



# Règlement de fonctionnement et protocoles

## TABLE DES MATIERES

---

1	Présentation et direction de l'établissement.....	3
1.1	Identité .....	3
1.2	La référence technique.....	3
1.3	Assurance .....	3
2	Modalités d'accueil des enfants.....	4
2.1	Taux d'encadrement.....	4
2.2	Type d'accueil.....	4
2.2.1	L'accueil régulier.....	4
2.2.2	L'accueil occasionnel .....	4
2.2.3	L'accueil d'urgence .....	5
3	Modalités d'inscription.....	5
3.1	Lieu et modalités d'inscription .....	5
3.2	Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission .....	5
3.3	Adhésion à l'association .....	6
3.4	Période d'adaptation.....	6
3.5	Période d'essai .....	6
3.6	Absences.....	6
3.7	Modification d'un contrat en accueil régulier.....	7
3.8	Ajustement des contrats .....	7
3.9	Départs .....	7
4	Jours et heures d'ouverture .....	7
4.1	Horaires d'ouverture et de fermeture .....	7
4.2	Journées de fermeture .....	8
5	Participation financière (facturation mensuelle) .....	8
5.1	Modalités de comptage des heures .....	8
5.1.1	Volume horaire en accueil régulier .....	8
5.1.2	Période d'adaptation.....	9
5.1.3	Accueil occasionnel .....	9

5.1.4	Pointage sur la tablette .....	9
5.2	Calcul de la facturation mensuelle .....	9
5.3	Consultation des données allocataires (Cdap) .....	9
5.4	Repas et fournitures d'hygiène .....	10
6	Santé, sécurité et hygiène .....	10
6.1	Cas d'éviction d'un enfant.....	10
6.2	Vaccinations .....	11
6.2.1	Vaccinations des enfants.....	11
6.2.2	Vaccinations du personnel .....	11
6.3	Référent Santé et Accueil Inclusif.....	11
6.4	Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....	12
6.5	Sécurité.....	12
6.6	Hygiène.....	12
7	Les sorties .....	12
8	Les rôles des parents .....	13
8.1	Responsabilités.....	13
8.2	Permanences .....	13
8.2.1	Nombre d'heures.....	13
8.2.2	Affichage du planning des permanences .....	14
8.2.3	Semaines de dispense de permanence .....	14
8.2.4	Congés maladie, congés maternité et paternité et dispenses de permanences exceptionnelles.....	14
8.2.5	Rôle du parent pendant les permanences .....	15
8.3	Travaux et ménages .....	15
	Conclusion .....	16
	Respect du Règlement de fonctionnement .....	16

# 1 PRESENTATION ET DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

---

## 1.1 IDENTITE

L'association Les Petits Potes est une association loi 1901 à but non lucratif. C'est un multi-accueil à gestion parentale financé par la Caf au moyen de la Prestation de service unique (PSU). Il reçoit également des subventions de la Ville et de la MSA.

L'établissement accueille les enfants de 3 mois à 3 ans révolus – ou jusqu'à la veille des 6 ans pour un enfant porteur de handicap – dans un but éducatif. Sa structure parentale implique une participation active des parents au fonctionnement et à la gestion de l'Association.

L'agrément délivré par le Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine au multi-accueil Les Petits Potes autorise un accueil de 18 enfants.

Chaque jour d'ouverture, le multi-accueil doit pouvoir accueillir au minimum un enfant en contrat accueil occasionnel ou en accueil d'urgence. Le nombre d'enfants accueillis peut être augmenté de 10% sur certaines journées à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100 % de la capacité d'accueil prévue par le Conseil Départemental.

## 1.2 LA REFERENCE TECHNIQUE

La référence technique est assurée par un.e professionnel.le expérimenté.e, titulaire du Diplôme d'Etat d'Éducateur de Jeunes Enfants ou de puéricultrice. Il garantit le lien entre les parents et les professionnels, les partenaires extérieurs, il a une vision globale de la structure, et veille au respect du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement. Cette responsabilité est délivrée par le Conseil Départemental qui est averti de tout changement de référent technique

Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de référence technique sont détaillées dans le document "continuité de direction et procédures" dans les protocoles en annexes.

