



Règlement de fonctionnement

ASSOCIATION PRESQU'PAREIL
STEVEN BOTTON

Table des matières

Préambule	2
I. Les structures	3
I.1 L'identité	3
II. Modalités d'inscription et conditions d'admission	4
II.1 Pré-inscription obligatoire.....	4
II.2 Un premier accueil des familles	4
II.3 Conditions d'admission médicale.....	5
II.4 Rôle du médecin de la structure	5
II.5 Les modalités du concours du RSAI.....	5
II.6 Vaccinations	6
II.7 Financière.....	6
II.8 Pour un accueil régulier	7
II.9 Résidence alternée et facturation.....	9
II.10 Modalités de surbooking	10
III. Fonctionnement	11
III.1 Les contrats réguliers :	11
III.2 Les contrats occasionnels.....	11
III.3 L'accueil d'urgence	12
III.4 Horaire et absences	12
III.5 Taux d'encadrement.....	14
III.6 Justificatifs relatifs à l'autorité parentale	14
III.7 Séparation des parents et exercice de l'autorité parentale	15
III.8 Parking parents et fluidité des arrivées (uniquement EAJE Zimzamzoum)	16
IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure	16
IV.1 La familiarisation	16
IV.2 Participation des parents à la vie de la crèche	17
IV.3 Surveillance médicale.....	17
IV.4 Maladie	18
IV.5 Cas d'urgence	19
V. Alimentation.....	19
V.1 Régime alimentaire	19
V.2 Allaitement/Biberon.....	19
V.3 Règles générales.....	20
V.4 Projet d'accueil individualisé (PAI)	20
VI. Habillement.....	21
VII. Hygiène	22
VII.1 Acquisition de la propreté	22
VII.2 Produit d'hygiène.....	22

VIII. Responsabilité de l'établissement/Assurance.....	22
VIII.1 Sécurité des enfants	23
VIII.2 Assurance.....	23
VIII.3 Les fonctions de la directrice	23
VIII.4 Rôles de la directrice adjointe	23
IX. Conditions d'éviction temporaire ou de radiations.....	24

Préambule

L'association Presqu'pareil fonctionne conformément :

Aux dispositions du Décret N°2007-230 du 20 Février 2007 et décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et ses modifications éventuelles,

Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I. Les structures

I.1 L'identité

L'association Presqu'pareil se compose :

- Etablissement ZIM ZAM ZOUM 1 Rue Elzeard Rougier 13012 Marseille. Téléphone : 04 91 06 69 68
- Etablissement PLIF PLAF PLOUF 129 Avenue de la Rose 13013 Marseille Téléphone : 04 91 10 32 80
- Etablissement LES PETITS COTONS 6 Boulevard Gillibert 13009 Marseille Téléphone : 09 70 66 18 60

Structure de type d'accueil régulier ou occasionnel qui reçoit des enfants âgés entre 10 semaines à 5 ans.

- L'accueil régulier : enfant inscrit à des jours fixes
- L'accueil occasionnel : enfant inscrit de façon ponctuelle.
- L'accueil d'urgence

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant, la caisse d'allocation familiale prévoit de généraliser le dispositif « Filoué »

L'établissement participant à cette action PLIF PLAF PLOUF, ZIM ZAM ZOUM et LES PETITS COTONS .

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de

la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

II. Modalités d'inscription et conditions d'admission

L'inscription est ouverte à tous, dans la limite des places disponibles.

II.1 Pré-inscription obligatoire

Toute admission est précédée d'une pré-inscription.

Après la pré-inscription, la famille est contactée afin de convenir d'un premier rendez-vous au sein de la structure avec la direction.

II.2 Un premier accueil des familles

Ce temps de rencontre permet :

- D'échanger autour des besoins de l'enfant et des attentes des parents,
- De permettre à la famille de découvrir les locaux et l'environnement d'accueil,
- De rencontrer les professionnels,
- De présenter le fonctionnement de la structure, son organisation quotidienne ainsi que son projet pédagogique.

Ce moment d'échange constitue une étape essentielle pour instaurer une relation de confiance entre la famille et l'équipe, et favoriser un accueil individualisé de l'enfant.

L'admission de l'enfant est validée par la direction de l'établissement, sous réserve de la complétude du dossier administratif et médical, et après avis favorable du médecin de la structure, conformément à la réglementation en vigueur.

Lors de l'inscription définitive, une liste des pièces à fournir est remise aux parents (carnet de santé, livret de famille, justificatifs administratifs, etc.).

L'admission de l'enfant ne devient effective qu'à réception d'un dossier complet comprenant notamment :

- Les documents administratifs requis,
- Les certificats médicaux,
- Les justificatifs de vaccinations conformes aux obligations et recommandations en vigueur.

Les parents disposent d'un délai de trois mois après l'inscription pour fournir les justificatifs de vaccination obligatoires.

À défaut, l'établissement se réserve le droit de suspendre ou de radier l'accueil de l'enfant.

