

26, rue du Général de Gaulle - 68220 Hésingue  
☎ 03 89 89 83 20 - ✉ [contact@petitesbouilles.fr](mailto:contact@petitesbouilles.fr)

## Règlement de fonctionnement destiné aux parents

### Table des matières

<b>1. Présentation de l'association</b> .....	<b>3</b>
1.1. Composition du bureau .....	3
1.2. Rôle des différents membres du bureau .....	3
1.3. Assemblée Générale .....	4
<b>2. Caractéristiques de la crèche</b> .....	<b>4</b>
2.1. Capacité d'accueil .....	4
2.2. Horaires d'ouverture .....	4
2.3. Fermetures annuelles .....	5
<b>3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif</b> .....	<b>5</b>
3.1. Age des enfants .....	5
3.2. Modalités d'admission .....	5
3.3. Modalités d'inscription .....	6
3.4. Définition des modes d'accueils .....	7
3.5. Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant .....	7
3.6. Rupture anticipée du contrat d'accueil .....	7
<b>4. L'équipe pluridisciplinaire</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Organisation du quotidien de l'enfant</b> .....	<b>10</b>
5.1. Familiarisation .....	10
5.2. Trousseau .....	11
5.3. Accueil et départ au quotidien .....	11
5.4. Hygiène .....	12
5.5. Alimentation .....	12
5.6. Sommeil .....	13
5.7. Jeux et activités .....	13
5.8. Sécurité .....	14
<b>6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant</b> .....	<b>14</b>
6.1. Visite médicale d'admission .....	14
6.2. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant .....	15
6.3. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure .....	16
<b>7. Participation financière des parents</b> .....	<b>17</b>
7.1. Adhésion .....	17
7.2. Pour l'accueil REGULIER .....	17
7.3. Pour l'accueil OCCASIONNEL .....	18
7.4. Dérogations à l'application du taux d'effort .....	18
7.5. Tarification .....	18
<b>8. Relations avec les parents</b> .....	<b>21</b>
<b>9. Acceptation du règlement</b> .....	<b>21</b>

L'association « Les Petites Bouilles » souhaite répondre aux besoins en matière d'accueil régulier ou occasionnel des jeunes enfants de parents habitant Hésingue (en priorité) ou les villages environnants (pour les places restantes).

Située au cœur de Hésingue, à proximité de la mairie, de l'école et des commerces, cette structure s'inscrit dans le tissu social du village et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échanges. Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie.

La crèche a pour objectif d'accueillir durant la journée de manière régulière ou occasionnelle les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus. Avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif » l'établissement offre un accueil individualisé et inclusif à chacun des enfants notamment ceux porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique.



# 1. Présentation de l'association

L'association « Les Petites Bouilles » de Hésingue constituée en septembre 2002 est inscrite au Registre des associations tenu par le Tribunal d'Instance de Mulhouse.

L'association est composée de membres actifs, de membres associés et de membres de droit (à savoir ceux qui financent le fonctionnement de la structure) et de membres d'honneur.

Le Conseil d'Administration est composé d'administrateurs de droit (le Maire ou son délégué, des représentants du Conseil Municipal, du Conseil Général et de la CAF).

Les administrateurs élus au titre des parents sont au nombre de six et élus pour 3 ans et renouvelables par tiers tous les ans.

## 1.1. Composition du bureau

Le bureau est composé :

- d'un(e) Président(e)
- d'un(e) Vice-Président(e)
- d'un(e) Secrétaire
- d'un(e) Trésorier(e)
- d'un à trois Assesseurs.

La liste nominative est affichée sur le tableau d'information dans l'entrée de la structure.

## 1.2. Rôle des différents membres du bureau

### Le Président (ou la Présidente)

- est responsable civilement, administrativement et pénalement.
- organise les réunions du bureau pour traiter les problèmes, garantir la gestion et piloter les projets de l'association.
- assure les Assemblées Générales pour valider les comptes, les bilans, les rapports d'activités, les orientations et les grands projets de l'association.
- est garant du respect des statuts de l'association.
- a autorité hiérarchique sur le personnel dans le cadre de la convention de travail applicable.
- travaille en étroite collaboration avec la Directrice :
  - analyse des problèmes de sécurité et de fonctionnement
  - relation avec la municipalité, la CAF, la PMI...
  - recherche de subventions, fournisseurs...
  - gestion du personnel (embauche, formation, motivation...)
  - tous deux sont garants du règlement de fonctionnement.