## 1.3 ASSURANCE

L'Association souscrit :

- une assurance locative pour son local (incendie, risques locatifs, dégâts des eaux, bris de glace, vol),
- une assurance responsabilité civile pour son activité auprès des enfants couvrant les salarié-e-s, les stagiaires, les bénévoles et les parents membres de l'association participants aux activités,
- une assurance individuelle accident des enfants,
- une assurance individuelle accident des adhérents (les parents, les collaborateurs bénévoles, les stagiaires avec convention de formation et les membres des Conseils d'Administration),

- une garantie mandataires sociaux pour les salarié-e-s et parents exerçant une fonction de direction, de gestion ou de supervision avec mandat ou délégation de pouvoir,
- une information et protection juridique. Les accidents subis par les salarié-e-s sont couverts par les organismes sociaux au titre du régime des accidents de travail.

## 2 MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

---

### 2.1 TAUX D'ENCADREMENT

Selon le CASF (1° et 2° du II de l'article R.2324-17), l'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière suivante en ETP:

- 40% EJE, auxiliaire de puériculture, infirmière diplômée d'Etat ou psychomotricienne
- 60% APE et parents de permanence

L'encadrement est d'au moins un adulte encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte encadrant pour 8 enfants qui marchent.

### 2.2 TYPE D'ACCUEIL

#### 2.2.1 L'accueil régulier

L'accueil régulier est un accueil pour un enfant dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il concerne les enfants qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning connu d'avance et selon un contrat d'accueil personnalisé défini au moment de l'inscription définitive.

Les contrats sont évalués à partir du nombre d'heures prévues avec les parents suivant des plages horaires définies précisément. Ce contrat signé entre les parents et le-la président-e pour une durée maximale d'un an détermine le nombre d'heures de fréquentation de l'enfant, ses horaires et ses jours de présence.

Un enfant inscrit en accueil régulier a une place réservée pour les horaires et les jours de la semaine fixés lors de la signature du contrat.

Si le temps d'accueil constaté est inférieur ou supérieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report et aucune réduction ne sera possible. Il est alors nécessaire de mettre à jour les horaires du contrat avec l'accord du/de la président.e et de la référente technique.

#### 2.2.2 L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel quand les besoins des parents ne sont pas fixés à l'avance dans un contrat et qu'il n'a pas de caractère régulier, suivant la demande ponctuelle des parents et de la capacité d'accueil. Les parents font des souhaits de réservation directement par mail avec de la référente technique.

Une réservation est effective lorsqu'elle est inscrite sur le logiciel de gestion des présences.

### 2.2.3 L'accueil d'urgence

Il y a une place réservée à l'accueil d'urgence, qui peut être occupée par une place en accueil occasionnel si elle est disponible. L'attribution d'une place en accueil d'urgence est soumise à la décision du/de la référent.e technique qui tient compte des contraintes du multi-accueil.

L'enfant bénéficiant d'une place en accueil d'urgence est accueilli de 1/5 à 5/5 pour une durée de 2 semaines renouvelable une fois. Lors de cet accueil, les parents sont dispensés d'adhésion et de permanence.

## 3 MODALITES D'INSCRIPTION

---

### 3.1 LIEU ET MODALITES D'INSCRIPTION

Une commission d'inscription, composée au minimum du/de la président.e, du parent responsable des inscriptions, de la référente technique, et d'un membre de l'équipe se réunit régulièrement pour décider de l'inscription des nouveaux enfants. Tous les enfants qui habitent Rennes peuvent être accueillis au multi-accueil Les Petits Potes. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. Les demandes d'inscriptions sont retenues :

- avec priorité aux enfants rennais ;
- en tenant compte de l'équilibre nécessaire du groupe d'enfants ;
- en tenant compte de la disponibilité des parents pour effectuer les permanences ;
- en tenant compte de la motivation des parents à s'impliquer dans la vie de l'Association ;
- dans un objectif de mixité sociale.

Une attention particulière est portée aux familles en situation vulnérable.

Les enfants des professionnels employés par l'Association ne peuvent pas être inscrits en accueil régulier. Ils peuvent par contre être accueillis en occasionnel.