II.3 Conditions d'admission médicale

L'enfant est admis :

- Soit à l'issue de la visite d'admission obligatoire réalisée par le médecin de la crèche pour :
 - o Les enfants âgés de moins de quatre mois, o Les enfants porteurs d'un handicap, o Les enfants atteints d'une maladie chronique ou nécessitant un suivi médical particulier ;
- Soit après examen du dossier médical transmis par les parents (certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, justificatifs de vaccinations, etc.).

II.4 Rôle du médecin de la structure

Ses missions sont précisées dans le décret 2010-613 du 7 juin 2010 : Il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant.

Il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée à la crèche, en présence des parents pour les enfants âgés de moins de quatre mois ou porteur d'un handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Cette visite médicale avant l'admission permet de vérifier qu'il n'existe aucune contre-indication à la vie en collectivité ou permet la mise en place d'un PAI, élaboré en lien avec le médecin traitant ou spécialiste, les parents et la directrice de la crèche. Le médecin de la crèche vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement. Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.

II.5 Les modalités du concours du RSAI

La crèche bénéficie de l'intervention d'un Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), assuré par un médecin pédiatre. Il intervient une fois par mois pendant quatre heures pour :

- Observer les enfants et échanger avec l'équipe et la direction, • Contribuer à la réflexion sur certaines situations particulières,
- Réaliser les visites médicales des enfants de moins de quatre mois,
- Rester joignable pour conseiller la direction dans les situations nécessitant un avis médical ou un ajustement spécifique.

Lorsqu'un état de santé ou une situation particulière le nécessite, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place en collaboration avec la famille, le médecin traitant, le RSAI et les professionnels concernés, afin de sécuriser l'accueil de l'enfant.

La crèche veille également à accueillir les parents et enfants en situation de handicap dans des conditions adaptées, en portant une attention particulière à l'accessibilité des locaux, à la qualité de l'accueil, à la disponibilité de l'équipe, ainsi qu'aux modalités de communication et d'accompagnement nécessaires.

Cette démarche d'inclusion s'inscrit dans une logique de bientraitance, de respect et d'égalité d'accès à l'accueil. Elle reste toutefois adaptée aux possibilités réelles de la structure. La crèche, en tant qu'établissement d'accueil collectif, ne peut se substituer à des dispositifs spécialisés lorsque les besoins de l'enfant nécessitent un accompagnement médico-social, thérapeutique ou éducatif plus spécifique. Dans ce cas, la structure accompagne la famille dans une orientation adaptée, dans le respect de l'enfant et sans rupture du lien avec la crèche.

II.6 Vaccinations

Les vaccins sont obligatoires merci de se référer aux textes de lois pour en obtenir la liste. Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche. Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la directrice et du personnel pour répondre aux situations d'urgences.

II.7 Financière

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

Des frais de dossier à l'association de 50 euros par famille seront demandés chaque année ils ne seront pas restitués en cas de désistement des familles.

II.8 Pour un accueil régulier

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la caisse nationale des Allocations

Familiales. La présence (au sens des Prestations familiales) d'un enfant handicapé dans la famille (pas nécessairement l'enfant accueilli) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher. Le versement de la participation financière familiale est effectué entre le 1^{er} et le 8^{ème} du mois.

Au bout de deux retards de paiement et quelle qu'en soit la raison l'enfant sera exclu de la structure sans aucun moyen de recours.

Pendant la période d'adaptation le calcul de la participation de la famille débute à partir de la première séance avec ou sans repas.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La famille peut établir son contrat selon ses besoins

Les familles ont la possibilité de revoir leur contrat de mensualisation en cas de changement important dans leur situation familiale ou professionnelle ce changement s'effectuera le mois suivant

Le contrat de mensualisation est basé sur une réservation horaire.

Le calcul de la mensualisation se fait selon le schéma suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaines réservées} \times \text{nombre d'heures/semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Le taux d'effort se détermine selon la composition du foyer.

Le tableau (2023) ci-dessous rappelle les taux à appliquer :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale
	Accueil collectif et micro-crèche
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	.00310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

Ressources mensuelles plancher : 754,16 €

Ressources mensuelles plafond : 6 000,00 €

Au-delà du plafond 6000 euros pour 2023 le tarif continuera à être calculé en fonction du barème de la CAF.

Les modes de paiement acceptés par la structure sont par : virement, chèque, espèces Le prélèvement pourra être aussi proposé

La participation demandée à la famille est selon le forfait horaires et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier à défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

La CAF met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78.17 du 6 janvier 1978 nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait sont limitées à

- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- L'éviction par le médecin de la structure dès le premier jour
- Une maladie supérieure ou égale à 2 jours sur présentation du certificat médical dès le retour de l'enfant et impérativement avant le 30 du mois Au-delà le certificat ne pourra plus être pris en considération Ce certificat peut être fourni par courrier ou par mail Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Toute journée réservée est due.