### Le Vice-Président (ou la Vice-Présidente)

- remplace le président en l'absence de celui-ci pour les démarches.
- a une fonction de relais dans les tâches attribuées au président.

### Le Trésorier (ou la Trésorière)

- assure le suivi des comptes bancaires.
- supervise les comptes avec le comptable de l'association.
- effectue le paiement des factures.

### **Le Secrétaire (ou la Secrétaire)**

- rédige les comptes-rendus des différentes réunions (Assemblée Générale Ordinaire, Bureau).

### **Les Parents élus** (représentent l'ensemble des parents membres de l'association)

- peuvent être sollicités par les autres parents pour soumettre une idée ou question au conseil d'administration.
- peuvent être sollicités par l'association pour participer à l'organisation d'un évènement, d'une fête...

## **1.3. Assemblée Générale**

Une Assemblée Générale est organisée au moins une fois par an pour l'approbation des comptes.

Chaque membre de l'association est en mesure d'émettre des suggestions aux membres élus.

## **1.4. Budget de fonctionnement**

Pour le fonctionnement du multi-accueil, l'association dispose de trois modes de financement :

- une subvention annuelle de la CAF
- une subvention annuelle de la commune de Hésingue
- la participation financière des parents.

# **2. Caractéristiques de la crèche**

## **2.1. Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil autorisée (agrément) est de 25 places.

- 12 places dans le groupe des Poucets (petits- moyens : 10 semaines à 18 mois environ).
- 13 places dans le groupe des Lutins (moyens-grands : à partir de 18 mois environ).

Cette capacité peut être augmenté de 15 % par jour soit un maximum de 29 places, à condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% soit un maximum de 1375 heures par semaine.

Cet accueil en surnombre est possible à condition que les règles d'encadrement des enfants soient respectées selon la règle : 1 professionnel pour 5 enfants non marchant ou 1 professionnel pour 8 enfants non marchant.

## **2.2. Horaires d'ouverture**

**La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) :**

**de 7h30 à 18h30 \* pour les enfants accueillis à la journée**

**de 7h30 à 12h45 et de 14h30 à 18h30 \* pour les enfants accueillis par demi-journée.**

Les arrivées et les départs sont à éviter au moment du goûter soit entre 16h00 et 16h30.

*\* Sauf veille de jour férié : fermeture à 17h30.*

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel et pour éviter une trop longue attente à l'enfant.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents ne se présente pas pour chercher l'enfant dans un délai de 1 heure après la fermeture, et si aucun appel téléphonique n'est donné à la responsable, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie qui mettra en place tous les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

### **2.3. Fermetures annuelles**

- Durant 3 à 3.5 semaines en été.  
Le jour précédent le début de ces congés est consacré par le personnel au bilan de l'année et au rangement et nettoyage « à fond » du multi-accueil ; le jour suivant la fin des congés est une journée de pré-rentree pour l'équipe éducative. Les enfants ne sont donc pas accueillis durant ces deux jours.
- De 1 à 2 semaines entre Noël et Nouvel An.
- Une 5ème semaine de fermeture et des ponts éventuels font l'objet d'une décision annuelle du Conseil d'Administration.

Le calendrier prévisionnel est communiqué aux parents par voie d'affichage pour l'année scolaire.

## **3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif**

### **3.1. Age des enfants**

De 10 semaines à 4 ans révolus.

### **3.2. Modalités d'admission**

La crèche est ouverte en priorité aux habitants de la commune de Hésingue.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

Les places sont attribuées selon l'ordre d'inscription sur liste d'attente, toutefois d'autres critères définis par l'association ou la CAF sont pris en compte.

Critères de priorité dont le premier exigé par la CAF :

- dans le cadre de la lutte contre la précarité, accueil dans une proportion minimale de 10% de familles à faibles revenus (montant défini par la CAF) ainsi que les familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle.
- avoir déjà un enfant dans la structure, à condition qu'il soit encore présent au moment de l'admission du deuxième.
- élever seul son enfant.
- travailler à Hésingue.
- avoir des grands-parents Hésinguois qui gardent partiellement l'enfant en complément de la structure.

Après attribution des places selon ces critères, les plages horaires restées vacantes peuvent être attribuées à des familles extérieures à Hésingue avec priorité aux habitants des communes de « Saint-Louis Agglomération » les plus proches de Hésingue et ne disposant pas de structure dans leur commune.

