitter du montant de l'adhésion à l'association pour des questions d'assurance.

Le montant de l'adhésion pourra être révisé lors d'un conseil de crèche ou une Assemblée Générale des membres de l'Association sans toutefois excéder le montant plafond fixé par la CAF.

4.4 Les modalités d'accueil

4.4.1 Généralités

Le remplissage des conditions d'adhésion (§ 4.3.1) ET la fourniture du dossier de l'enfant complet (cf. § 4.4.2) donnent droit à l'accueil de l'enfant à la crèche.

Dès lors, **la famille adhérente doit assurer toutes ses fonctions de membre** : permanences en salle, poste, participation aux conseils de crèche et AG, investissement tout au long de l'année lors des manifestations organisées par la crèche : sorties, bourse de puériculture ou baby broc, grand ménage, fête de Noël, fête de fin d'année etc.

4.4.2 Le dossier de l'enfant (médical, d'accueil et administratif)

Dossier médical

Un dossier médical est constitué à l'arrivée de l'enfant. Il contient :

- ✓ La décharge médicale qui permet aux personnes présentes en cas d'accident d'intervenir très vite (autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre)
- ✓ La photocopie du carnet de vaccination (réactualisée en fonction des vaccins et des maladies).
- ✓ Une attestation d'autorisation à la vie en collectivité délivrée par le médecin traitant (sauf pour les enfants de moins de 4 mois pour qui cette autorisation est à réaliser par le médecin référent de la structure)
- ✓ Une ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique réalisée par le médecin traitant pour l'année (le poids de l'enfant ne doit pas être pris en compte).
- ✓ Un document rempli par le parent faisant part :
 - . Des allergies éventuelles
 - . Des maladies déjà contractées
 - . Du nom, le numéro et de l'adresse du médecin traitant
 - . Des coordonnées des personnes à contacter en cas de problème.
- ✓ L'autorisation d'appliquer le protocole "petit bobo" qui permet aux professionnelles de soigner les petites blessures (exemple : arnica).
- ✓ La signature du protocole d'éviction établi par notre médecin en crèche en conformité avec celui de la CAF.

La structure dégage toute responsabilité sur des spécificités relatives à la santé de l'enfant, qui ne lui auront pas été notifiées par écrit.

Le dossier médical sera remis à jour à chaque changement de situation (nouveaux vaccins, changement du médecin traitant...).

PAI

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale, ou nécessitant des soins spécifiques un « **protocole d'accueil individualisé** » (PAI) sera établi.

Dossier d'accueil

- ✓ Une fiche autorisant (ou non) l'enfant à être pris en photo
- ✓ Un questionnaire sur les habitudes de vie de l'enfant, son rythme de sommeil, son alimentation et ses préférences sera rempli lors de l'adaptation.
- ✓ Une fiche qui répertorie le trousseau de l'enfant.

Dossier administratif

Un dossier administratif est constitué par enfant, les pièces qui le composent doivent être fournies par les parents. Il comprend au minimum :

- ✓ Le nom et prénom de l'enfant, date de naissance de l'enfant, coordonnées téléphoniques du domicile et lieu de travail de chacun des parents,
- ✓ Le numéro du contrat, le nom et l'adresse de l'organisme d'assurance couvrant les parents et l' (les) enfant(s) en matière de responsabilité civile,
- ✓ Pour les parents étudiants, le certificat de scolarité ou la carte d'étudiant,
- ✓ La photocopie du justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance EDF) pour les parents du Val St Germain,
- ✓ Attestation CAF (où figure le numéro d'allocataire) ou, si la famille dépend d'un autre régime social, les revenus perçus pour l'année N-2,
- ✓ Les noms, prénoms, adresses et téléphones des éventuelles personnes habilitées à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des parents (y compris pour les ascendants),
- ✓ Une attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement de l'association signée conjointement par un représentant de la structure et la famille,
- ✓ Le contrat signé en 2 exemplaires établi entre les 2 parties,
- ✓ La signature de l'engagement à assurer le poste au sein de l'association,
- ✓ Une autorisation à l'accès CAF PRO,
- ✓ Une autorisation de prélèvement signée (RIB joint).
- ✓ Pour les parents séparés : une attestation sur l'honneur d'être séparé, pour le parent qui a signé le contrat faire une autorisation pour l'autre parent à venir chercher l'enfant.

4.4.3 Rupture ou interruption du contrat d'accueil

Toute prise de décision et tout règlement d'éventuels litiges sont régis par le présent règlement et les statuts de l'association.

- Rupture du contrat d'accueil par la famille

Lorsqu'un départ définitif est envisagé pendant la durée du contrat d'accueil, les parents doivent prévenir le collectif le plus tôt possible de manière écrite : un email doit confirmer l'annonce de départ faite oralement.