- Si un enfant est présent un ou plusieurs jours de plus que ce qui a été fixé par le forfait, les parents seront redevables des jours supplémentaires. Toute journée entamée est due quel que soient le nombre d'heures de présence dans la structure. Les absences pour congés annuels sont déjà déduites dans la mensualisation. En cas de dépassement des heures du contrat, la facturation se fait par ½ heure supplémentaire sur la base du barème inscrit dans le contrat de mensualisation.

II.9 Résidence alternée et facturation

En cas de résidence alternée, deux contrats d'accueil distincts devront obligatoirement être établis, chacun correspondant aux périodes d'accueil de l'enfant au sein du foyer de chacun des parents.

Chaque contrat fera l'objet d'une facturation indépendante et d'une déclaration fiscale distincte des frais de garde. Chaque parent ne pourra déclarer auprès de l'administration fiscale que les sommes qui lui auront été personnellement facturées et effectivement acquittées.

Le calcul de la participation familiale sera réalisé individuellement pour chacun des contrats, conformément à la réglementation de la Caisse d'Allocations Familiales en vigueur. Les ressources prises en compte seront celles du foyer du parent signataire du contrat (revenus du parent et, le cas échéant, de son conjoint ou partenaire), qu'il y ait ou non partage des allocations familiales.

Lorsque les ressources du parent signataire ne sont pas accessibles via le service CDAP, celui-ci devra fournir son dernier avis d'imposition ou tout document permettant de déterminer les ressources de son foyer conformément à la réglementation en vigueur. À défaut de transmission des justificatifs demandés dans le délai indiqué par la direction, le tarif maximal prévu par le barème en vigueur sera appliqué jusqu'à régularisation, sans effet rétroactif. **Protection de l'enfant**

En cas de conflit parental susceptible de compromettre la sécurité ou le bien-être de l'enfant, la direction se réserve la possibilité de suspendre exceptionnellement le départ de l'enfant le temps de contacter les autorités compétentes ou de solliciter les forces de l'ordre si la situation le justifie.

Cette mesure, strictement exceptionnelle, ne peut être mise en œuvre qu'en cas de danger grave et immédiat pour l'enfant et pour la seule durée nécessaire à l'intervention des autorités compétentes.

En dehors d'une décision de justice, l'établissement ne peut s'opposer durablement à la remise de l'enfant à un titulaire de l'autorité parentale.

Lorsque la personne se présentant pour récupérer l'enfant apparaît manifestement hors d'état d'assurer sa sécurité, la direction pourra contacter l'autre parent ou toute personne autorisée et, si la situation l'exige, les autorités compétentes.

L'établissement peut par ailleurs, lorsqu'il l'estime nécessaire, transmettre une information préoccupante aux services compétents du Département ou effectuer un signalement auprès du procureur de la République. Ces démarches, accomplies dans l'intérêt de l'enfant et dans le respect du cadre légal, ne peuvent engager la responsabilité de l'établissement ni de ses professionnels.

L'intérêt supérieur de l'enfant demeure la priorité de l'établissement.

II.10 Modalités de surbooking

La crèche Zim Zam Zoum, d'une capacité d'accueil autorisée de 64 places, peut recourir de manière ponctuelle et encadrée à un fonctionnement en surbooking, afin de répondre au mieux aux besoins des familles tout en tenant compte des variations de fréquentation observées au quotidien.

Ce fonctionnement s'appuie exclusivement sur les possibilités offertes par l'accueil occasionnel, ce qui permet à la structure de ne recourir au surbooking qu'en cas de conditions d'accueil effectivement réunies. En d'autres termes, le surbooking n'est jamais anticipé comme un fonctionnement automatique ou permanent, mais activé uniquement lorsque la présence réelle des enfants et des professionnels permet de garantir le respect des conditions d'accueil.

Ce mode de fonctionnement repose sur l'analyse des présences effectives des enfants accueillis, celles-ci pouvant varier en fonction d'absences ponctuelles (maladie, congés, modifications de planning, absences non prévues). L'accueil occasionnel permet ainsi à la structure d'ajuster ponctuellement les présences sans remettre en cause la sécurité, le bien-être ou la qualité de l'accompagnement proposé.

Sa mise en œuvre repose sur une évaluation quotidienne réalisée par la direction, prenant en compte :

- le nombre d'enfants réellement présents au sein de la structure ;
- la répartition des enfants dans les cinq sections, en fonction de leur âge, de leur développement et de leurs besoins ;
- le respect des taux d'encadrement réglementaires ;

la présence effective et suffisante des professionnels dans chaque section ; la capacité de l'équipe à maintenir un accueil sécurisant, individualisé et de qualité. Le surbooking ne peut donc être activé que si les taux d'encadrement sont respectés et si l'organisation de la structure permet de garantir un accueil satisfaisant pour l'ensemble des enfants présents.