### **3.3. Modalités d'inscription**

Les parents désirant inscrire leur enfant à la crèche prennent rendez-vous auprès de la Directrice pour un entretien et remplissent une demande d'inscription.

S'il n'y a plus de place ou si la date d'admission souhaitée est lointaine, les parents remplissent une fiche de pré-inscription et l'enfant est inscrit dans l'ordre chronologique des demandes sur une liste d'attente. Les parents doivent confirmer leur demande après la naissance de leur enfant.

La Directrice contacte les parents dès qu'une place est disponible et un rendez-vous est fixé pour la constitution du dossier environ un mois avant la date d'entrée prévue.

#### **Constitution du dossier**

Le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique. A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 et au règlement général de protection des données entré en application le 25 mai 2018, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

#### **Liste des documents à fournir :**

- Demande d'inscription et de renseignements divers.
- Photocopie du livret de famille.
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- Certificat médical à l'accueil en collectivité daté de moins de 2 mois avant l'entrée dans la structure et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.
- Ordonnance de paracétamol à l'année avec le nom, l'âge et le poids de l'enfant ainsi que le nom du médicament, la posologie, et la durée du traitement.
- Autorisation parentale d'administration de paracétamol pour l'enfant
- Photocopie des vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité. A chaque nouveau vaccin ou rappel de vaccination, transmettre une photocopie à jour.
- Le carnet de santé de l'enfant est fourni par la famille à la demande de la puéricultrice / infirmière pour la mise à jour de ses dossiers si besoin.
- Fiche d'autorisations diverses (autorisation mutuelle des deux conjoints, autorisation écrite aux personnes majeures mandatées, autorisation de soins et d'hospitalisation, autorisation de sortie)
- Photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 des parents.
- N° d'allocataire de la CAF.
- En cas de chômage, attestation d'inscription au Pôle Emploi.
- Photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.
- Attestation d'assurance responsabilité civile (à renouveler dès que la date d'échéance est atteinte).
- Autorisation parentale individuelle relative aux prises de vues et/ou d'enregistrement de la voix.
- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement des parents et annexes.

### **3.4. Définition des modes d'accueils**

- **L'accueil régulier (tarif horaire, paiement mensualisé)**

Il concerne les enfants, accueillis selon un planning défini quel que soit le temps d'accueil. L'accueil est anticipé et planifié. Un contrat doit être établi obligatoirement avec les parents en fonction de leurs besoins, quel que soit le temps de réservation.

- **L'accueil occasionnel (tarif horaire)**

Ce mode d'accueil ponctuel permet aux parents de se libérer pour vaquer à leurs occupations et permet à l'enfant une approche de la vie en collectivité.

Cet accueil n'est pas forcément anticipé, ni planifié. Il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Cet accueil ne fait pas l'objet d'un contrat.

- **L'accueil d'urgence ou exceptionnel (tarif horaire)**

Il n'est ni anticipé, ni planifié. Il correspond à une situation exceptionnelle pour des cas de force majeure.

Un accueil particulier peut être envisagé pour des enfants présentant des difficultés, un handicap ou une maladie chronique (diabète, asthme...).

### **3.5. Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant**

L'amplitude d'accueil maximum est de 10 heures 30 minutes par jour.

### **3.6. Rupture anticipée du contrat d'accueil**

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela un mois avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

## **4. L'équipe pluridisciplinaire**

**L'équipe pluridisciplinaire est composée de :**

Directrice / Puéricultrice

Directrice-adjointe / Educatrice de Jeunes Enfants

Educatrice de Jeunes Enfants

Infirmière / Puéricultrice

Auxiliaire de puériculture

Assistantes maternelles

Maîtresse de maison

Secrétaire

Apprentie selon les années

## La Directrice

La crèche est placée sous l'autorité d'une directrice (Puéricultrice). Elle est chargée du fonctionnement général de l'établissement, sous réserve de l'accord du Conseil d'Administration. Elle a autorité sur l'ensemble des salariés affectés à la structure.