Les parents doivent confirmer le départ définitif de leur enfant par un courrier adressé au collectif en respectant un préavis d'un mois (**préavis de 1 mois qui court à compter du cachet de la poste**). Si le préavis de 1 mois n'est pas respecté, la famille sera facturée selon son contrat sur la durée correspondante. En cas de départ non signalé, les parents seront tenus au paiement du mois courant.

- Rupture du contrat à l'initiative de la crèche

En adhérant à l'association, la famille doit respecter ses engagements pour assurer le bon fonctionnement de la crèche, le bien-être et la sécurité des enfants.

Toutefois une radiation peut être prononcée par le collectif dans l'un des cas suivants :

- **Non-paiement des cotisations ;**
- **Non-respect du règlement intérieur ou du règlement de fonctionnement ;**
- **Non-respect du poste ;**
- **Retards ou absences aux permanences et aux réunions ;**
- **Motif grave.**

Dans ce cas, la **procédure suivie par le collectif est la suivante** :

- ✓ Convocation de la famille concernée pour discussion du problème, tentative de résolution et mise en garde ;
- ✓ Une période d'essai peut être mise en place pendant laquelle le comportement de la famille est évalué en fonction des motifs invoqué lors de la convocation ;
- ✓ Si le litige perdure, un courrier de rupture de contrat en recommandé avec AR sera adressé à la famille demandant à la famille de quitter la crèche dans un délai de deux mois. La famille devra continuer d'assurer ses obligations vis-à-vis de la crèche pendant cette période de 2 mois.

En cas d'exclusion de la famille, l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein de la crèche.

- Interruption momentanée du contrat d'accueil par la famille

Lorsqu'une période d'interruption de contrat supérieure ou égale à 1 mois (hors périodes de fermeture de la structure) est envisagée pendant la durée du contrat d'accueil (longues vacances, déménagement temporaire etc.), les parents doivent prévenir le collectif le plus tôt possible de manière écrite : un email doit confirmer l'annonce de départ faite oralement.

Les parents doivent confirmer l'interruption du contrat de leur enfant par un email ou un courrier adressé au collectif en respectant un préavis de 2 semaines (préavis de 2 semaines qui court à compter du cachet de la poste). Si le préavis n'est pas respecté, la famille sera facturée selon son contrat sur la durée correspondante. La famille devra également s'organiser pour faire assurer ses permanences et son poste pendant son absence par les autres membres de l'association.

5. IMPLICATION DES FAMILLES A LA VIE ASSOCIATIVE

Les parents devenant membre de l'association doivent assurer diverses missions permettant le bon fonctionnement de la crèche. En effet, les parents sont à l'origine de « Au Petit Saturnin » et ils gèrent ce lieu **en collaboration avec le personnel**. Les parents participent activement au fonctionnement de la structure et à la réflexion collective du projet, ce qui permet d'assurer une bonne coopération entre les différents acteurs, parents comme professionnelles. De plus, les parents peuvent ainsi participer aux premières expériences d'ouverture sociale de leur enfant. Leur implication au sein de la structure (présence physique, relations avec les membres de l'équipe et les autres parents) permet d'assurer une continuité entre les principaux espaces de vie de l'enfant, favorisant ainsi un sentiment de sécurité et de bien-être pour lui. Cet investissement favorise également une relation de qualité entre les parents et les professionnelles, qui permet aux parents de bénéficier des connaissances et du recul des professionnelles sur l'évolution de leur enfant et aux professionnelles d'exercer en meilleure connaissance des enfants puisqu'en liaison privilégiée avec leur famille.

Ainsi, il est demandé à chaque famille d'assurer les tâches suivantes :

- ✓ **Permanences hebdomadaires ;**
- ✓ **Animation et gestion d'un poste au sein de l'association le cas échéant (selon nombre de jours d'inscription au contrat d'accueil) ;**
- ✓ **Participation aux conseils de crèche et aux assemblées générales ;**
- ✓ **Participation aux « représentations » extérieures demandant la présence de l'association (forums, fêtes, sorties, etc.) ;**
- ✓ **Communication avec l'équipe pédagogique.**

La famille adhère au règlement de l'association et à la vie de la crèche parentale et non un parent plus qu'un autre. Aussi, hormis les familles monoparentales, les postes et permanences relèvent de la responsabilité des deux tuteurs légaux (ou possiblement d'un autre membre de la famille adhérent à l'association).

5.1 Obligations des familles

5.1.1 Jusqu'à la fin du contrat

L'ensemble des aspects liés à l'implication des familles à la vie associative décrits ci-après (permanences, postes, réunions, participation à la vie de la crèche etc.) doivent être assurés jusqu'à la fin du contrat d'accueil.