L'organisation en sections, pensée en fonction du développement des enfants, ainsi que la possibilité d'ajustement des effectifs et des espaces, permettent de soutenir cette souplesse tout en maintenant un cadre de fonctionnement sécurisant.

En cas de tension sur les effectifs, d'absence de professionnels, de difficulté organisationnelle ou de toute situation susceptible d'impacter la sécurité physique ou affective des enfants, la direction se réserve le droit de ne pas activer ou de suspendre immédiatement le surbooking.

Le surbooking ne modifie en aucun cas l'exigence portée à la qualité des transmissions, au respect des rythmes individuels et à la sécurité affective des enfants.

Dans tous les cas, cette modalité de fonctionnement reste subordonnée à un principe fondamental : le respect de l'intérêt supérieur de l'enfant, de sa sécurité, de son bien-être et de la qualité de l'accompagnement proposé.

III. Fonctionnement

III.1 Les contrats réguliers :

L'enfant est en accueil régulier s'il est inscrit dans la structure et la fréquente régulièrement. Dans ce cas les réservations font l'objet d'un contrat mensuel établi entre la structure et la famille sur lequel seront définis les jours ou demi-journées et le nombre d'heures de garde réservé payable d'avance dans la limite d'un minimum de deux demi-journées ou une journée par semaine.

III.2 Les contrats occasionnels

L'enfant est en accueil occasionnel s'il est inscrit dans la structure et la fréquente de manière ponctuelle.

Les réservations se feront le lundi matin de la semaine en cours pour la semaine suivante ou possibilité d'inscrire son enfant le jour même si la structure dispose de places libres et ce avant 9h00 toute réservation non décommandée avant 48 heures sera facturée. En outre, En

cas d'absence d'un enfant, la place libérée pourra être proposée à un autre enfant, en fonction de la section concernée.

Les enfants accueillis en périscolaire sont sous contrat occasionnel : leur place est réservée uniquement pour les mercredis de l'année scolaire. Pendant les vacances, ils pourront être accueillis uniquement si une place se libère dans leur section, comme le prévoit leur contrat.

III.3 L'accueil d'urgence

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité pour des familles confrontées à des difficultés ponctuelles : hospitalisation, décès d'un des tuteurs, ... (Liste non exhaustive).

L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la direction de l'établissement. Quelques soit le type d'accueil il reste accessibles aux enfants issus de familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle

Les parents ou les personnes responsables devront fournir les éléments relatifs à la santé de l'enfant et les informations nécessaires concernant les personnes à joindre. Dans le cas où les ressources des parents ne seraient pas connues, un tarif horaire fixe est appliqué annuellement. Il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

Total des participations familiales (1) facturées à l'année N-1

Nombre total heures d'accueils facturés N-1

(1) accueil régulier + accueil occasionnel

En cas d'accueil d'urgence sociale, le tarif appliqué sera le tarif plancher. L'adaptation ainsi que sa durée se déterminera en fonction de l'urgence de la situation.

III.4 Horaire et absences

L'établissement ZIM ZAM ZOUM est agréé pour 64 enfants. Il accueille des enfants à temps complet et à temps partiel du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.

L'établissement PLIF PLAF PLOUF est agréé pour 24 enfants. Il accueille des enfants à temps complet et à temps partiel du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

L'établissement LES PETITS COTON est agréé pour 20 enfants. Il accueille des enfants à temps complet et à temps partiel du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Les familles doivent respecter les horaires.

L'accueil des enfants se fera jusqu'à 9H00. Il est obligatoire de prévenir la structure en cas de retard et de fournir un certificat médical ou autre justificatif pour une arrivée après 9h30.

Il ne sera pas possible de récupérer son enfant avant 16h00 afin que les activités et le goûter de l'après-midi ne soient pas perturbés.

En cas de retard répétitif la direction se réserve le droit d'exclure l'enfant.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00. Un délai de 24h00 doit être respecté en cas d'absence prévue. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18h00 la famille doit impérativement avertir la direction.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié aux services compétents.

Les parents mettent à profit les temps d'arrivée et de départ pour dialoguer et transmettre au personnel tous les renseignements permettant de prendre en charge leur enfant avec un maximum de sécurité. Dans tous les cas les renseignements importants devront être consignés par écrit dans le cahier de liaison mis à leur disposition. Les parents ne devront pas se présenter à la dernière minute pour récupérer leur enfant afin que le moment de transmission se fasse dans les meilleures conditions. Les temps de transmissions sont comptés dans les temps d'accueil, les enfants sont pointés lorsqu'ils entrent dans la section et dépointés lorsqu'il en ressort. Lorsque l'enfant est dépointé chaque parent doit quitter la structure, il est interdit de stationner dans l'enceinte de la crèche.

En cas de dépassement des heures du contrat en journée la facturation se fait par ½ heure supplémentaire sur la base du barème Caf des participations familiales.

Après deux retards les parents recevront un courrier de mise en garde pour le non-respect des horaires. En cas de récidives la radiation de l'enfant pourra être prononcée.