### Ses fonctions :

- Gestion quotidienne de la structure, dans la limite des compétences attribuées.
- Gestion et encadrement du personnel permanent, vacataire, stagiaire.
- Formation permanente du personnel permanent, vacataire, stagiaire.
- Planification des tâches et de l'emploi du temps du personnel.
- Coordination des activités et animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants.
- Accueil du public, des parents et inscription des enfants.
- Application du règlement de fonctionnement et des dispositions juridiques relatives au droit du travail et aux collectivités.
- Elaboration des statistiques annuelles.
- Relations publiques avec les autorités locales.
- Relations et travail avec le Conseil d'Administration et en particulier avec le Président et le Trésorier de l'association.

La Directrice travaille en collaboration avec une Directrice-Adjointe (Educatrice de Jeunes Enfants). Ensemble, elles :

- Rédigent et font appliquer les concepts du projet de vie.
- Sont garantes de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille.
- Rédigent les divers protocoles et évaluent leur mise en pratique.
- Participent à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel et supervisent l'intendance.
- Travaillent en partenariat avec les centres médico-sociaux, la PMI, la CAF, le médecin RSAI et le RPE ,.....

## La Directrice-Adjointe

Elle seconde la Directrice (voir ci-dessus) et la remplace en cas d'absence de celle-ci. Elle travaille également dans une des unités d'enfants de la crèche (voir rôle de l'EJE).

## La Puéricultrice ou l'Infirmière

Du fait de sa formation, elle assure plus spécifiquement :

- Le suivi sanitaire des enfants au quotidien.
- L'élaboration et l'application des protocoles de soins et d'hygiène.
- Le respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire.
- L'information du personnel dans le domaine sanitaire.
- Elle veille à l'application des mesures à prendre lors de maladies contagieuses ou d'épidémies et aux mesures à prendre lors de situations dangereuses pour la santé.
- Elle tient à jour un dossier médical pour chaque enfant et demande périodiquement son carnet de santé. Ceci permet d'établir le lien avec le Médecin traitant et d'assurer le suivi médical : vaccinations, hospitalisations, allergies, évolution de l'enfant ...
- Elle est habilitée à administrer dans certains cas des médicaments aux enfants accueillis dans la structure suivant l'ordonnance médicale ou le protocole d'urgence.

- La Puéricultrice / Infirmière organise les consultations avec le Médecin RSAI de la structure et assiste le médecin lors de ses visites.
- En cas d'absence de la Puéricultrice / Infirmière, le personnel se réfère au protocole de délégation de santé.

### **Le référent santé et accueil inclusif (médecin + puéricultrice)**

Dans notre structure, les missions du RSAI sont partagées entre la puéricultrice de la structure et le médecin.

Le RSAI travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de l'EAJE, la PMI et autres acteurs 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.

Ses missions sont les suivantes :

- Informer et sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.
- Présenter et expliquer aux professionnelles les protocoles.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.
- Aider l'équipe dans la mise en œuvre d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) pour les enfants dont l'état de santé le nécessite.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles.
- Contribuer au repérage en danger ou en risque de l'être.
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder à l'examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

### **Les Educatrices de Jeunes Enfants (EJE)**

Elles accueillent l'enfant au quotidien. Elles sont garantes pour le jeune enfant de la prise en compte de ses besoins fondamentaux. Elles veillent à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet éducatif de l'établissement. Elles ont un rôle d'animatrice du secteur (petits ou grands) dans lequel elles évoluent. A ce titre elles mettent en place un projet de groupe (choix des activités, thèmes...).

### **Les Auxiliaires de Puériculture (AP)**

Elles ont une fonction orientée vers le « maternage ». Elles assurent des soins personnalisés et apportent des réponses adaptées aux besoins de l'enfant. Elles participent à la prise en charge des enfants lors des différentes activités. Elles veillent à l'hygiène et à l'équilibre alimentaire. Elles ont la responsabilité du groupe d'enfants en l'absence de l'EJE.

### **Les Aides Maternelles (ou assistantes maternelles)**

Elles secondent les Educatrices de Jeunes Enfants et les Auxiliaires de Puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités ludiques. Elles participent également à l'hygiène et l'entretien des locaux et du matériel.

### **La Maîtresse de Maison**

Elle assure le service des repas, l'entretien du linge, du matériel et des locaux et contribue à rendre agréable le cadre de vie de l'enfant.

Elle participe à l'ambiance de la structure (confection de gâteaux pour les fêtes...). Encadrée par le personnel (responsables, EJE, AP), elle peut intervenir auprès des enfants à certains moments (accueil du matin jusqu'à 9h00, repas, goûters dans le groupe des grands ...).