Cela signifie que les obligations des familles doivent être remplies **jusqu'au jour de fermeture de la crèche, fin juillet**, si le contrat a été signé sur l'année. Ceci est d'autant plus vrai pour les familles dont l'enfant entre à l'école l'année suivante.

Le respect de l'ensemble de ses obligations jusqu'aux termes du contrat pourra conditionner l'admission future d'un membre de la famille.

5.1.2 Avant le début du contrat

L'ensemble des aspects liés à l'implication des familles à la vie associative décrits ci-après (permanences, postes, réunions, participation à la vie de la crèche etc.) doivent être assurés **dès le jour de réouverture de la crèche, fin août**, jusqu'au début du contrat d'accueil si la place est réservée à la famille.

5.1.3 Contrats en accueil d'urgence

L'adhésion annuelle ne sera pas demandée et aucun engagement associatif ne sera imposé. Il sera cependant encouragé pour le soutien et le lien social qu'il pourrait apporter.

5.1.4 Maman enceinte

En cas de grossesse, si c'est la Maman qui assure les obligations de la famille (permanences en salle, poste, réunions etc.), il sera demandé au Papa de la remplacer. Toutefois, nous accordons **1 mois sans malus de permanences**. Mais il est nécessaire d'organiser son remplacement avec les autres familles.

5.2 Les permanences

Tous les parents adhérents assument un rôle auprès des enfants lors des permanences. C'est un accueil et une prise en charge des enfants en collaboration avec les professionnelles qui permet aux familles de se rencontrer, d'établir une relation privilégiée avec l'équipe pédagogique et de prendre conscience des réalités d'accueil et de fonctionnement de la structure.

Par ailleurs, cet investissement permet d'avoir un taux d'encadrement plus élevé que la moyenne des établissements d'accueil et d'appréhender davantage l'univers où évoluent les enfants.

5.2.1 Durée des permanences

Les parents s'engagent à assurer un temps de permanence au prorata du temps de présence de leur(s) enfant(s) inscrit au contrat :

- 1 heure par semaine pour un ou deux jours de présence de l'enfant par semaine ;
- 2 heures par semaine pour trois ou quatre jours de présence de l'enfant par semaine ;
- 3 heures par semaine pour cinq jours de présence de l'enfant par semaine ;
- 2 heures par mois pour tout contrat occasionnel.

Les familles ayant deux enfants à la crèche auront au maximum quatre heures de permanence en salle à assumer.

Dans le cas d'un double contrat - contrat régulier + contrat occasionnel -, le nombre de permanences s'additionnera dans la limite de 4 heures/semaine.

5.2.2 Ponctualité

La ponctualité du parent de permanence est primordiale pour le bon fonctionnement de la crèche. Son arrivée sera pointée par l'équipe des pros.

Le parent du matin est tenu d'être opérationnel auprès de l'équipe à 7h30 (il aura dû au préalable préparer son enfant et plier sa poussette par exemple), afin de permettre aux autres parents de laisser leurs enfants à cette heure.

En cas de retard, le parent doit impérativement appeler et prévenir la crèche.

Au-delà de 3 retards significatifs (supérieur ou égal à 15 min) du parent de permanence, 1H de permanence supplémentaire sera due. En effet, les retards répétés entraînent un dysfonctionnement de la structure et obligent le parent précédent à allonger sa propre permanence. **Ces retards sont passibles d'exclusion (rupture de contrat).**

5.2.3 Planning et gestion des permanences

Le planning des permanences est fixé pour l'année. Les permanences sont allouées par le Collectif de préférence avant la fin de l'année d'adhésion en cours (fin Juin ou fin Juillet) afin de permettre aux familles d'organiser leur emploi du temps dès la rentrée de Septembre.

Toute modification d'horaire est arbitrée et gérée par le membre du Collectif responsable des familles qui communiquent les changements à la famille responsable des plannings.

Chacun est responsable de sa permanence et doit organiser son remplacement en cas de besoin en utilisant la liste de diffusion de l'ensemble des parents par email et en mettant l'adresse planning@aupetitsaturnin.org dans la liste de diffusion.

Les horaires des permanences sont alloués après signature du contrat.

Si le parent effectue sa permanence en dehors des heures définies au contrat, ces heures ne seront pas facturées. Néanmoins si l'enfant inscrit à la crèche est présent, l'heure de permanence sera facturée.

- **Chaîne parentale :** l'ouverture et la fermeture de la crèche sont conditionnées par le parent de permanence et une professionnelle. Ainsi, si un parent ne se présente pas à sa permanence, il sera demandé au parent suivant, arrivant à la crèche, de combler l'absence. Le matin ou à tout autre moment de la journée, l'équipe sera dans l'obligation d'instaurer une chaîne parentale à laquelle aucun parent, pour quelque raison que ce soit, ne pourra se soustraire.
- **Fermeture de la crèche :** dans le cas d'un taux d'encadrement trop faible (si les parents de permanence n'assurent pas leur présence), la crèche devra être fermée. Dans ce cas, il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant.