En résumé :

Arrivée impérative avant 9h00, après 9h00 aucune ouverture possible sauf sur justificatif en cas de rendez vous médical.

Départ après 16h00 uniquement, sauf cas exceptionnel

Entre 10h30 et 14h30 aucun arrivé ou départ n'est toléré

Chaque départ de l'enfant est définitif, nous n'acceptons en aucun cas de faire endurer une double séparation aux enfants.

Prévenir la crèche pour tout retard ou absence et fournir un justificatif avant le 30 de chaque mois afin d'être défacturé.

Facturation des demi-heures supplémentaires en cas de dépassement du contrat

Fermeture de la structure à 18h, au-delà de deux retards après 18h le contrat de l'enfant sera rompu.

Plan Vigipirate : interdiction de stationner dans la crèche après avoir récupéré les enfants.

Aucune personne en dehors des parents ne peut récupérer l'enfant sans autorisation écrite, et jamais un mineur.

III.5 Taux d'encadrement

L'établissement applique un taux d'encadrement de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

Ce choix organisationnel vise à garantir la sécurité physique et affective des enfants, ainsi qu'un accueil de qualité respectueux de leurs besoins, de leur rythme et de leur développement.

Le taux retenu s'inscrit ainsi dans une démarche de qualité d'accueil et de prévention, tant pour les enfants que pour les professionnels.

III.6 Justificatifs relatifs à l'autorité parentale

Dans le cadre de l'instruction du dossier d'inscription, l'établissement s'appuie principalement sur les informations transmises par les services de la CAF, conformément aux procédures en vigueur.

Toutefois, lorsque les documents administratifs fournis ne permettent pas d'identifier l'ensemble des personnes titulaires de l'autorité parentale ou de justifier du lien de filiation avec l'enfant, la direction pourra demander tout document complémentaire permettant d'établir cette qualité (copie intégrale ou extrait d'acte de naissance de l'enfant mentionnant la filiation, livret de famille ou tout autre document officiel).

À défaut de justificatif établissant le lien de filiation ou l'exercice de l'autorité parentale, l'établissement ne pourra reconnaître cette personne comme titulaire de droits relatifs à l'enfant. Elle ne pourra notamment pas :

Apparaître comme parent dans notre logiciel de gestion ;

signer les documents administratifs concernant l'enfant ;

recevoir des informations couvertes par le secret professionnel ;

prendre des décisions relatives à l'accueil de l'enfant ;

recupérer l'enfant, sauf si elle est expressément désignée comme personne autorisée par le titulaire de l'autorité parentale.

Il appartient aux familles d'informer sans délai la direction de toute évolution de leur situation familiale et de fournir les justificatifs nécessaires à la mise à jour du dossier administratif de l'enfant.

Toute personne se présentant pour déposer ou récupérer l'enfant doit pouvoir justifier de son identité par la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. La direction se réserve le droit de refuser la remise de l'enfant à toute personne dont l'identité ou la qualité n'a pu être vérifiée.

Les justificatifs recueillis sont traités de manière confidentielle, conservés pendant la durée strictement nécessaire à la gestion du dossier de l'enfant, puis détruits, conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles. Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de leurs données, qu'elles peuvent exercer auprès de la direction.

III.7 Séparation des parents et exercice de l'autorité parentale

La séparation ou le divorce des parents est sans incidence sur l'exercice de l'autorité parentale, sauf décision judiciaire contraire portée à la connaissance de l'établissement. Seuls les documents revêtus de la force exécutoire (jugement, ordonnance, convention homologuée ou déposée dans les conditions légales), transmis en copie intégrale à la direction, seront appliqués par l'établissement. Un accord verbal, un courrier ou une simple attestation d'un parent ne sauraient suffire à restreindre les droits de l'autre parent.

L'établissement accueille l'enfant dans un strict respect du principe de neutralité. Les professionnels ne peuvent intervenir dans les différends entre les parents et veillent à garantir un traitement équitable de chacun.

Exercice de l'autorité parentale

En l'absence de décision judiciaire limitant les droits d'un parent, chacun est réputé exercer l'autorité parentale et bénéficie des mêmes droits concernant son enfant, notamment :

- recevoir les informations relatives à l'accueil de son enfant ;
- participer aux rendez-vous proposés par la structure ;
- récupérer son enfant dans les conditions prévues par le présent règlement ;

- être destinataire des informations administratives et pédagogiques.

Pour les actes usuels de la vie quotidienne de l'enfant, chaque parent est réputé agir avec l'accord de l'autre. Les décisions importantes relatives à l'enfant requièrent en revanche l'accord des deux titulaires de l'autorité parentale.

Les parents s'engagent à informer sans délai la direction de toute modification de leur situation familiale et à transmettre tout document officiel (jugement, convention homologuée, ordonnance...) ayant une incidence sur l'exercice de l'autorité parentale, les modalités de garde ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant.