### **La Secrétaire**

Elle assure l'accueil téléphonique durant son temps de présence et effectue tous travaux de secrétariat à la demande de la Directrice et de la Présidente de l'association.

**L'ensemble des membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants bénéficie de séances d'analyse de pratiques à raison d'un minima de 2h tous les 4 mois en dehors de la présence des enfants et animés par une personne qualifiée extérieure et sans lien hiérarchique avec l'équipe.**

### **Modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction :**

En l'absence de la Directrice, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :

- Directrice-Adjointe
- Educatrice de Jeunes Enfants (par ordre d'ancienneté dans la structure)
- Infirmière
- Auxiliaire de Puériculture (par ordre d'ancienneté dans la structure).

## **5. Organisation du quotidien de l'enfant**

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

### **5.1. Familiarisation**

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de cinq jours suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

## 5.2. Trousseau

### Pour les bébés

- son ou ses objets familiers : 2 sucettes gravées au nom de l'enfant (1 reste toujours à la crèche), doudou...
- des vêtements de rechange (2 tenues)
- un sac en tissus pour le linge sale
- une boîte de sérum physiologique
- un chapeau de soleil
- une brosse ou un peigne
- une paire de chaussons.

### Pour les grands

- son ou ses objets familiers : sucette gravée au nom de l'enfant, doudou ...
- des vêtements de rechange (2 tenues)
- un sac en tissus pour le linge sale
- chapeau de soleil
- une paire de chaussons
- une brosse ou un peigne.

**Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements... non marqués.**

## 5.3. Accueil et départ au quotidien

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum.

Dès l'entrée principale, les adultes se désinfectent les mains et protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition par la structure.

### La personne qui amène l'enfant :

- lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures et les laisse au vestiaire :  
*Secteur des petits-moyens : casiers ou bacs de rangement au nom de l'enfant dans le groupe*  
*Secteur des moyens-grands : vestiaires avec crochets et casiers au nom de l'enfant dans le couloir*  
*Les enfants accueillis dans les secteurs des moyens et des grands mettent des chaussons.*
- accompagne l'enfant dans la salle de change pour un lavage des mains.
- se dirige vers la professionnelle d'accueil, celle qui est disponible de manière à respecter les animations en cours. Celle-ci badge l'heure d'arrivée et prend note des transmissions diverses (repas, sommeil, change,...) dans la tablette.

**Pendant cet accueil, la responsabilité de l'enfant reste conjointe.**

Les parents sont tenus de signaler à la Directrice ou à l'infirmière (ou en leur absence à l'Educatrice de Jeunes Enfants ou l'Auxiliaire de Puériculture) tous problèmes de santé (fièvre, diarrhée ...) ou tout autre incident (chutes ...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée au multi-accueil.

## Lors du départ

Le parent est accueilli par un professionnel qui lui transmet les informations de la journée (repas, sommeil, ateliers, anecdotes ...). A la fin de ces transmissions, le professionnel badge l'heure de départ. Le parent retrouve son enfant et se charge de l'habiller.

Comme pour l'accueil du matin, l'enfant est sous la responsabilité conjointe jusqu' à la sortie du groupe.

**L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures mandatées.** Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.

## **5.4. Hygiène**

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène dans la salle de propreté. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sac en tissus dans le casier du vestiaire).

Les couches et les produits de soin et de toilette sont fournis par la structure. Une seule marque de couches est proposée.

Si ces couches ne conviennent pas les parents ont la possibilité d'apporter celles de leur choix (uniquement jetables) toutefois aucune déduction ne sera effectuée sur le montant de la mensualité. Il en est de même pour les produits de soin et d'hygiène.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

## **5.5. Alimentation**

L'alimentation de l'enfant se fait suivant les indications orales et écrites données par les parents, lors de la période d'adaptation progressive de l'enfant.

Les personnes habilitées de l'équipe (Puéricultrice, Infirmière, EJE, AP) s'informent auprès des parents des recommandations de leur médecin de famille concernant les introductions alimentaires ainsi que les quantités de lait dans les biberons. Ces informations sont notées sur un tableau réactualisé au fur et à mesure que les habitudes alimentaires évoluent.

Aucun aliment ne sera introduit pour la première fois à la crèche.