### 3.2 LES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR POUR LE DOSSIER D'ADMISSION

Les inscriptions ne deviennent définitives qu'après :

- adhésion des parents à l'Association
- remise du numéro d'allocataire (Caf) ou numéro MSA
- signatures du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- signature des contrats par les parents et le président
- remise de la fiche de pré-inscription, de la fiche de renseignement Bel Ami et de la fiche sommeil
- remise du RIB
- remise du certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et de la photocopie des vaccins
- remise d'un justificatif de domicile de moins de deux mois
- remise d'une attestation d'assurance responsabilité civile
- remise d'une photocopie des pièces d'identité des représentants légaux ou livret de famille)
- extrait de casier judiciaire (bulletin n°3)

Si les parents souhaitent que l'équipe professionnelle puisse administrer du paracétamol à leur enfant en cas de besoin, ils.elles devront également fournir une ordonnance nominative avec le

poids de l'enfant. Cette ordonnance est valable 3 mois pour un enfant de moins d'un an et valable 6 mois pour les enfants de plus d'un an.

### **3.3 ADHESION A L'ASSOCIATION**

Les familles des enfants inscrits en accueil régulier et occasionnel doivent adhérer à l'association Les Petits Potes. Le montant de l'adhésion est de 30€, à régler lors de l'inscription de l'enfant puis au mois de janvier pour chaque année civile. Une seule adhésion par famille est demandée, quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

Les familles des enfants en accueil d'urgence sont dispensées d'adhésion à l'association pendant la durée de l'accueil d'urgence. Au-delà de la durée maximale d'accueil d'urgence (2 semaines renouvelables une fois), les familles souhaitant prolonger l'accueil de leur enfant doivent l'inscrire en accueil régulier ou occasionnel et régler l'adhésion à l'association.

### **3.4 PERIODE D'ADAPTATION**

Une période d'adaptation est prévue à l'arrivée d'un enfant. Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement et à préparer la séparation de l'enfant avec ses parents. La période d'adaptation est utile pour l'enfant, ses parents et l'équipe. La durée de la période d'adaptation dépend du type de contrat choisi par la famille et des besoins de l'enfant accueilli. Elle est :

- d'environ 2 semaines pour un enfant inscrit en accueil régulier ;
- d'environ 1 semaine pour un enfant inscrit en accueil occasionnel ;
- définie au cas par cas pour un enfant inscrit en accueil d'urgence.

La durée de la période d'adaptation peut être revue au cours de celle-ci en fonction de l'intégration de l'enfant. Seules les heures réalisées (enfant présent) sont facturées pendant la période d'adaptation.

Durant la période d'adaptation, le parent responsable des inscriptions accueille les nouveaux parents et explique le fonctionnement des permanences. Durant la deuxième semaine d'adaptation, les parents effectueront 1 heure de permanence en doublon avec un autre parent pour découvrir les missions à effectuer lors des permanences.

### **3.5 PERIODE D'ESSAI**

À la suite de la période d'adaptation, une période d'essai de 1 mois est mise en place. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent bien aux deux parties. Le cas échéant, une révision du contrat d'accueil sans période de préavis pourra avoir lieu après un nouvel accord entre la famille et la structure.

### **3.6 ABSENCES**

Pour les absences prévues au contrat (exemple vacances) se référer au paragraphe 4.1.1 *Volume horaire en accueil régulier*. Pour une absence exceptionnelle du jour, les parents doivent prévenir la crèche avant 9h00 le jour-même par téléphone.

### **3.7 MODIFICATION D'UN CONTRAT EN ACCUEIL REGULIER**

Dans le cadre d'un accueil régulier, les contrats sont établis pour une durée d'un an maximum. Si une famille souhaite modifier son contrat, elle peut le faire à tout moment en effectuant la demande auprès de la référente technique ou du parent référent Inscriptions. La commission inscriptions se réserve le droit de refuser ou d'accepter sous délai en fonction de l'état des inscriptions en accueil régulier. Le préavis est d'au maximum deux mois en cas de modification du contrat. Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la structure. Un avenant sera alors établi.

La situation géographique de chaque enfant sera revue annuellement en janvier. Le contrat sera renouvelé effectivement si l'enfant réside toujours sur la commune de Rennes (codes postaux 35000, 35200 et 35700). Le bureau et la commission d'admission pourront statuer sur l'examen d'une situation particulière. Les changements d'adresse ou de situation familiale doivent être signalés par les familles au référent technique.

### **3.8 AJUSTEMENT DES CONTRATS**

L'ajustement horaire des contrats peut être préconisé par le Bureau et le.la référent.e technique ou demandé par les parents pour que le contrat soit au plus près de la présence réelle de l'enfant. Le contrat est alors effectif après signature de l'avenant par le.la président.e.