À défaut de production d'un document exécutoire, l'établissement appliquera les dispositions de droit commun relatives à l'exercice conjoint de l'autorité parentale. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de défaut ou de retard de transmission de ces documents par les familles.

III.8 Parking parents et fluidité des arrivées (uniquement EAJE Zimzamzoum)

Afin de faciliter l'accueil de l'ensemble des familles, l'établissement met à disposition un parking, exclusivement réservé aux parents venant déposer ou récupérer leur enfant.

Dans un souci de bienveillance et de respect envers les autres familles, il est demandé à chacun d'occuper une place uniquement pendant le temps strictement nécessaire au dépôt ou à la récupération de son enfant.

Une fois les transmissions réalisées, les parents sont invités à libérer immédiatement leur place de stationnement afin de permettre à d'autres familles d'y accéder.

L'établissement constate un pic important de fréquentation entre 8 h 45 et 8 h 55. Les familles soumises à des contraintes horaires ou souhaitant éviter l'attente sont invitées, dans la mesure du possible, à privilégier une arrivée en dehors de cette plage horaire.

Le respect de ces quelques règles de courtoisie contribue au bon fonctionnement de l'établissement et permet d'offrir à chaque famille un accueil serein et dans les meilleures conditions.

IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure

IV.1 La familiarisation

Elle sera établie en fonction de chaque enfant et en accord avec le projet pédagogique de la structure. C'est une période avec les parents et l'enfant qui est nécessaire et obligatoire.

Cette période permettra à l'enfant de sentir ses parents en confiance avec les personnes qui l'accueillent et de se familiariser avec son nouvel environnement.

La période de familiarisation est une étape essentielle, permettant à l'enfant de découvrir progressivement la vie en collectivité, en sécurité et en confiance. Cette phase est variable selon chaque enfant et peut nécessiter un accompagnement étroit entre les familles et l'équipe.

Cependant, dans certains cas exceptionnels, malgré un accompagnement renforcé et une durée prolongée de la familiarisation, certains enfants ne parviennent pas à s'adapter au mode d'accueil collectif. Cette situation peut entraîner une grande détresse pour l'enfant et nuire à son bien-être global.

Dans un souci de respect de ses besoins fondamentaux, et afin de préserver son intégrité physique, psychique et émotionnelle, la direction se réserve le droit, en concertation avec le médecin de crèche, de mettre fin au contrat d'accueil si l'accueil en collectivité apparaît inadapté pour l'enfant.

Cette décision ne sera prise qu'en dernier recours, après un dialogue approfondi avec la famille et une évaluation bienveillante de la situation

Les deux premiers jours de familiarisation ne seront pas facturés

IV.2 Participation des parents à la vie de la crèche

Les parents pourront être conviés à la participation et l'organisation des différentes fêtes (noël, carnaval, fête de fin d'année, etc.). Leur implication pourra être demandé pour la mise en place de projet spécifique.

IV.3 Surveillance médicale

Un enfant malade, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense et qui reste sans incidence sur la santé des autres enfants, pourra après avis favorable de la directrice, être admis avec un traitement.

- La prise de médicaments doit rester exceptionnelle, elle se fait uniquement sur prescription médicale l'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, la date, la durée du traitement, la posologie.

- La boîte de médicament

Un traitement en deux prises (matin et soir) administré par les parents est préférable.

Les parents devront signaler par écrit les médicaments déjà administrés à l'enfant. Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés même avec une ordonnance.

Produits médicaux et antiseptiques

Conformément à la réglementation en vigueur, il est strictement interdit à la crèche de détenir tout médicament, antiseptique, pommade, ou produit assimilé, sauf autorisation expresse de l'autorité de santé compétente.

En cas de blessure bénigne (éraflure, coupure légère), le nettoyage se fait exclusivement à l'eau et au savon. Aucun antiseptique ni produit médicamenteux ne sera appliqué par le personnel.

Sans ordonnance aucun médicament ne sera donné.

IV.4 Maladie

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche. Cela dit, 11 maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

Angine à streptocoque A
Coqueluche
Hépatite A
Impétigo (lésions étendues)
Infections invasives à méningocoque
Oreillons
Rougeole
Scarlatine
Tuberculose
Gastro-entérite à Escherichia coli Gastro-entérite
à Shigelles

Pour chacune de ces maladie un protocole national est à respecter, la direction de la structure en tiendra informé le parent, l'enfant ne sera pas admis au sein de la structure et devra pour son retour fournir un certificat médical récent de non-contagion (daté de la veille ou du jour même)

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la

fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin de la crèche.

En son absence la responsable, après avis téléphonique du médecin de la crèche, peut être en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

IV.5 Cas d'urgence

En cas d'urgence ou d'accidents, la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le médecin de la structure. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU. Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises

V. Alimentation

V.1 Régime alimentaire

Les menus sont établis par un nutritionniste via notre partenaire repas, ils sont affichés dans l'entrée de la structure. L'alimentation de l'enfant est précisée lors de son admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure. La crèche propose un repas de substitution, dans la mesure du possible, pour les régimes sans porcs uniquement et sur demande écrite de la famille. En cas de régime particulier un PAI devra être établie. Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle (confessionnelle ou végétarienne...) ne pourra être faite. En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles d'hygiène alimentaire (cf. protocole).