Les laits infantiles, les petits pots, desserts et goûters proposés aux bébés sont fournis par la structure. Les parents ont la possibilité s'ils préfèrent d'apporter le lait de leur choix mais aucune déduction ne pourra être accordée. Du lait 1<sup>er</sup> âge, 2<sup>ème</sup> âge et du lait de croissance sont proposés.

Si les parents font le choix d'apporter le lait certaines conditions sont à respecter (conformément aux recommandations de l'AFSSA et du Ministère de la Santé) :

- le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu par la structure.
- le lait en poudre doit être apporté dans son emballage d'origine non entamé.
- le lait en brique doit être apporté dans son conditionnement d'origine non entamé.

Avant 6 mois, les petits pots pour le repas de midi et le goûter des bébés sont choisis chaque jour par le parent et placés dans le panier prévu à cet effet. Il n'est pas possible de proposer tout ce qui existe en matière d'alimentation infantile. Le choix est à effectuer parmi les propositions du multi-accueil.

La diversification alimentaire est ensuite assurée par des repas qui sont préparés et livrés tous les jours par une entreprise de restauration dans le cadre d'une liaison froide. Trois textures sont proposées : mixée dès 6 mois, moulinée dès 12 mois et normale à partir de 15mois.

Les parents peuvent consulter les menus proposés par la société de restauration sur le panneau d'affichage près de l'entrée du groupe des grands et sur le panneau dans le groupe des petits. Les menus sont également consultables sur le site Internet

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la Directrice ou de l'infirmière RSAI.

Une exception est toutefois prévue pour les gâteaux d'anniversaire pour lesquels il convient :

- de prévenir l'équipe du groupe d'accueil de l'enfant.
- de respecter certaines dispositions (uniquement gâteau de **type cake**, sans fourrage, sans amandes, noisettes ou autres fruits à coque).

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, un certificat du médecin traitant précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires doit être fourni et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être établi.

Les parents ont alors la possibilité d'apporter le repas de l'enfant dans le strict respect du protocole prévu par les autorités sanitaires.

### Horaires des repas

**Pour les petits (Poucets)** Collation, goûter et déjeuner à la demande

**Pour les grands**

<b>(Lutins et les moyens poucets)</b>	Collation du matin	vers 8 h 45
	Déjeuner	vers 11 h 15
	Goûter l'après-midi	vers 16 h 00

## 5.6. Sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir.

Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée, la literie est désinfectée et changée à chaque enfant.

## 5.7. Jeux et activités

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées sous certaines conditions d'encadrement (cf : protocole annexés).

A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés.

Ces documents sont consultables par les parents via un mot de passe sur notre site internet., ils peuvent être exploités ou diffusés sauf opposition écrite des parents (cf. fiches autorisations du dossier d'inscription).

## 5.8. Sécurité

Pendant son séjour à la crèche, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, pin's ...), ainsi que tout objet de type cordelette.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Les chewing-gum et bonbons sont interdits au sein de la structure.

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser ; les parents doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts.

Les parents doivent refermer immédiatement derrière eux le portillon d'accès à la structure et la porte d'entrée du bâtiment.

L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite.

## 6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

### 6.1. Visite médicale d'admission

Toutes les familles sont tenues de fournir un certificat médical rédigé par leur médecin traitant, attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche et à présenter les vaccinations obligatoires à jour.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

Le Médecin RSAI de la structure assure essentiellement une médecine préventive, mais peut être amené à examiner un enfant à la demande de la Directrice ou de l'infirmière, après avoir prévenu les parents.

#### Les vaccins

Âge approprié	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae de type b (HIB)						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons-Rubéole						

Concernant le BCG, le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 suspend la vaccination obligatoire à l'entrée en structure d'accueil, elle demeure néanmoins recommandée pour certains enfants, sur décision du médecin traitant.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant sera admis de façon provisoire et les vaccinations devront avoir commencé dans les 3 mois qui suivent l'admission. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas être maintenu en crèche.

## 6.2. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

### Si l'enfant est malade,

Les parents préviennent sans délai la Directrice ou l'infirmière, (ou en leur absence l'Educatrice de Jeunes Enfants ou l'Auxiliaire de Puériculture) de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

### En cas de maladie contagieuse,

La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin de mettre en place les mesures d'hygiène et de prévention adaptées. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée.