### **3.9 DEPARTS**

Un préavis de deux mois (par mail avec accusé de réception au responsable inscription et à la référente technique) est obligatoire pour rompre le contrat d'un enfant en accueil régulier, y compris pour un passage en accueil occasionnel ou pour un contrat se terminant en fin d'année scolaire. Ceci est valable que la rupture de contrat soit décidée par les parents ou demandée par le bureau pour non-respect du règlement de fonctionnement.

Pendant la durée du préavis, les heures de permanence doivent être assurées même si l'enfant n'est plus présent au multi-accueil et le règlement de la cotisation est dû en totalité.

Le préavis peut être diminué dans certains cas par un accord écrit entre le CA et les parents (par exemple : si un autre enfant peut être accueilli en remplacement).

Au départ de l'enfant, une facturation de régularisation sera éditée et les payeurs devront s'en acquitter.

## **4 JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

---

### **4.1 HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE**

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30 en dehors des jours fériés. 2 membres de l'équipe, ou 1 membre de l'équipe et un parent de permanence, doivent assurer l'ouverture et la fermeture des locaux.

Il est préférable que les parents récupèrent leur(s) enfant(s) au plus tard à 18h15, le dernier quart d'heure étant alloué au rangement de la crèche par le personnel. Si le parent n'est pas arrivé à 18h30 pour reprendre son ou ses enfants, un salarié essaie de joindre les parents ou les personnes autorisées à le reprendre. Si aucune personne ne peut le prendre en charge, l'EJE avertit le.la

président.e de l'Association ou un autre membre du CA qui organise une prise en charge de l'enfant jusqu'à 22h00. Après cette limite, les instances légales sont averties. Si cette situation est récurrente, des représentants du bureau peuvent rencontrer les parents pour un rappel du règlement.

Pour faciliter la vie de groupe, les départs et arrivées sont particulièrement déconseillés entre 11h30 et 12h45.

## 4.2 JOURNEES DE FERMETURE

Les dates de fermeture annuelle pour vacances sont votées en réunion trimestrielle en début d'année scolaire.

L'établissement est fermé 3 semaines dans l'année (2 semaines en été et 1 semaine en décembre) et les jours fériés. Il est fermé le lundi de la Pentecôte. Le multi-accueil pourra être fermé un à deux jour.s supplémentaire.s pour les journées pédagogiques des professionnels.

Pour les journées situées entre deux jours de fermeture (exemple : le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension), si le nombre d'enfants prévus est inférieur ou égal à 4 enfants, l'établissement sera fermé. La référente technique transmet l'information aux parents par mail et sur le panneau d'affichage pour confirmer les dates de fermeture.

De façon exceptionnelle, par exemple en cas d'absence imprévue de personnel encadrant et si aucune solution de remplacement ne peut être trouvée, l'établissement pourra être fermé ou les horaires d'ouverture réduits.

## 5 PARTICIPATION FINANCIERE (FACTURATION MENSUELLE)

---

La facturation est calculée tous les débuts de mois en fonction des heures effectives réservées sur le mois passé. La participation financière est versée avant le 15 du mois suivant, quel que soit le type d'accueil.

### 5.1 MODALITES DE COMPTAGE DES HEURES

#### 5.1.1 Volume horaire en accueil régulier

Pour un enfant inscrit en accueil régulier, les volumes horaires de facturation correspondent à ceux définis dans le contrat. À ce volume horaire, on déduit :

- les journées de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant (envoyé par mail ou remis en main propre au responsable technique),
- les absences supérieures à 2 jours en Juillet/Août sous condition d'un délai de prévenance de 2 mois et dans la mesure où la famille en informe par mail la Référente Technique,
- les évictions sur demande de l'équipe pour état de santé de l'enfant par rapport à la collectivité,
- les absences supérieures à 2 jours (en dehors de Juillet/Août) sous condition d'un délai de prévenance de 1 mois et dans la mesure où la famille en informe par mail la Référente Technique,
- les absences inférieures ou égales à 2 jours sur une même semaine calendaire sous condition d'un délai de prévenance d'1 semaine et dans la mesure où la famille en informe la Référente Technique (y compris en juillet et en août)
- les journées de fermeture de la crèche (jours fériés, journée pédagogique).

Tout quart d'heure commencé, au-delà des horaires prévus dans le contrat d'accueil régulier, est du.

