REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mise à jour : JUIN 2026
Date d'application : 01/2027
Date de signature : le 10/07/2026

Sous la direction de : **Canova Julie**	**Sous la présidence de :** **Andrich Barbara**

Table des matières

PREAMBULE ... 3
Article 1. CONDITIONS ET TYPES D'ACCUEILS PROPOSES : ... 3
A/ HORAIRES D'ACCUEIL : ... 4
B/ ACCUEIL REGULIER : ... 4
C/ ACCUEIL OCCASIONNEL : ... 5
D/ ACCUEIL D'URGENCE : ... 5
Article 2. INSCRIPTION : ... 6
Article 3. DEPART DES ENFANTS : ... 7
Article 4. ENCADREMENT DES ENFANTS ... 7
Article 5. FERMETURES ANNUELLES : ... 8
Article 6. CONSEQUENCES DU NON-RESPECT DU REGLEMENT ET SUSPENSION DE CONTRAT : ... 8
Article 7. PRESENCE A L'ASSEMBLEE GENERALE OBLIGATOIRE : ... 8
Article 8. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CRECHE ET VIE ASSOCIATIVE : ... 9
Article 9. TROUSSEAU A FOURNIR (marqué au nom de l'enfant) : ... 9
Article 10. ALIMENTATION : ... 10
Article 11. ADAPTATION : ... 10
Article 12. REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF : ... 10
Article 13. MALADIES, VACCINATIONS et ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS ... 11
Article 14. OBLIGATIONS DE SECURITE : ... 12
Article 15. ASSURANCE : ... 13
Article 16. COTISATION A L'ASSOCIATION : ... 13
Article 17. CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES ET DE LA CAF : ... 14
Article 18. ORGANISATION ET MODALITES DES CONGES ... 17
Article 19. PAIEMENT ... 17
ANNEXE 1 - maladies à évictions ... 19
ANNEXE 2 - Autorisation de consultation et conservation des données CDAP ... 20
ANNEXE 3 - Acceptation du règlement de fonctionnement ... 20
ANNEXE 4 - Protocole détaillant les mesures de sécurité lors des SORTIES (Mars 2026) ... 21
ANNEXE 5 - Protocoles détaillant les mesures à prendre EN CAS D'URGENCE ... 27
ANNEXE 6 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale ... 43
ANNEXE 7 - Protocole détaillant les modalités de délivrance des medicaments ... 49
ANNEXE 8 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ... 53

PREAMBULE

Ce règlement ne prévoit pas tout, il met l'accent sur les aspects essentiels de la vie de votre enfant dans cette structure et sur vos obligations. Le Bureau de l'association et la Direction règleront toutes les questions non prévues dans ce texte. Ce règlement est établi pour une durée maximale de 5 ans et devra être mis à jour le cas échéant.

La crèche[1] « **Les P'tits Loups** » situé au 105 rue Soffrey de Calignon, 38430 St Jean de Moirans, est une association ce qui signifie qu'en plus du respect de ce règlement, **ses adhérents s'engagent dans une démarche volontaire pour participer à la vie de l'association** sous quelques formes que se soit :

- Accompagner les sorties
- Effectuer du bricolage (réparations diverses, installations de matériel, parc bébés par ex. etc.…).
- Réaliser des services de couture, de décoration, de participer aux manifestations, de participer aux différentes commissions : les virades de l'espoir, la fête de Noël, de la St Jean, la kermesse...
- Afin de conserver un esprit associatif, la crèche **''Les p'tits Loups**'' invite tous les parents qui le souhaitent avec l'accord des professionnels à rester une partie de la journée avec les enfants. Les parents peuvent découvrir le fonctionnement de leur association, proposer des activités s'ils le souhaitent en lien avec l'équipe ou tout simplement partager un moment avec leur enfant.
- Participer aux 4 ménages obligatoires (pour nettoyer et désinfecter l'ensemble de la structure.)

Vous êtes **PARENTS-ACTEURS** et non **CLIENTS-CONSOMMATEURS.**

Article 1. CONDITIONS ET TYPES D'ACCUEILS PROPOSES :

- Sont admis les enfants de **3 mois à 5 ans révolus (le plus souvent jusqu'à l'âge de la scolarisation, voire de la petite section de maternelle le mercredi et les vacances scolaires).** Sans aucune discrimination et en respectant la charte d'accueil du jeune enfant.
- La structure peut accueillir en simultané 18 enfants.
- la crèche est autorisée à pratiquer un accueil en surnombre[2] de 115% dans la mesure où le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire. L'accueil en surnombre sera utilisé si les conditions d'encadrement et le matériel (notamment au niveau des dortoirs) le permettent. Cet accueil en surnombre permettra de répondre, ponctuellement, à une augmentation de présence pour un enfant déjà accueilli et/ou à une demande d'accueil « d'urgence ».
- Aux accueils définis par le contrat de présence en accueil régulier, peut s'ajouter à tout moment un *accueil occasionnel*.
- Les modalités d'accueil sont établies sur une base horaire en fonction des besoins des familles (nombres d'heures et périodicité) et en cohérence avec le respect de la charte de laïcité et montrant une neutralité philosophique et religieuse.
- La structure comprend une équipe de 9 professionnels composée :
  * d'une **directrice infirmière puéricultrice cadre de santé,** qui assure la gestion de la crèche