Il est demandé au parent s'absentant pour une période plus longue (congé...) de prévenir le plus tôt possible, en envoyant un mail aux autres parents et à l'adresse planning@aupetitsaturnin.org afin de prévoir son remplacement.

Le responsable planning tient à jour un décompte des permanences avec la liste des familles qui demandent et celles qui effectuent les remplacements. Les « compteurs » sont transmis en milieu d'année afin que la balance soit équitable entre toutes les familles. De plus un pointage est effectué en salle par l'équipe des pros.

En cas de déficit important, à partir de 5 heures, le Collectif demandera une entrevue avec la famille mise en cause afin de trouver une solution. Car la multiplication des défauts de présence est un motif d'exclusion (rupture de contrat).

5.2.4 Les fonctions du parent lors de sa permanence

Les missions du parent, durant sa permanence, consistent à :

- **Soutenir l'équipe de professionnelles dans l'encadrement des enfants,**
- **Effectuer les tâches ménagères le cas échéant,**
- **Réaliser toutes les autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la crèche.**

Les fonctions et tâches assignées aux parents de permanence sont décrites dans un tableau récapitulatif des besoins par créneau. Des fiches explicatives sont affichées dans les salles et zones concernées et décrivent en détail les tâches à effectuer.

Les parents de permanences se référeront à l'équipe de professionnelles pour toutes questions et pourront bénéficier du soutien technique de l'équipe en cas de besoin, surtout lors des premières permanences.

Le parent de permanence n'est pas un encadrant passif ! Il doit être à l'écoute des besoins des enfants, être force de proposition pour organiser des jeux, des activités ou pour gérer toute autre situation avec les enfants dont il s'occupe tout en restant cohérent avec le projet pédagogique de la crèche. A titre d'exemple, le parent de permanence est au sol afin d'être en interaction avec les enfants.

La permanence est un moment d'échange privilégiée entre les parents et les enfants mais aussi entre les parents et les professionnelles.

Une professionnelle peut être amenée suivant les besoins, à changer les missions habituelles du parent. Si les tâches qui incombent aux parents durant leur permanence doivent être modifiées de manière plus permanente, les nouvelles missions pourront être discutées lors des réunions et conseils de crèche.

La mission du parent est de s'occuper de l'ensemble des enfants présents dans la salle dans laquelle le parent effectue sa permanence et pas uniquement de son propre enfant, d'autant plus que le parent n'effectue pas obligatoirement sa permanence dans la salle où est son enfant. Le parent effectue sa permanence là où il est utile, aiguillé par la responsable technique ou tout autre membre de l'équipe pédagogique.

5.2.5 Organisation de la famille de permanence

Une famille peut venir effectuer sa permanence avec son enfant inscrit à la crèche même s'il n'est pas inscrit ce jour-là (en cas de remplacement d'une autre famille par exemple).

La permanence sera facturée et l'enfant ne sera pas sous la seule responsabilité de son parent.

*Si la permanence a lieu pendant le déjeuner ou le goûter, prévenir la Responsable Technique de la structure pour mettre à jour la commande des repas. **Au plus tard 3 jours avant la permanence, au mieux 7 jours avant.** Passé ce délai le parent devra apporter le repas de son enfant ; celui-ci ne sera pas fourni par la crèche.*

Les familles de permanence peuvent déléguer la réalisation tout ou partie de ses permanences à un membre de sa famille (grand-mère, tante, etc.). Ce membre de la famille doit alors adhérer à l'association (50€) et donc remplir les conditions d'adhésion excepté la signature du contrat d'accueil (§ 4.3).

5.3 Les postes

Les parents ayant inscrit leur enfant en accueil régulier (contrat supérieur ou égal à 2 jours par semaine) doivent prendre en charge un poste au sein de l'association pour que la structure puisse fonctionner dans les meilleures conditions possibles. **Il s'agit de prendre part activement au quotidien de la structure tant dans son fonctionnement que dans sa gestion.**

Le détail de l'ensemble des postes proposés est disponible dans le document *Descriptif des postes*.

Les postes sont alloués par le Collectif de préférence avant la fin de l'année d'adhésion en cours (Juin ou Juillet) afin de permettre aux familles d'établir un relai et de communiquer sur le fonctionnement du poste. L'objectif est que les familles soient opérationnelles dès la rentrée de Septembre.

Le Collectif demande aux familles de candidater sur plusieurs postes afin de couvrir l'ensemble des postes à chaque rentrée et d'assurer le bon fonctionnement de la crèche.

Chaque famille doit prendre connaissance de la définition de son poste avant de s'engager.

Après attribution du poste, la fiche descriptive de poste attribuée à chaque famille est signée par celles-ci et incorporée à leur contrat.