V.2 Allaitement/Biberon

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront le faire après échange avec la direction est mise en place d'un protocole adapté (horaire, lieu, durée...).

Le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (Cf protocole allaitement).

Les biberons sont préparés à l'eau du robinet, si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter des petites bouteilles d'eau minérale qui seront conservées au réfrigérateur et jetées au bout de 24h.

Le lait 1er et 2ème âge ainsi que l'eau resteront dans tous les cas à la charge des parents.

Pour les enfants venant de façon occasionnelle, les dosettes pour la journée ne seront autorisées qu'après la signature d'un protocole permettant de s'assurer de la traçabilité (N° du lot de la boîte) du lait et des conditions d'hygiène du prélèvement.

Seul le lait de vache est autorisé en collectivité, les laits à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, riz...) ou autres (brebis, ânesse...) ne conviennent pas aux besoins du bébé, et provoquent de graves carences nutritionnelles. Ils sont donc proscrits.

V.3 Règles générales

Chaque enfant doit avoir déjeuné avant son arrivée à la crèche, aucun biberon ne peut être donné avant 9h30 dans la section des bébés. Aucune collation ne peut être proposée dans la section des grands. Aucun enfant ne sera accepté avec de la nourriture ou un biberon à son arrivé. Aucune denrée alimentaire ne doit être déposée dans le casier de l'enfant, elle sera immédiatement jetée.

Le personnel est dans l'obligation de refuser toute nourriture extérieure qu'importe la raison sauf si un PAI a été établi en amont.

V.4 Projet d'accueil individualisé (PAI)

Lorsqu'un enfant présente un problème de santé nécessitant des soins particuliers en collectivité (allergies alimentaires ou médicamenteuses, maladie chronique, pathologie nécessitant la prise de médicaments, handicap, régime alimentaire médicalement prescrit, etc.), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit obligatoirement être mis en place avant ou lors de son admission. Ce document formalise les besoins spécifiques de l'enfant et les modalités de son accueil au sein de la structure.

Le PAI est élaboré en concertation entre les parents, le médecin de l'enfant, le médecin de la crèche, la direction et, le cas échéant, un membre de l'équipe éducative. Il précise les traitements à

administrer, les gestes d'urgence à effectuer, les régimes ou exclusions à respecter, ainsi que les aménagements à prévoir pour garantir la sécurité et le bien-être de l'enfant.

La crèche ne pourra accueillir l'enfant tant que le PAI n'aura pas été signé par l'ensemble des parties et que les traitements ou dispositifs prévus ne seront pas disponibles sur place. L'équipe encadrante s'engage à respecter scrupuleusement le contenu du PAI, à suivre les recommandations médicales qui y figurent, et pourra être formée aux gestes d'urgence si la situation l'exige. Le PAI est réévalué régulièrement, et notamment à chaque changement de l'état de santé de l'enfant.

VI. Habillement

Un petit trousseau sera demandé à l'admission de l'enfant il variera selon les années. D'autre part du linge personnel marqué au nom de l'enfant restera dans son casier en quantité suffisante, il lui sera restitué à son départ. Aucune recherche de vêtements/ chaussures ne sera faite s'il n'est pas marqué au nom de l'enfant

Le port de bijoux et de barrettes est strictement interdit

Seuls sont acceptés comme objets personnels des peluches ou objets transitionnels identifiés (Couverture, sucettes etc...) La crèche dégage toute responsabilité en cas de perte de ces objets. Les couches seront fournies par la crèche sauf cas exceptionnel (intolérance par l'enfant).

Afin de garantir le confort, la sécurité et l'autonomie des enfants accueillis, les familles sont invitées à respecter les recommandations suivantes :

- Les enfants doivent être habillés de manière confortable et adaptée à la vie en collectivité (activités motrices, jeux en extérieur, changes fréquents).
- Les vêtements doivent être simples à enfiler et à retirer pour favoriser l'autonomie de l'enfant, notamment lors des passages aux toilettes ou des temps de change (pas de salopette, pas de chaussure à lacet ou difficile à enfiler, pas de sandale, pas de ceinture...)
- Il est demandé de ne pas mettre de vêtementse qui entrave le déplacement et/ou le développement de l'enfant :
 - Robes longues ou amples : elles peuvent se coincer sous les genoux, gêner le déplacement à quatre pattes, ou entraîner des chutes.
 - Jupes évasées : même effet que les robes, elles empêchent de ramper ou de grimper.
 - Salopettes rigides ou étroites : elles limitent les mouvements du bassin et des jambes.

- Pantalons trop serrés ou trop rigides : empêchent l'enfant de plier les jambes correctement.
- Vêtements à bretelles non réglables : ils peuvent tomber ou glisser, perturbant les mouvements.