[1] Article R .2324- 46, R .2324- 47 et R .2324- 48 du CSP relatif aux catégories d'établissement.
[2] Article R.2324-27 du code de la santé publique

et l'organisation générale de la vie à la crèche. Elle est garante de la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants. Elle veille à la santé, à la sécurité, au développement et au bien être des enfants dans le respect des règles de la diététique, de l'hygiène en collaboration avec le référent santé. Elle devra effectuer au moins 17.5h au bureau sur ses fonctions de direction.

***** d'une **auxiliaire de puériculture en continuité de direction.**

Elle remplace la directrice le mercredi, et les jours de congés ou les jours d'absence de la directrice**.**

*****d'une **éducatrice de jeunes enfants** qui est habilitée à assurer la continuité de direction en cas d'absence de la directrice ou de la directrice adjointe. L'éducatrice de jeunes enfants bénéficie d'un temps de travail hebdomadaire banalisé afin d'assurer le suivi des projets de la structure et d'exercer les fonctions inhérentes à ses missions.

***** de trois **auxiliaires de puériculture**

***** de deux **animatrices petites enfances**

* d'une **cuisinière**.

A/ HORAIRES D'ACCUEIL :

🕘 Accueils possibles :	Heures d'entrée	Plages fixes	Heures maxi. de sortie.
Matin :	7h30 → 9h	9h → 11h30	11h30
Matin et repas :	7h30 → 9h	9h → 13h	13h00
Journée continue :	7h30 → 9h	9h → 16h00	18h00
Après-midi :	Dès 13h30	13h30→16h00	18h00

Ces horaires d'arrivée et de départ sont à respecter par les familles pour garantir un accueil qualitatif aux enfants de la structure. Dans le respect de la qualité d'accueil, des normes d'encadrement, et de la mise en œuvre du projet pédagogique, les arrivées tardives ne sont possibles qu'avec l'accord de la direction. Pour les départs anticipés, le parent garde la possibilité (au cas par cas) d'amener ou de venir chercher son enfant à l'intérieur de ses horaires minimum de présence.

B/ ACCUEIL REGULIER :

Qu'est ce qu'un accueil régulier ?

C'est lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance et qu'ils sont récurrents (quelque soit le nombre d'heures par semaine). 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 et réservées en fonction de leurs besoins (quelles que soit le nombre d'heures par semaine). Un contrat mensualisé sera établi sur la base d'un nombre d'heures réservées annuellement pour une durée d'un an maximum.

Accueil possible de 7h 30 à 18h.

Attention : la structure ferme à 18h. Prévoir d'arriver 10 minutes avant afin d'avoir le rendu de la journée de votre enfant.

Le contrat définit les heures de présence réservées par la famille et son forfait mensuel à payer. Ces

heures sont définies d'après les besoins des parents. Le forfait mensuel est calculé sur une base annuelle.

Toute demande de changement de contrat doit se faire par écrit.

- fin de contrat anticipé → Préavis **d'un mois calendaire**. (Du 1er au dernier jour du mois)
- Modification de contrat → Par avenant préavis d'un mois **calendaire**. (Du 1er au dernier jour du mois)
- Augmentation du forfait de présence → Dès la disponibilité des places.

C/ ACCUEIL OCCASIONNEL :

Qu'est ce qu'un accueil occasionnel ?
C'est lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (il n'y a pas de renouvellement régulier), pour des enfants déjà connus dans la structure.

Attention, pour l'accueil occasionnel :

- Le nombre de places varie selon la disponibilité.
- L'inscription peut se faire au plus tôt 15 jours à l'avance.
- Toute place réservée est due et donc facturée, sauf si le désistement a lieu avant la veille du jour réservé (avant 18h).

D/ ACCUEIL D'URGENCE :

Qu'est ce qu'un accueil d'urgence ?
C'est lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés (enfant qui n'a jamais fréquenté la structure).
Il s'agit en particulier de dépannage d'une famille pendant la grossesse, hospitalisation ou maladie d'un parent, obsèques, rendez-vous médical, formation, concours et examen, maladie de l'assistante maternelle, problème de chaudière, enfant en situation de handicap, enfant ou famille en situation de précarité…

Enfant en situation de handicap : Les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladies chroniques peuvent être accueillis dans la structure. Un protocole d'accueil est envisagé et réfléchi en collaboration avec les parents, le référent santé, et le médecin de l'enfant, en tenant compte du handicap, de l'enfant lui-même et des moyens de la structure.
Les parents s'engagent à nous transmettre toutes les informations nécessaires pour le bien-être de leur enfant au sein de la structure. Un protocole est mis en place en partenariat avec les parents, les professionnels de la structure, médecin et autres intervenants (kinésithérapeute, psychomotricien…).