#### 5.1.2 Période d'adaptation

Quel que soit le type d'accueil, la période d'adaptation fait l'objet d'une facturation au temps de présence de l'enfant.

#### 5.1.3 Accueil occasionnel

Pour un enfant inscrit en accueil occasionnel, le volume horaire est égal au nombre d'heures réservées dans le mois. Le tarif horaire est spécifié sur le contrat et remis avant le début de l'accueil.

Toute réservation sera facturée sauf si elle est annulée, par mail au référent technique, au moins 24 heures avant ladite réservation.

#### 5.1.4 Pointage sur la tablette

Il est demandé aux parents de pointer l'arrivée de leur enfant sur la tablette située dans le vestiaire :

- le matin: avant d'entrer avec leur enfant dans la salle de vie
- le soir: après avoir récupéré leur enfant

Tant que l'enfant est à la charge de l'équipe, étant présent dans la crèche, le parent ne doit pas pointer sa sortie sur la tablette. Ceci est valable même si l'enfant est présent plus tard que les heures prévues au contrat par exemple en raison d'une permanence.

En cas d'oubli exceptionnel, la référente technique pointe les heures de présence des enfants et demande une validation des parents avec signature.

## 5.2 CALCUL DE LA FACTURATION MENSUELLE

Le montant facturé chaque mois est calculé à partir du revenu fiscal de référence (avant abattements), du taux d'effort et du volume horaire. Si le revenu fiscal de référence est supérieur à un plafond défini par la Cnaf, le calcul de la facturation est effectué avec ce plafond. Inversement, si le revenu fiscal de référence est inférieur à un plancher défini par la Caf, le calcul de la facturation est effectué avec ce plancher.

$$\text{Facturation mensuelle} = \text{revenus net avant abattements} \times \text{taux d'effort} \times \text{volume horaire}$$

La Référente Technique du multi-accueil doit actualiser le revenu fiscal de référence de chaque famille au 1er janvier de chaque année, sur la base du registre du portail partenaire CAF ou de l'avis d'imposition de l'année N-2.

En cas de non-paiement pendant 2 mois consécutifs, la crèche fera une relance de paiement par courrier recommandé. Sans réponse de la famille, une agence de recouvrement demandera les sommes impayées et l'exclusion de l'enfant de l'établissement pourra être votée par le CA.

## 5.3 CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRES (CDAP)

Les tarifs s'appliquent selon le barème Cnaf (cf. annexe jointe au règlement), en fonction des revenus des parents. L'Association adhère au registre partenaire CAF, lui permettant d'obtenir les revenus des parents avec leur accord. Dans le cas où l'Association ne peut obtenir les revenus via le site de la CAF, les parents ont l'obligation de fournir les avis d'imposition de l'année N-2 demandés sous peine de calcul de la facturation au plafond du barème Cnaf.

Un changement de situation important (perte d'un emploi par exemple) peut entraîner une modification de la facturation. Tout changement de situation doit être signalé par mail à la référente technique de l'Association, avec justificatif, et déclaré par les familles auprès de leur Caf.

#### 5.4 REPAS ET FOURNITURES D'HYGIENE

Les repas et les fournitures d'hygiène (couches, serviettes de toilettes, lingettes en tissu, sérum physiologique, mouchoirs) sont compris dans la facturation mensuelle sur les temps de présence des enfants dans le multi-accueil. Lors de leur présence, les enfants bénéficient d'un déjeuner vers 11h30 et d'un goûter vers 16h30.

### 6 SANTE, SECURITE ET HYGIENE

---

Une fiche médicale de l'enfant est remplie par les parents à son arrivée et tenue à jour (carnet de vaccination). Elle comporte une autorisation d'hospitalisation. La structure accueillera les visites ponctuelles de la référente santé et accueil inclusif, du médecin de PMI ou de la puéricultrice de la PMI.

#### 6.1 CAS D'EVICTION D'UN ENFANT

Les enfants dont la température est supérieure à 38,5 °C ne doivent pas être confiés au multi-accueil. Pour les enfants dont la température atteindrait 38,5 °C lors de leur présence dans l'établissement, l'EJE doit :

- appeler les parents, et pourra exiger que l'enfant soit retiré de la crèche.
- en cas d'urgence ou si les parents sont injoignables, contacter le médecin traitant de l'enfant ou la référente santé et accueil inclusif ou le SAMU.