### Liste des pathologies qui ne permettent pas la fréquentation de notre crèche

La conjonctivite	24 heures après le début du traitement médical
L'angine à streptocoque	2 jours après le début de l'antibiothérapie
La coqueluche	5 jours après le début d'une antibiothérapie
L'hépatite A	10 jours après le début de la jaunisse
L'impétigo	3 jours après le début de l'antibiothérapie, si les lésions ne peuvent être protégées
Les infections invasives à méningocoque	Jusqu'à guérison clinique
La rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Les oreillons	9 jours, à partir de l'apparition de la parotidite
La scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
La tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus contagieux
La gastro-entérite (échérichia-coli entéro hémorragique OU à shigelles)	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.

**Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement la réadmission de l'enfant en collectivité.**

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

**Si l'enfant a eu un problème de santé** (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la Directrice ou à la Puéricultrice / Infirmière (ou en leur absence à l' EJE ou l'AP du secteur où est accueilli l'enfant).

La Directrice, l'infirmière ou l'auxiliaire de puériculture se réservent le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

**Les médicaments** doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

La Puéricultrice/Infirmière ou l'auxiliaire de puériculture peut, dans certains cas et de façon exceptionnelle, administrer un traitement dans la journée. Un double de l'ordonnance médicale doit alors accompagner les médicaments à administrer et une fiche d'autorisation d'administration de médicaments doit être remplie et signée par le parent. Le nom de l'enfant ainsi que les heures de prises sont à noter sur les boîtes et les flacons qui seront confiés à la Puéricultrice / Infirmière (ou en son absence à la personne qui accueille l'enfant dans le groupe).

**Aucun médicament ou produit de soin ne pourra être administré sans ordonnance médicale même pour les traitements allopathiques ou homéopathiques**

**Concernant les médicaments à diluer, ils devront être apportés non ouverts afin d'être reconstitués à la crèche.**

Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

### **6.3. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure**

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par la Directrice, l'infirmière, ou l'AP, ou en leur absence par l'EJE.

Suivant l'importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent exiger que les parents recherchent leur enfant.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le médecin RSAI ou la PMI.

En cas de fièvre ou de douleurs (évaluée selon la grille EVENDOL), l'infirmière, ou les personnes concernées par le protocole de délégation, donnent du paracétamol à l'enfant (sauf contre-indication du médecin traitant).

**En cas d'urgence maladie ou accident (convulsion, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant.** La Directrice ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.

En cas d'absence de la Directrice, celle-ci est prévenue par la personne prévue dans le protocole de délégation.

## 7. Participation financière des parents

La participation financière des familles 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.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles (lait ou couches proposés ne correspondant pas à l'attente des parents, repas apporté par les parents en cas d'allergie).

### 7.1. Adhésion

Toute famille utilisant la structure doit être membre de l'association et s'acquitter d'une cotisation annuelle de 50 € pour l'année scolaire en cours.

Ce montant est fixé et révisé par le Conseil d'Administration de l'association.

**La cotisation est à régler le mois de l'admission de l'enfant puis chaque année en octobre.**

### 7.2. Pour l'accueil REGULIER

#### Le contrat d'accueil

L'accueil régulier est formalisé par un contrat conclu avec la famille pour une durée maximum d'un an dans l'établissement. La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu. Il est déterminé à partir des éléments suivants :

- nombre d'heures d'accueil par jour (les heures d'arrivées et de départ sont précisées). L'unité de comptage retenu est la demi-heure pleine (exemple : pour un souhait d'accueil de 7h45 à 17h15, les horaires retenus dans le contrat seront 7h30 - 17h30).
- identification des jours réservés par semaine.
- nombre de mois ou semaines de fréquentation établis au regard du planning d'ouverture de l'établissement et des périodes de congés de la famille préétablis.

Les dates des périodes de congés sont précisées dans le contrat

Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants.

Dans le cas où les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant ne pourra se faire que si la place est encore disponible et dans ce cas la période sera facturée en fin de mois en sus du montant.

**En cas d'absence imprévue, les parents sont tenus d'informer la structure avant 8 h 15 (pour l'annulation de la commande de repas).**

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

**Pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ** avec une tolérance occasionnelle de 5 minutes maximum, chaque demi-heure commencée est due en heure supplémentaire. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir.

De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois au même tarif horaire et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure proposera au parent la dénonciation dudit contrat et la signature d'un nouveau.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier du mois suivant.