Enfant de familles en situation de précarité : Il peut être accueilli en urgence. Toutefois, un rendez-vous avec la Directrice est indispensable pour faire connaissance avec la famille et l'enfant (habitudes alimentaires, rythme de sommeil…) et créer ainsi un véritable « partenariat éducatif » entre la famille, la structure d'accueil et les professionnels de secteur (assistante sociale, puéricultrice, médecin…).

Article 2. INSCRIPTION :

PREINSCRIPTION ET ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER :

La fiche de pré-inscription est disponible sur le site de la mairie ou sur le site de la crèche. Elle doit être retournée complétée et signée par voie postale ou par mail.

L'attribution des places en crèche s'effectue lors d'une commission (constituée de parents, de la directrice et de la directrice adjointe) une fois par an aux alentours du mois de février/mars selon les critères suivants :

- ☞ Résider à St Jean de Moirans, ou travailler à St Jean de Moirans
- ☞ Date de demande d'inscription.
- ☞ Age des enfants.
- ☞ Présence d'une fratrie à la crèche, l'année où l'enfant fréquentera la structure.
- ☞ Votre engagement actif au sein de l'association (s'investir au conseil d'administration de l'association).

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent n'est exigée. Les enfants de parents inscrits dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle peuvent être accueillis au sein de la structure au même titre que n'importe quel enfant.

La priorité est donnée aux familles résidant à St Jean de Moirans.
Toutefois, les places vacantes seront accessibles aux familles extérieures en priorité si elles n'ont pas de structure d'accueil dans leur village.

Une fois votre enfant admis, un courrier de confirmation vous sera envoyé. Vous serez alors conviés à la réunion des nouveaux parents où nous vous présenterons la structure, le règlement de fonctionnement et nous pourrons prévoir l'adaptation de votre enfant. **Cette réunion est obligatoire.**

Pour les demandes d'inscription en cours d'année celles-ci seront étudiées par la direction et attribuées en fonction des places disponibles.

✍L'INSCRIPTION SERA POSSIBLE APRES RETOUR DU DOSSIER **COMPLET,** à savoir :

- La fiche d'inscription dument remplie et ses autorisations signées.
- Un justificatif de l'organisme de prestations familiales précisant votre numéro d'allocataire à défaut le dernier avis d'imposition.
- Un document prouvant votre domiciliation (facture EDF, téléphone…)
- Une attestation de responsabilité civile en cours de validité pour la période d'accueil, au nom de l'enfant.
- Le coupon d'acceptation du présent règlement de fonctionnement daté et signé (ANNEXE 3). Ainsi que l'ANNEXE 2 au présent règlement daté et signé pour l'autorisation de consultation et de conservation de vos données sur CDAP.
- Une ordonnance lisible noté au nom de votre enfant indiquant un médicament contre la fièvre (antipyrétique type doliprane), à demander à votre médecin qui doit être valable 1 an (cette mention doit être indiquée sur l'ordonnance).

- Un certificat médical prérempli pour l'application de crème pour l'érythème fessier, l'utilisation de sérum physiologique, de répulsif à moustiques et de crème solaire.
- Un flacon d'antipyrétique non entamé, noté au nom de votre enfant, à renouveler tous les 6 mois.
- Le chèque d'adhésion à l'association
- Un certificat médical d'admission à faire remplir par votre médecin (Certificat obligatoire selon article R2324-39 modifié par décret n°2010-613 du 7 juin 2010- art 17 du code de la santé publique).
- Une photocopie de la page des vaccinations à jour du carnet de santé noté au nom de votre enfant.
- La photocopie du livret de famille.
- La photocopie d'une pièce d'identité des parents ou personnes ayant l'autorité parentale.
- Coupon-réponse d'inscription au ménage le coupon-réponse d'engagement aux manifestations.
- La clause de confidentialité.

TOUT CHANGEMENT DANS LA SITUATION FAMILIALE OU PROFESSIONNELLE, DANS LES NUMEROS DE TELEPHONES DU DOMICILE OU DU LIEU DE TRAVAIL DOIT ETRE SIGNALE A LA DIRECTION.

Tout changement devra également être signalé à la CAF pour être pris en compte dans un potentiel changement de tarification sur le contrat.

Article 3. DEPART DES ENFANTS :

Attention : l'heure de fin de contrat correspond à l'heure où l'enfant doit être parti.
***Ex* : un enfant qui vient de 8h30 à 11h30 doit quitter la structure à 11h30, afin de garantir le respect du rythme des enfants présents et l'organisation des taux d'encadrements. Il faut prévoir en amont un temps de restitution de la journée d'environ 10 minutes.**

- La responsabilité de la crèche s'arrête à l'arrivée du parent.
- Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures dûment désignées par les parents sur la fiche remplie au moment de l'inscription, lesdites personnes devant obligatoirement se munir d'une pièce d'identité. Celles-ci doivent avoir 18 ans révolus.
- Le parent qui dépose l'enfant le matin devra mentionner « qui » vient chercher l'enfant le soir, ou prévenir la crèche dans la journée par courriel ou appel téléphonique. Auquel cas et même s'il est mentionné dans les personnes autorisées, le professionnel ne lui remettra pas l'enfant.
- Dans la situation de parents séparés ou divorcés, les parents devront fournir le jugement qui définit les modalités de garde de l'enfant.
- Si les responsables de l'enfant sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée, en cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement.