- Vêtements avec capuches : gênent la vision ou la tête quand l'enfant est allongé ou rampe.
- Chaque enfant doit avoir dans son casier au moins un change complet, adapté à la saison (body, pantalon, t-shirt, chaussettes, sous-vêtements, etc.).

VII. Hygiène

Les enfants doivent arriver à la crèche propre, changés et coiffés. L'hygiène corporelle quotidienne fait partie de l'éducation et du respect de l'enfant.

VII.1 Acquisition de la propreté

L'acquisition de la propreté est une étape importante du développement de l'enfant. Elle doit être amorcée dans un climat serein et en lien étroit avec les parents. Cet apprentissage doit débuter à la maison, lorsque l'enfant montre des signes d'intérêt et de maturité.

L'équipe accompagnera l'enfant dans la continuité de ce qui est mis en place à la maison, en respectant son rythme et sans pression.

En cas d'accidents répétés indiquant que l'enfant n'est pas encore prêt, l'équipe se réserve le droit de proposer temporairement le retour à la couche, afin de préserver le confort, le bien-être et l'estime de soi de l'enfant. Cette décision sera expliquée et discutée avec la famille.

VII.2 Produit d'hygiène

Les produits d'hygiène utilisés (lingettes, liniment, crème pour le change, etc.) sont ceux validés par l'établissement et ne peuvent être remplacés par des produits extérieurs sauf avis médical.

VIII. Responsabilité de l'établissement/Assurance

VIII.1 Sécurité des enfants

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte à la crèche aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille etc.)

VIII.2 Assurance

La crèche est assurée en responsabilité civile pour des risques encourus par l'enfant pendant son placement. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

L'association Presqu'pareil décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux (poussettes, maxi-cosi, etc.)

VIII.3 Les fonctions de la directrice

La directrice est responsable du fonctionnement journalier de la crèche en ce qui concerne les enfants. Elle organise et participe en collaboration avec les autres membres du personnel aux journées des enfants (activités jeux, repas et sommeil...)

Elle transmet aux parents ses observations concernant les enfants (santé, évolution au sein du groupe d'enfants, progrès, problèmes éventuels.) Elle assiste aux réunions.

La directrice doit en permanence s'assurer d'une continuité de direction en déléguant ses attributions et obligations à un membre du personnel diplômé.

- Directrice adjointe
- À l'éducatrice de jeune enfant
- À l'auxiliaire de puériculture avec le plus d'ancienneté 5 (au niveau du diplôme) La liste de ces personnes sera affichée à l'accueil

VIII.4 Rôles de la directrice adjointe

La directrice adjointe assure la continuité de direction en l'absence de la directrice. Elle répond aux questions et demandes des parents, les conseille si besoin. Elle assure le bon fonctionnement de la structure notamment en termes de taux d'encadrement des enfants en modifiant le planning des professionnelles si besoin. Elle prévient les parents en cas de problème avec leur enfant (fièvre, accident...) et est responsable en cas de problème plus grave (appel du SAMU...) Elle effectue aussi des tâches administratives (facturation, commande de repas...) en collaboration avec la directrice. Elle participe aux réunions de section et d'équipe et apporte son regard de professionnelle sur la pédagogie, l'organisation...

IX. Conditions d'éviction temporaire ou de radiations

Lorsque la famille souhaite cesser d'utiliser définitivement les services de la structure, elle devra en aviser les membres de la direction par écrit en recommandé avec accusé de réception et ce, deux mois à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, les mois de garde seront dus dans leur totalité. Aucune rétroactivité ne sera faite dans la facturation (hormis pour les jours de maladie en référence aux règlements des absences pour maladie).

La direction se réserve le droit de radier TEMPORAIREMENT OU DEFINITIVEMENT un enfant sans préavis pour les raisons suivantes :

- Toute facture non réglée dans un délai d'un mois
- Au bout de deux retards dans le paiement des factures
- Absence de plus d'une semaine non justifiée ou non prévenue (pour l'accueil régulier)
- Non-présentation de document demandé dans un délai de quinze jours maximums
- Tout faux renseignement donné sur l'enfant en général, sa situation familiale etc.
- Non-respect répétitif des horaires
- Non-respect du règlement intérieur
- Insultes racistes ou autres envers les membres du personnel ou de la direction.
- Tout comportement violent ou verbe haut envers un usager ou un membre du personnel
- Non-présentation des pages de vaccinations obligatoires

La signature du contrat d'accueil vaut lecture, compréhension et acceptation du présent règlement de fonctionnement dans son intégralité.

En signant le contrat, les parents (ou représentants légaux) s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions énoncées dans ce règlement, qui fait partie intégrante du cadre contractuel liant la famille à la structure d'accueil.

Tout manquement répété ou volontaire à ce règlement pourra entraîner un réexamen du contrat d'accueil par la direction.