Tout manquement manifeste de la famille aux missions constitutives de son poste est passible d'exclusion (rupture de contrat).

Tout changement dans la répartition des postes sera géré et arbitré par le Collectif (notamment responsable des familles).

5.4 Les réunions

Une réunion de concertation et de coordination appelé conseil de crèche a lieu tous les 1 à 2 mois (sauf au mois d'août). Une ou deux assemblées générales remplacent l'une de ces réunions.

Les réunions sont organisées un soir de la semaine. Le planning des réunions sera établi à l'avance (lors de la réunion de rentrée en Septembre) et les dates seront affichées dans les locaux.

TOUTES les familles membres de l'association sont tenues de participer aux conseils de crèche et aux assemblées générales c'est à dire contrats régulier ET occasionnel, d'arriver à l'heure et de rester jusqu'à la levée de la séance.

Une famille, ne pouvant assister à la réunion (contrat régulier ou occasionnel) est tenue d'envoyer préalablement un mail au collectif.

La multiplication des défauts de présence (3 par an maximum) est un motif d'exclusion (rupture de contrat).

Des sujets importants sont traités lors de ces réunions :

- Informations relayées par la Collectif,
- Votes : décisions, budget, élection du Collectif, etc.
- Sujets que les familles souhaiteraient aborder,
- Rappel des règles si nécessaires,
- Communication sur la vie de la crèche,
- Compte rendu de la réalisation des postes et permanences,
- ...

Les membres de l'association doivent faire part préalablement au collectif des sujets qu'ils souhaiteraient aborder afin de les inscrire à l'ordre du jour.

Pour les décisions nécessitant un vote : le vote sera soumis aux personnes présentes ou représentées. La majorité l'emportera. En cas de vote, il est en effet possible de se faire représenter par une autre famille (3 fois par an maximum).

Toute famille qui n'assiste pas aux conseils de crèche ou aux AG, sans avoir fait les démarches pour être représentée, ne peut se prévaloir de contester les décisions actées.

D'autres réunions exceptionnelles peuvent avoir lieu sur la demande soit des professionnelles, soit d'un parent.

Le compte-rendu de chaque réunion est établi et archivé par le responsable du secrétariat et envoyé aux familles et à la RT par mail. Il convient de s'y référer en cas de besoin, afin de mieux comprendre l'historique des décisions prises et des situations établies.

5.5 L'adaptation des nouveaux enfants

Quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel), la responsable technique de la structure rencontre les parents afin de préparer l'accueil de l'enfant. Au cours de cet entretien, elle présente le projet d'établissement, les locaux et l'équipe.

Avant l'entrée définitive de l'enfant au sein de la structure, le projet d'adaptation est construit avec la responsable technique en fonction de l'enfant, des parents et du fonctionnement de la structure.

Cette adaptation est progressive et s'étale sur une durée variable en fonction de chaque enfant et de sa famille.

Cette période d'adaptation dure une semaine au minimum avec un temps de présence par jour de l'enfant de plus en plus important. L'adaptation débute par un temps de présence de quelques heures exclusivement en compagnie d'un de ses parents pour progressivement arriver à une courte journée d'accueil en l'absence des parents. Il s'agit avant tout de faciliter une transition en douceur et de faire en sorte que la séparation devienne petit à petit une expérience positive et constructive pour l'enfant. Le projet pourra cependant être amené à être repensé si la situation le nécessite.

L'adaptation ne sera pas facturée les 3 premiers jours car la présence de l'enfant est de 2 à 3h.

5.6 La liaison avec les familles

5.6.1 L'information et la communication

Les informations générales, les événements particuliers, la vie quotidienne, les activités collectives de l'établissement font l'objet d'un affichage ou d'un courriel destiné aux familles. Dans la mesure du possible, la communication doit être faite suffisamment à l'avance afin de favoriser la participation parentale. L'équipe pédagogique et le Collectif restent à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou le fonctionnement de la structure.

5.6.2 Les rencontres

Des rencontres pédagogiques avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du projet éducatif et social de la structure. Lors de celles-ci seront abordés :

- ✓ Les activités mises en place par l'équipe,
- ✓ Des thématiques de la petite enfance par exemple lors de soirées débats
- ✓ Ou bien encore permettront aux parents et aux professionnels de se retrouver pour fêter ensemble les événements échelonnant l'année (fête de Noël, fête de fin d'année, ...).

5.6.3 Les transmissions quotidiennes

Des feuilles de rythme pour les bébés et un classeur avec des feuilles de transmissions pour les moyens et les grands ont été mises en place pour faciliter les échanges à propos de l'enfant.

Elles sont remplies par les parents et par les professionnelles pour que chacun se tienne au courant des événements importants qui ont eu lieu dans la vie de l'enfant (activités de la journée en multi-accueil ou le week-end en famille, comportement de l'enfant, éléments à signaler...).