Article 4. ENCADREMENT DES ENFANTS

Selon l'Art. R. 2324-46-4 du code de la santé publique en matière d'encadrement. La crèche des p'tits loups fait le choix d'assurer un effectif de professionnels au sein de l'établissement sur un rapport

d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

-Pour des raisons de sécurité, et selon la règlementation en vigueur, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux. Pour la crèche les p'tits loups qui accueille 18 enfants par jour, il n'y a pas d'obligation que l'un d'entre eux soit dans les diplômes 40 %.

-Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie est suffisant et permet de respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 du code de la santé publique.
(cf. Annexe 6 protocole détaillant les mesures de sécurité lors des sorties)

Surnombre :
Désormais, à la crèche les p'tits loups comme mentionnés aux 1o et 2o du II de l'article R. 2324-17 de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental soit 21 enfants.
L'encadrement des enfants doit respecter des conditions suivantes :
Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Le nombre de professionnel sera de 3 au minimum. Le gestionnaire de l'établissement doit pouvoir transmettre à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions mises en place.

Article 5. FERMETURES ANNUELLES :

La crèche ferme 5 semaines par an.
A titre indicatif : 4 semaines et 2 jours en août et 5 jours en décembre.
La crèche sera fermée le lundi de la Pentecôte (heures de solidarité pour les professionnels, et le vendredi de l'ascension.)
La crèche ferme également sur 3 journées pédagogique par an. (Aout/Décembre/ printemps) ;
La crèche peut également connaître des fermetures exceptionnelles en cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, nombre d'enfants insuffisants…

Article 6. CONSEQUENCES DU NON-RESPECT DU REGLEMENT ET SUSPENSION DE CONTRAT :

Le conseil d'administration et la direction se réservent le droit de suspendre ou de ne pas renouveler tous contrats aux parents qui n'ont pas respecté le règlement de fonctionnement.
Le conseil d'administration et la direction se réservent le droit de suspendre ou de ne pas renouveler tous contrats aux parents qui auraient des propos ou comportements inadaptés, irrespectueux ou qui mettraient en insécurité des professionnels, des enfants ou d'autres familles.

Le préavis est fixé à un mois, mais il peut être raccourci si le conseil d'administration et la direction estiment que le comportement constitue une faute particulièrement grave.

Article 7. PRESENCE A L'ASSEMBLEE GENERALE OBLIGATOIRE :

Un des parents au moins doit être présent à l'Assemblée Générale de juin ou juillet de votre année d'adhésion.
Tous les membres de l'association ont droit de vote à cette assemblée.

Article 8. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CRECHE ET VIE ASSOCIATIVE :

SANS BUREAU, UNE CRECHE ASSOCIATIVE NE PEUT EXISTER.

Qu'est ce que le bureau ?
Le bureau de l'association gère le fonctionnement de la structure. Il est constitué de parents bénévoles et comprend :

1 **président** + 1 **trésorier** + 1 **secrétaire** + Les **membres des commissions** (Atelier fête, Admission, Communication …)

Toutes les bonnes volontés sont les bienvenues. Les membres du conseil d'administration sont élus en assemblée générale.

Présence aux manifestations :
Il est demandé aux familles de participer à 2 manifestations sur l'année. Si la présence à une manifestation n'a pas pu être effectué, elle sera automatiquement reportée sur la première manifestation de l'année suivante.

Présence aux ménages de la crèche :
Afin d'assurer les ménages de la structure il est demandé aux familles de participer à 4 ménages obligatoires. Si la présence aux ménages n'a pas pu être effectué, elle sera automatiquement reportée sur le premier ménages de l'année suivante.

Article 9. TROUSSEAU A FOURNIR (marqué au nom de l'enfant) :

Systématiquement : - Des vêtements de rechange
Dans une trousse fermée marqué au nom de l'enfant : -du sérum physiologique si besoin et une crème pour le change.
- Une sucette si besoin - Une paire de pantoufles si besoin - Un doudou
En période d'été : - Casquette ou chapeau - Maillot ou couche de bain. - Crème solaire.

La crèche fournit les couches.
Cependant, si l'état de santé de l'enfant ou si le choix des parents nécessite des couches adaptées, celles-ci seront fournies par les parents, sans déduction financière. (ex : couche culotte ou autres marques que celles fournies par la crèche).