### **Les dispositions particulières**

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

**Le contrat d'accueil est effectif après un mois de fréquentation par l'enfant. Ce premier mois comporte la période d'adaptation et une période d'essai qui permet aux familles et à l'établissement de vérifier si les horaires d'accueil prévus conviennent aux deux parties.**

**Ce premier mois est facturé en fonction des heures réellement effectuées au titre de l'adaptation et de l'essai.**

### **7.3. Pour l'accueil OCCASIONNEL**

Le barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte.

### **7.4. Dérogations à l'application du taux d'effort**

Pour l'accueil d'urgence un tarif fixe, défini annuellement par l'association est appliqué.

Il correspond à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations familiales perçues de N-1 / nombre d'heures payées par les familles).

Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale c'est le plancher de ressources défini par la Caf qui est appliqué.

### **7.5. Tarification**

Le barème CNAF est obligatoire. Son application permet à l'association gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond défini chaque année par la CAF.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrements de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales des familles dont les ressources sont inférieures au RSA ou nulles.

Le taux plancher est obligatoire, par contre le gestionnaire se réserve la possibilité de poursuivre l'application du taux d'effort et/ou de fixer un plafond supérieur.

### Le taux d'effort

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619 %	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %	0,0206 %

Une famille avec un enfant porteur de handicap à charge bénéficiant de l'Aeeh se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans la structure n'est pas l'enfant porteur du handicap.

### Les participations familiales

#### **1) Ressources à prendre en compte**

Celles figurant sur CDAP \* ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- déduction des pensions alimentaires versées
- prise en compte des pensions alimentaires reçues, des revenus fonciers et financiers des heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien que non imposables.

A défaut de production des justificatifs dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Les pièces justificatives sont à conserver obligatoirement par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

*\* Conformément à la convention signée avec la CAF du Haut-Rhin, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.*

*Selon les dispositions de la dite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.*

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

## 2) Révision des participations familiales

La participation de chaque famille est revue annuellement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès) et/ou en cas de changements de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage).

Exceptionnellement, sur directive de la CAF, la révision des participations peut se faire à une autre date.

## 3) Mode de calcul des participations familiales

Elles sont dues mensuellement selon le calcul suivant :

**Ressources annuelles/12 x taux d'effort x heures mensuelles réservées sur le contrat**

Majorées des dépassements horaires et minorées des déductions listées en paragraphe 4).

## 4) Déductions

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- de maladie supérieure à trois jours sur présentation du certificat médical. Le délai de carence, qui comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants, est dû par la famille.
- de fermeture exceptionnelle de la crèche.

## 5) Facturation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

La facturation est faite en fin de mois pour le mois écoulé. Les frais de garde doivent être réglés en début de mois suivant et au plus tard le 10.

Le paiement doit être fait, de préférence par prélèvement bancaire (fournir un RIB et signer la fiche d'autorisation de prélèvement) ou chèque à l'ordre de l'association « Les Petites Bouilles » ou en espèces.

**Les retards répétitifs de paiement peuvent entraîner une exclusion temporaire jusqu'à régularisation du règlement de la facture.**

Les rectifications faites par les parents directement sur les factures ne sont pas prises en compte ; en cas de contestation, il y a lieu de s'adresser à la directrice.

## **8. Relations avec les parents**

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant. Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions écrites et orales.

Les parents n'oublieront pas de nous signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéros de téléphone privé et professionnel, de situation familiale) ou concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation).

Des moments d'échange sont organisés soit lors de réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants si besoin.

Les parents peuvent être sollicités lors des sorties pédagogiques pour aider l'équipe dans l'encadrement des enfants, pour participer à certaines animations et fêtes organisées dans le cadre de l'accueil des enfants.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.

## **9. Acceptation du règlement**

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la Directrice de la crèche en accord avec la Présidente de l'association de gestion dans les cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement.
- retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- paiements avec retard des factures.
- absences répétées et non excusées.
- absences non motivées de plus de huit jours.
- réservations annulées à répétition.
- fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu en cas de nouvelle réglementation CAF ou de décision du conseil d'administration de modifier l'un ou l'autre point (sauf ceux relevant exclusivement de la compétence CAF).

Fait à Hésingue le 9 mars 2023

Validé par le Conseil d'Administration le 23 mars 2023

Validé par la PMI le 28 mars 2023

La Présidente de l'Association  
Josiane CHAPPEL



En partenariat avec