Cependant, ces feuilles ne remplacent pas le dialogue entre le parent et les membres de l'équipe. Ainsi, les parents et les professionnelles assurent quotidiennement le lien entre ce qui se passe à la maison et la structure.

Les temps d'accueil du matin et du soir sont des temps privilégiés pour cela :

Les transmissions, en début et fin d'accueil journalier, entre les parents et les membres du personnel sont indispensables à l'accompagnement de l'enfant. Elles permettent d'assurer une continuité entre la famille et le mode d'accueil.

Afin de favoriser cet échange, le matin, il est indispensable de prendre le temps (10 minutes minimum) de laisser son enfant à la crèche pour qu'il comprenne que le parent s'en va et faire des transmissions correctes aux professionnelles présentes. Le soir, il est souhaitable d'arriver 10 minutes avant la fermeture au public (18h30).

L'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à une personne majeure que ces derniers auront autorisée par écrit à venir chercher leur enfant. Dans ce dernier cas, les parents doivent informer l'équipe de l'identité de la personne qui viendra chercher leur enfant ce jour-là. La personne mandatée ne pourra reprendre l'enfant que **sur présentation d'une pièce d'identité.**

Pour tout retard ou empêchement de la famille à reprendre son enfant, celle-ci doit impérativement prévenir l'établissement. En cas d'impossibilité à venir le rechercher, les parents doivent donner le nom et les coordonnées de la personne habilitée à venir reprendre l'enfant.

Dès que les parents sont dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis-à-vis de leur enfant.

6. LES ABSENCES

6.1 Absences prévues

En cas d'absence prévue (vacances ou RV médical par exemple), il est demandé aux familles d'anticiper leur absence selon la procédure suivante :

Une absence prévue se signale **UNIQUEMENT** par mail à l'adresse planning@aupetitsaturnin.org

Au plus tard 3 jours avant l'absence et au mieux 7 jours avant.

Cela signifie qu'aucune absence prévue ne doit être signalée :

- à l'oral, par sms, par téléphone ou avec un post-it aux professionnelles,
- par mail à responsable.technique@aupetitsaturnin.org ou à equipe@aupetitsaturnin.org,
- à l'oral, par sms, par téléphone à un membre du collectif,
- à l'oral ou par sms à la famille en charge des plannings

Toute absence signalée en dehors du délai imparti et via un autre média que l'adresse planning@aupetitsaturnin.org, sera facturée.

Pour mémoire, l'adresse planning est automatiquement dirigée en copie à relations.familles@aupetitsaturnin.org ; responsable.technique@aupetitsaturnin.org et equipe@aupetitsaturnin.org .

NB. Il n'est pas possible de signer un contrat sur 5 jours et de signaler une absence d'un jour toutes les semaines même en respectant le délai de 3 jours.

Dans le cas d'un contrat souhaité avec un jour d'absence hebdomadaire non fixe, une discussion sera prévue avec le collectif afin de trouver une solution convenant à la famille candidate et à la crèche.

6.2 Absences imprévues

Quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel), pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit **avertir l'établissement le plus tôt possible et avant 9 h le jour même**. Afin de permettre un accueil occasionnel pour l'enfant d'une autre famille.

La place de l'enfant considérée comme réservée sera facturée excepter dans les cas du §8.1.5 (Exonérations et déduction).

6.3 Obligations des familles et absences

Quel que soit le type d'absence prévue ou imprévue, courte ou longue, la famille doit s'assurer de la continuité de la réalisation de ses tâches (permanences, poste, réunion etc.) afin que la structure puisse continuer de fonctionner correctement. De ce cas l'anticipation est primordiale afin de trouver les solutions les mieux adaptées à chaque situation.

La crèche est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé, accompagné d'une éprouve déposée dans le casier de l'enfant.

7. ASPECTS MEDICAUX

Tous les protocoles médicaux appliqués au sein du multi-accueil sont établis en collaboration avec le médecin référent de l'établissement et soumis à sa validation.

Médecin référent :
Dr Caroline PELTIER

7.1 Les vaccinations

Loi du 30/12/2017 :

- Les enfants nés à partir 1^{er} janvier 2018 voient l'obligation vaccinale passer à 11 vaccins (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae B, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, rubéole et oreillons).
- Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, l'obligation vaccinale reste à 3 vaccins obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite) même si les autres vaccinations restent recommandées surtout en collectivité.

Selon l'Article R3111-8 Code de la santé publique *Modifié par Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018* :

Tout enfant qui n'a pas reçu les vaccins obligatoires ne peut être admis en collectivité sans un certificat médical de contre-indication soumis au médecin de crèche.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier susmentionné.

7.2 Les évictions

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Certaines maladies sont bénignes mais à forte contagion.