En ce qui concerne l'habillement : Mettre des vêtements pratiques à l'habillage et au déshabillage afin de faciliter l'autonomie de l'enfant.
Mettre également des vêtements propres mais qui permettent à l'enfant de profiter de sa journée et

des activités proposés sans qu'il ne se sente coupable de se salir.

Article 10. ALIMENTATION :

La structure fourni les repas ainsi que le goûter pendant les temps d'accueil des enfants. Le petit déjeuner et le dîner sont pris en famille.
L'alimentation est en rapport avec l'âge et l'appétit de l'enfant. Les repas sont préparés à base de produits frais ou surgelés, viandes, poissons, œufs et laitages. Les menus sont affichés chaque semaine à l'entrée de la crèche.
Les régimes particuliers prescrits médicalement (certificat médical explicite) devront être soumis à l'accord du référent santé. Dans ce cas uniquement, il sera possible pour les parents d'apporter un produit de substitution, sans déduction financière, en veillant à respecter la chaine du froid. *Le produit devra être transporté dans une glacière comportant des packs de glace. Il devra être noté au nom et prénom de l'enfant. (cf. protocole panier repas).*

Le lait infantile est également fourni par les familles. À partir d'1 an, l'eau utilisée afin de reconstituer les biberons sera l'eau du robinet. Avant 1 an, l'eau utilisée (bouteille ou robinet) restera à l'appréciation des parents. Pour information, l'eau de St Jean de Moirans est régulièrement contrôlée par le service des eaux.
Les enfants confiés doivent arriver propres. Ils auront pris le repas ou biberon du matin ou de midi à la maison, ainsi que, le cas échéant, tout traitement médical en cours.

Article 11. ADAPTATION :

L'accueil régulier de l'enfant commence après une période d'adaptation. Cette adaptation est répartie sur 2 semaines environ, en fonction des contraintes de la structure et des parents. La facturation de cette adaptation se fait au taux horaire, compte tenu des ressources de la famille. (Taux horaire identique à celui appliqué à l'accueil régulier).
C'est une période durant laquelle le temps d'accueil sera progressivement augmenté.
C'est un temps privilégié pour tisser des liens entre le milieu familial et le milieu d'accueil.
Si les horaires du contrat nouvellement établi ne correspondent pas aux besoins des familles, à l'enfant ou aux contraintes de la structure, celui-ci pourra être réévalué dans le mois en cours qui suit l'adaptation afin de convenir aux deux parties.

Article 12. REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF :

Selon l'Art. R. 2324-39. Du code de la santé publique, un référent "Santé et Accueil inclusif" est obligatoire en crèche. Il effectuera, selon la réglementation, quatre heures par trimestre. Ce travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction. En mutualisation avec l'ACEPP, il a été recruté une puéricultrice diplômée d'état. Les modalités du concours du référent "Santé et Accueil inclusif" sont fixées dans un contrat de travail où par voie conventionnelle.
Les missions du référent santé sont variés :
-Il travaille en collaboration avec les professionnels de la crèche, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.
-Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

-Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
-Il contribue en concertation avec le directeur de la structure à l'élaboration des protocole annexés au règlement de fonctionnement. Il les présente et les explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants.
- Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans la structure.
-Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aide et accompagne l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
-Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
-Il contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le responsable de la crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du responsable de la crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Article 13. MALADIES, VACCINATIONS et ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Il est préférable que tout enfant malade soit gardé par ses parents. (Hyperthermie, mauvais état général…).
L'enfant malade ne peut être accueilli à la crèche dans son intérêt et celui des autres enfants.
Si un traitement est nécessaire il sera donné **en priorité au domicile le matin et le soir.**
En cas de nécessité et compte tenu de la réglementation en vigueur, les traitements ne seront administrés à la crèche **que sur présentation d'une ordonnance et d'un accord écrit des parents autorisant un professionnel de la structure a donné le médicament.**
Les médicaments seront administrés soit par la directrice de la crèche, soit par le professionnel en continuité de direction soit par l'auxiliaire de puériculture désigné par la directrice ou son adjointe, soit par l'animatrice petite enfance désignée comme précisé dans le protocole de délivrance des médicaments (cf. ANNEXE 7).
Rappel : **Aucun médicament (ou pansement) ne sera donné (ou fait) sans ordonnance y compris les traitements homéopathiques ou les médicaments délivrés sans ordonnance à la pharmacie.**

Si l'enfant présente de la fièvre dans la structure, la directrice, l'adjointe ou l'auxiliaire de puériculture désignée par la directrice contactera immédiatement les parents afin de décider de la marche à suivre. Après avis du parent uniquement et avec son autorisation écrite (mail ou papier), et

en ayant vérifié l'ordonnance médical qui doit dater de moins de 3 mois, il pourra administrer l'antipyrétique qui aura été prescrit par le médecin traitant et fournis par la famille. (en référence au protocole annexe 7 en vigueur).

Il est impératif de signaler tout traitement administré à l'enfant à son domicile, afin de respecter les écarts entre chaque prise de médicaments.

Les parents seront tenus informés de toute modification de l'état de santé de leur enfant. Ceux-ci seront invités à prendre leurs dispositions pour répondre à la demande des professionnels, à savoir : écourter la journée de l'enfant et/ou consulter leur médecin traitant avant le retour en crèche.

En cas d'urgence, le personnel suit les protocoles médicaux en vigueur qui ont été élaborés et validés par le médecin de la structure. Il peut également le SAMU si nécessaire. (cf. ANNEXE 5)

Depuis le 1er janvier 2025, 13 vaccinations sont obligatoires et conditionnent l'entrée en collectivité. Il s'agit des vaccinations contre la DIPHTERIE, Le TETANOS, la POLIOMYELITE (antérieurement obligatoires), la COQUELUCHE, les infections invasives à HAEMOPHILIUS INFLUENZAE de type B, l'HEPATITE B, les infections à PNEUMOCOQUE, les infections invasives à MENINGOCOQUE de sérogroupe C et B, MENINGOCOQUE de type ACWY, la ROUGEOLE, les OREILLONS, et la RUBEOLE.
Chaque année, il vous sera demandé une photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant. Celle-ci devra être notée au nom, prénom et date de naissance de l'enfant.
Pour un enfant non vacciné un certificat de contre indication est exigé et doit être renouvelé tout les 6 mois par le médecin traitant de l'enfant.

Article 14. OBLIGATIONS DE SECURITE :

1/ bijoux.
ATTENTION ! Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne doit porter de BIJOUX ; C'est-à-dire ni boucles d'oreille, ni gourmette, ni chaîne, ni barrettes à cheveux, ou chouchou avec pièce en plastique, ni collier d'Ambre.
L'association décline toute responsabilité pour perte ou accident encouru pour non-respect de cette clause.

2/ sorties.
En fonction des possibilités d'encadrement, peuvent être organisées des sorties à pied, en voiture, en bus de ville ou tout autre moyen de transport, pour des activités comme spectacle, promenade au parc, école, bibliothèque etc. De façon ponctuelle une sortie de fin d'année facultative peut être organisée pour un coût modique et nécessite l'utilisation des véhicules des parents.
Des sièges auto adaptés sont demandés aux parents afin de transporter les enfants en toute sécurité. Dans le cas où les parents transportent les enfants de la structure, c'est leur propre assurance automobile qui est engagée. Ils doivent donc remettre une copie de leur assurance et vérifier qu'elle couvre le transport des autres enfants de la crèche ainsi que leur permis de conduire à la Direction.

Ces sorties sont envisageables si des parents acceptent de donner de leur temps pour accompagner les enfants. SANS PARENTS, AUCUNE SORTIE NE SERA PROGRAMMEE.

Article 15. ASSURANCE :

Dans le cas où sa responsabilité civile est engagée, la structure a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et pour ceux dont ils peuvent 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).
Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne peut être tenue pour responsable.

Article 16. COTISATION A L'ASSOCIATION :

La cotisation annuelle (valable du mois de juin de l'année N jusqu'à la fermeture annuelle estive de l'année N+1) est de 40 € pour les Saint Jeannais et de 50 € pour les extérieurs.
Cette cotisation annuelle est due en totalité, sans réduction de montant aucune, car elle ouvre droit, sans restriction, ni délai, à l'ensemble des prestations et services que propose l'association.
Ainsi, aucun calcul au prorata temporisé à compter de la date d'adhésion de la famille au sein de la structure ne sera appliqué.
Seuls les membres du bureau de l'association dont les enfants ont quitté la structure en seraient dispensés.

Article 17. CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES ET DE LA CAF :

Notre équipement bénéficie d'un financement direct de la CAF au moyen de la Prestation de service unique (PSU) ce qui impacte les modalités de tarification et de facturation appliquées aux familles et permet de diminuer le reste à charge des familles.[3]

Un contrat de mensualisation horaire est établi d'un commun accord avec chaque famille pour la durée de l'inscription dans la crèche. Ce contrat est établi sur un an maximum, renouvelable.

Le contrat défini le temps de présence de l'enfant dans la structure à partir des besoins d'accueil des parents établis sur la base :

- Des contraintes horaires liées à l'éventuelle activité des parents (horaires journaliers ou hebdomadaires…)
- De leurs contingences organisationnelles : temps de trajet ou autres obligations personnelles…
- Du projet d'établissement de la structure et notamment du projet éducatif qui retient la nécessité d'une arrivée jusqu'à 9h le matin et d'un départ au plus tôt à 16h00 le soir, afin de respecter :

✓ le rythme et l'intérêt de l'enfant, son adaptation à la structure.
✓ Le rythme du groupe d'enfants
✓ L'organisation et le respect des activités éducatives qui lui sont proposées.

Les jours connus de fermeture de la structure seront mentionnés sur le contrat et ne seront donc pas comptabilisés dans les jours facturés.