Les maladies à éviction sont les suivantes :

Maladie	Durée d'éviction	Certificat pour retour
Conjonctivite purulente	Jusqu'à administration de 2 doses consécutives de collyre antibiotique.	Non
Gastro entérite virale	Si signes de gravités : plus de 3 signes cliniques (vomissements, diarrhées, fièvre)	Non
Bronchiolite	48 h	Non
Varicelle	Retour quand l'état général de l'enfant le permet.	Non
Maladies herpétiques	8 jours pour la primo infection, pas d'éviction pour les boutons de fièvre si cachés avec un patch.	Non
Pédiculose	48 h après un premier traitement efficace, retour possible si pas de poux visibles sinon autre traitement à faire.	Non
Teigne du cuir chevelu	Jusqu'à présentation d'un certificat attestant d'un traitement adapté.	Oui
Gale	72 h après le 1 ^{er} traitement.	Oui
Impétigo	72 h après le début du traitement antibiotique.	Oui
Angine à streptocoques	48 h après le début de l'antibiothérapie.	Oui
Scarlatine	48 h après le début de l'antibiothérapie.	Oui
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie.	Oui
Oreillons	9 jours à partir du début de la parotidite.	Oui
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption.	Oui
Tuberculose	Jusqu'à obtention d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est pas ou plus bacillifère.	Oui
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation 48 h après le début des antibiotiques.	Oui
Diphthérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements faits à 24h d'intervalle après antibiothérapie.	Oui
Gastro Entérites à E. coli	Jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives en 24h.	Oui
GEI à Shigelles	Jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives en 24 h au moins 48 h après l'arrêt de l'antibiothérapie.	Oui
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère.	Oui
Typhoïde et paratyphoïde	Jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives en 24 h au moins 48 h après l'arrêt de l'antibiothérapie.	Oui

7.3 Les autres maladies

Le confort des enfants et la santé des plus petits est la priorité.

En collectivité, les contacts entre enfants sont nombreux, l'espace est restreint, cela favorise la transmission des agents infectieux.

Pour cette raison, **l'équipe**, sous la responsabilité du responsable technique, **est habilitée à refuser la prise en charge d'un enfant** en cas de symptômes faisant penser à une maladie contagieuse, en cas de forte fièvre, de vomissements, de diarrhée, d'un état de fatigue important causant à l'enfant trop d'inconfort. L'équipe peut refuser l'accueil d'un enfant le matin à son arrivée ou demander aux parents de venir chercher l'enfant lorsqu'elle estime que la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable pour l'enfant (même si la maladie ne figure pas sur la liste des évictions) ou si la maladie entraîne une perturbation dans le fonctionnement de la structure.

7.4 L'administration de médicament

Les seuls médicaments que l'équipe (l'auxiliaire de puériculture en priorité) peut administrer aux enfants sont les antipyrétiques (Paracétamol uniquement : Doliprane, Efferalgan...), l'Arnica et l'Hémoclar.

Pour les antipyrétiques, une ordonnance du médecin traitant doit avoir été préalablement donnée. Elle est obligatoire et doit indiquer l'antipyrétique choisi par le médecin. Au Petit Saturnin nous privilégions le paracétamol et la présentation sous forme de sirop – nous ne donnons pas d'Advil ni de suppositoire sauf cas exceptionnels (en cas de vomissements notamment).

Lorsque l'enfant est malade il faudra demander au médecin traitant de privilégier les médicaments qui s'administrent en deux prises, le matin et le soir, par conséquent en dehors de la structure.

Exceptionnellement, si un traitement doit être donné au sein du multi-accueil, les parents doivent impérativement fournir l'ordonnance et les médicaments correspondants non entamés. Les médicaments resteront sur site et seront rendus en fin de traitement. Le responsable technique ou l'auxiliaire de puériculture devra réaliser une « feuille de traitement » qui devra être signée lorsque le traitement est administré à l'enfant.

En cas d'érythème fessier, la crèche ne peut appliquer que de la pâte à l'eau.

7.5 Communication parent / professionnel(les) sur la santé de l'enfant

En cas d'incident ou de symptômes particuliers chez l'enfant, les parents sont prévenus le plus rapidement possible des faits et de la prise en charge qui a eu lieu. En cas d'urgence, la responsable technique de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU (15) ou les Pompiers (18) prioritairement.

Après avoir consulté le médecin traitant, lorsqu'un enfant est absent pour maladie, les parents sont tenus d'informer le responsable technique de la durée de l'absence de l'enfant.

Toute maladie contagieuse diagnostiquée doit être **immédiatement déclarée** auprès de la responsable technique de l'établissement. Après avis du médecin référent de l'établissement, la responsable technique prendra toutes les dispositions sanitaires qui s'imposent pour limiter les effets de la contagion à la structure.