La participation financière demandée aux parents est calculée sur une base horaire. Elle se décline en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille (taux d'effort), et est régie par le barème **CNAF** détaillé dans les tableaux ci-dessous.

Pour les parents allocataires CAF, les ressources prises en compte dans le tarif horaire sont obtenues par consultation de CDAP (à titre indicatif, il apparaît sur CDAP le montant des ressources N-2 dans le calcul de votre QF) Autorisation demandée en ANNEXE 2.
La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision à minima en début d'année civile. Le tarif demandé aux parents repose sur le principe d'une tarification à l'heure au plus près des besoins des familles.
Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (publication annuelle de la CNAF). La crèche appliquera le tarif horaire « plancher » en cas d'absences de ressources ou de ressources inférieures au montant du « plancher ».

Ainsi le taux horaire se calcul de la façon suivante :
Taux horaire = ressources mensuelles prises en compte (revenu n-2 divisé par 12) x Taux d'effort

[3] Circulaire CNAF n°2014- 009 du 26 mars 2014 et n° 2019- 005 du 05 juin 2019.

Nombre d'enfants	Taux d'effort 2026
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 enfants et +	0.0206%

Plafond des ressources :

Année d'application	Plafond
2025 (au 1er septembre)	8500

Plancher des ressources :

Année d'application	Plancher
2026 (au 1er janvier)	814.62

Pointage des heures de présence :
Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales au gestionnaire 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 donc invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.[4]

Modalités de pointages des heures de présence :
Les professionnelles effectuant les accueils du matin et du soir pointent l'arrivée et le départ des enfants sur le cahier de présence et /ou le relevé de notre logiciel petite enfance. Les heures sont ensuite pointées sur le logiciel par la directrice adjointe. Il est envisagé d'installer avant la fin 2026 une badgeuse. Les parents seront tenus d'enregistrer sur une borne ou un écran tactile mis à leur disposition, l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. Un double pointage sera effectué sur le cahier de présence par les professionnels. En cas d'oubli de pointage des parents, la directrice/directrice adjointe indiquera l'horaire d'arrivée ou de départ relevé, lors de la prise en charge de l'enfant par le professionnel. La marge de tolérance appliquée sera de 0 minute.
Avec chaque facture sera transmis le relevé de présence des heures mensuelles de l'enfant. En cas de contestation, le parent disposera d'un délai de 3 jours pour formuler une réclamation écrite. Passé ce délai le relevé de présence sera considéré comme validé par le parent.

(Extrait de la circulaire de la PSU 2019-005 du 5.06.19)

Le montant des ressources « plancher » à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

[4] D'après l'IT 2022-126 Précisions relatives à la mise en œuvre de la PSU

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

1. ***Situation de résidence alternée*** *(*Extrait de la circulaire PSU 2019-005 du 5.06.19)

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

- Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH (Extrait de la circulaire PSU 2019-005 du 5.06.19)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inferieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- Les ressources prise en compte : (Extrait de la circulaire PSU 2019-005 du 5.06.19)

Pour les familles non-allocataires ou s'opposant à la consultation de CDAP:
La famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

1) Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc…), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.
Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

2) Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- Toute heure facturée aux familles est subventionnée par la CAF ISERE sous forme de participation financière allouée à notre structure, c'est la Prestation de Service Unique ou

PSU. Les familles concernées sont celles qui ont des enfants de 0 à 5 ans révolus.

Accueil occasionnel et d'urgence : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera appliqué :

- Un tarif minimum plancher pour les situations d'urgence sociale.

En cas de changement de situation les familles :

- Doivent **informer rapidement la CAF** de tous changements pour que celle-ci puisse réactualiser les données, c'est la date de prise en compte du changement de la situation dans CDAP qui sera retenu pour la réactualisation des tarifs. Et ensuite se manifester auprès de la directrice, si la base de calcul est modifiée.
  Une réactualisation sera alors effectuée conformément à la date de prise en compte de la Caisse d'Allocation Familiales.

Modification de contrat :
Toute modification du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite au moins 1 mois calendaire avant la prise d'effet qui ne pourra être effective qu'un premier de mois.

Congé maternité : pendant le congé de maternité de la maman, l'enfant peut soit cessé de fréquenter la structure. Dans ce cas il sera nécessaire de refaire une inscription, si l'enfant doit à nouveau intégrer la structure. Soit continuer de fréquenter la structure en modifiant le temps d'accueil de l'enfant, ceci en respectant tant l'intérêt de l'enfant que les possibilités de l'équipement.

Rupture de contrat :
Un préavis d'un mois calendaire est exigé. S'il n'est pas respecté, vous serez dans l'obligation de payer le mois en cours, même si l'enfant n'a pas été présent à la crèche.