De même, si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la responsable technique de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Tout symptôme ou signe de fièvre de l'enfant doit être signalé pour l'information à la Responsable technique et à l'équipe lors des transmissions du matin. De même, il est nécessaire de fournir toute indication sur les prises de médicaments quels qu'ils soient en dehors des heures de placement, pour le respect des règles de posologie.

8. FACTURATION

8.1 Le contrat d'accueil

8.1.1 Participation Financière

Le barème Caisse Nationale des Allocations Familiales est appliqué. En contrepartie, la CAF verse une subvention à l'association, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La mensualité est fonction des ressources de la famille (dans les limites plancher/plafond publiées par la CAF) et de sa composition se traduisant par un taux d'effort applicable au calcul de la mensualité. Les mensualités sont calculées à partir du quotient familial indiqué par CAFPRO.

Le plancher : En cas d'absence de ressources, est appliqué le montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf. Sera également retenu ce montant pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant planché.

Le plafond : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les produits de soin et d'hygiène si les parents choisissent de fournir leurs propres produits.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier après publication des plancher et plafond de la CAF. Si la famille ne communique pas son numéro d'allocataire ou ses revenus, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

8.1.2 Application du taux d'effort obligatoire

Calcul du taux d'effort :	Taux retenu
1 enfant :	0,0512 %
2 enfants :	0,0410 %
3 enfants :	0,0307 %
4 enfants :	0,0307 %
5 enfants :	0.0307 %
6 à 10 enfants :	0.0205 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

8.1.3 La tarification appliquée en cas d'accueil d'urgence

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par l'association. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Tous les justificatifs sont tenus à disposition de la famille qui demande un tel contrat.

8.1.4 La tarification appliquée en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

La tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

8.1.5 Exonérations et déductions

Les familles ne sont pas facturées lors :

- ✓ Des horaires de fermeture de la crèche ;
- ✓ Des jours de fermeture de la crèche et/ou fermeture exceptionnelle pour raisons météorologiques (exemple : jour de neige ne permettant pas l'ouverture de la crèche pour des raisons de sécurité)
- ✓ Des jours fériés (fermeture crèche) ;
- ✓ De la fermeture anticipée de la crèche (en l'absence d'un taux d'encadrement suffisant par exemple ou d'intempéries)
- ✓ De l'hospitalisation de l'enfant,
- ✓ De l'éviction par un médecin conformément au tableau des maladies à éviction (§ 7.2),
- ✓ D'une absence due à une maladie supérieure à 3 jours, avec certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent),

Dans le cas d'hospitalisation, d'éviction ou de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, un certificat médical devra être remis à la responsable technique.

8.1.6 Paiement des cotisations

La facturation se fait mensuellement par email. La facture est envoyée à chaque famille par le trésorier ou le vice trésorier.

Le paiement de la cotisation familiale est effectué à l'ordre de l'association « Au Petit Saturnin » par prélèvement automatique le 20 du mois ou par CESU (papier de préférence).

En cas d'erreur sur la facture, de congés ou de tout autre problème empêchant le règlement dans les délais, contacter le trésorier ou le vice trésorier au plus vite. La régularisation pourrait intervenir le mois suivant en fonction du délai de saisie.

8.1.7 Respect des termes du contrat

Les dépassements d'horaires sont facturés au-delà d'une heure des horaires du contrat. Toutefois les dépassements d'heure récurrents donneront lieu à une révision du contrat.

9. DIVERS

9.1 Fournitures

Les couches et les repas sont fournis par la crèche sauf demande particulière de certaines familles concernant leur(s) enfant(s).

La fourniture des couches et repas par les familles ne donnent pas lieu à une déduction financière.

9.2 Alimentation et hygiène

Les menus seront adaptés en cas de PAI, ce qui ne pourra pas être le cas pour des régimes pour convenance personnelle. Les parents peuvent apporter le plat de leur enfant en respectant les mesures d'hygiène en vigueur au sein de la crèche ; ceci ne donne pas lieu à une déduction financière.

9.3 Gouters et repas

Dans le cas où une famille vient effectuer exceptionnellement sa permanence lors du repas ou du goûter avec son ou ses enfants alors que cet ou ces enfants n'étaient pas prévus ce jour-là, la famille ne devra pas fournir son propre repas ou goûter à son/ses enfants mais prévenir la structure pour commander le repas.

Dans le cas d'une sortie sur la journée ou incluant le repas du midi, les parents (ou enfants) accompagnants doivent prévoir leur propre repas.

10. Attestation d'acceptation du règlement associatif « Au Petit Saturnin »

Nous soussignés attestons avoir pris connaissance du présent règlement et nous engageons à respecter l'ensemble des conditions s'appliquant aux membres de l'association « Au Petit Saturnin ».

Fait à

Le

Signature(s) :