Article 18. ORGANISATION ET MODALITES DES CONGES

La prévision des dates de vacances des enfants permet d'organiser l'accueil des enfants dans de bonnes conditions.
Les familles sont priées de communiquer leurs dates de congés connues à la signature du contrat et de prévenir le plus tôt possible pour les absences non prévues, au plus tard dans un délai de 48 h avant la date du congé. Cela avant 18h, week-end et jours fériés non compris.
Cette demande doit se faire impérativement par écrit (courrier ou courriel) auquel cas elle ne sera pas prise en compte.
Ces congés ne sont pas facturés aux familles et sont donc déduits du contrat.

Article 19. PAIEMENT

Les factures sont mensualisées pour les accueils réguliers, éditées en début de mois et **payables impérativement avant le 12 du mois,** par virement, par chèque, par CESU, ou en espèces.
Au delà de 15 jours de retard de paiement, l'enfant ne sera plus admis tant que la situation n'est pas régularisée. Un éventuel échéancier de paiement pourra être envisagé.
Le forfait mensuel est basé sur le temps réservé et non sur le temps de présence.
Les accueils occasionnels sont facturés.
Chaque demi-heure commencée sera comptabilisée et facturée.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à (selon texte en vigueur de la **CAF**) :

- La fermeture de la structure.
- L'éviction par le médecin si l'enfant présente une maladie à évictions comme citée dans l'ANNEXE 1.
- L'hospitalisation de l'enfant [5]
- Une absence pour maladie [6] supérieure à 1 jour. Seul le 1er jour sera dû. Cette déduction s'effectue sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

[5] *Sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation*

[6] *Sur justificatif médical à remettre dès le retour de l'enfant.*

ANNEXE 1 - maladies à évictions

Légales :

Arrêté du 3 mai 1989 – (*Guide pratique du Ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville 2009)*

- **Coqueluche** : 5 jours après le début du traitement antibiotique
- **Angine bactérienne** : 2 jours après le début du traitement antibiotique
- **GEA à Shigelles et salmonelles, EColi entéropathogènes** : jusqu'à disparition des signes cliniques
- **Hépatite A** : 10 jours après l'ictère
- **Impétigo étendu** : 3 jours après le début du traitement antibiotique
- **Infections invasives à méningocoques** : jusqu'à guérison clinique
- **Oreillons** : 9 jours après la parotidite
- **Rougeole** : 5 jours après l'éruption
- **Scarlatine** : 2 jours après le début du traitement antibiotique
- **Tuberculose** : certificat médical de non-contagion

Recommandées :
Dans toutes les situations, **l'accueil de l'enfant malade à la crèche ou son éviction relève de la décision et de la responsabilité de la directrice et/ou du médecin de crèche**, dans l'intérêt de l'enfant et celui du groupe.

Pour le confort, et de manière générale, toutes les pathologies susceptibles d'être contagieuses pour un autre enfant de l'établissement ainsi que toute pathologie aigue, pourront entrainer une éviction.

Il s'agit en particulier :

- Du muguet buccal
- De la gastro-entérite à rotavirus
- De la conjonctivite purulente
- De la gale
- Présence de poux : éviction si aucun traitement mis en place

ANNEXE 2 - Autorisation de consultation et conservation des données CDAP

M…… et M…….
Parents de l'enfant ……, autorise la structure Multi Accueil Les P'tits Loups, à consulter et conserver les données CDAP.

Fait à ……le…….
Signature du parent 1 : Signature du parent 2 :

ANNEXE 3 - Acceptation du règlement de fonctionnement

Les points ci-dessous s'ils ne sont pas respectés, perturbent la qualité d'accueil des enfants, réduisent leur sécurité ou encore créent du travail supplémentaire aux autres parents, aux professionnels.
Nous vous demandons de bien vouloir valider chacun de ces points **en les cochant**.

NOUS CONNAISSONS NOS OBLIGATIONS ET LEURS CONSEQUENCES :

- ☐ ☜ **de respecter les horaires d'arrivée et de départ des enfants. Le non-respect des horaires entrainera l'éviction temporaire de l'enfant.**
- ☐ ☜ D'être présent à l'assemblée générale (un des deux parents)
- ☐ ☜ De marquer le trousseau minimum demandé.
- ☐ ☜ De faire pratiquer les vaccinations obligatoires demandées et de transmettre une copie à la structure à chaque nouveau vaccin effectué.
- ☐ ☜ De payer dans les délais demandés
- ☐ ☜ De participer aux 4 ménages obligatoires de la crèche.
- ☐ ☜ De participer activement à la vie de l'association et de m'engager au moins sur 2 manifestations ou plus au cours de l'année.
- ☐ ☜ Les personnes ayant enfreint le règlement de fonctionnement ne pourront pas prétendre à une place en accueil régulier l'année suivante.

M ……et M……, parents de l'enfant
……déclarons avoir pris connaissance du présent règlement de la structure **Les P'tits Loups** et en acceptons les termes.
Fait à ……le…….

Merci de recopier cette phrase : *« J'inscris mon enfant dans une crèche associative, je m'engage à participer à 2 manifestations et 4 ménages sur l'année scolaire et à participer à la vie associative de la structure. »*

(Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »)
Signature du parent 1 : Signature du parent 2 :