Si l'enfant est malade sans fièvre, l'EJE pourra appliquer les mesures préconisées par le médecin traitant si elles sont compatibles avec la marche générale de la crèche et la sécurité des autres enfants.

Tous les professionnels sont autorisés à administrer des médicaments sauf dans le cas d'une nécessaire intervention d'un auxiliaire médical (précisé sur ordonnance) et conformément au Protocole n°3 « Délivrance de soins spécifiques ».

Une ordonnance nominative est toutefois demandée pour administrer le médicament avec le poids de l'enfant pour l'antipyretique, à renouveler tous les 3 mois pour les moins de 1 an et tous les 6 mois ensuite.

Dans le cas où l'enfant, du fait de son état de santé, nécessiterait une prise en charge individuelle importante, l'équipe pédagogique peut décider soit du refus de l'accueil soit de l'éviction de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Le temps d'éviction est laissé à l'appréciation du médecin traitant. Le référent Santé et accueil inclusif du multi-accueil peut également prendre la décision de l'éviction d'un enfant.

## **6.2 VACCINATIONS**

### **6.2.1 Vaccinations des enfants**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Les vaccinations doivent être consignées sur le carnet de santé. Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'une ou l'autre de ces vaccinations, un certificat médical indiquant la raison doit être fourni à la Référente Technique. Une copie du carnet de vaccination doit être fournie après chaque nouveau vaccin à la référente technique.

### **6.2.2 Vaccinations du personnel**

En plus des vaccinations obligatoires, le personnel (stagiaires compris) est soumis à la vaccination contre l'hépatite B. L'Association en assume financièrement la charge pour le personnel titulaire de l'Association.

## **6.3 REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF**

Un.e Référent.e santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels du multi-accueil, les professionnels de la PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il.elle 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, sensibiliser et conseiller l'équipe éducative en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique;
- présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles annexés au présent règlement;
- apporter son concours pour la mise en oeuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service;
- veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en oeuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille;
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels , notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, et en coordination avec la référente technique, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations;

- contribuer, en concertation avec la référente technique, à l'établissement des protocoles annexés au présent règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe;
- procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la référente technique, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale;
- délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute, contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

Les modalités du concours de la référente Santé et Accueil inclusif sont fixées par une voie conventionnelle avec une infirmière IDE bénévole.

Le concours de la référente Santé et accueil inclusif doit respecter un nombre minimal annuel de 20 heures d'intervention dans l'établissement, conformément à l'article R. 2324-46-2.

#### **6.4 MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**

En fonction de la nature de l'incident et après concertation avec l'équipe éducative, l'EJE appelle soit le 15 (pour un conseil ou une intervention) soit le 18. En parallèle, l'EJE appelle les parents de l'enfant

#### **6.5 SECURITE**

Les numéros de téléphones du Samu, de l'hôpital, des pompiers, du centre antipoison, des médecins, de la PMI sont affichés. Tout salarié permanent doit connaître l'emplacement des extincteurs et leur maniement, celui des compteurs d'électricité et de gaz.

Les stagiaires ne doivent pas être laissés seuls en présence des enfants, sauf dérogation de l'équipe éducative, et dans ce cas la responsabilité des stagiaires ne peut pas être engagée.

Pour raison de sécurité, les enfants ne peuvent pas porter de bijoux (barrettes y compris). Les jouets extérieurs à la crèche ne sont pas autorisés, sauf accord d'un professionnel.

#### **6.6 HYGIENE**

Les parents et le personnel s'engagent à respecter les règles d'hygiène indispensables :

- pour les enfants : individualisation du linge de toilette ;
- pour les locaux : entretien, propreté, aération, interdiction de fumer et vapoter. Les chaussures sont interdites dans les lieux de vie. Elles sont autorisées dans le hall d'entrée et dans le vestiaire enfant.

### **7 LES SORTIES**

---

Conformément à la loi Norma, toute sortie doit être encadrée par un adulte pour cinq enfants, avec au moins deux adultes présents. La présence d'un membre de l'équipe éducative est obligatoire (EJE, auxiliaire de puériculture ou auxiliaire petite enfance). Le coût des sorties est entièrement pris en charge par l'Association. Le repas des parents accompagnateurs lors des sorties n'est pas pris en charge par l'Association.

Dans ce multi-accueil parental, les parents accompagnateurs des sorties sont considérés comme encadrant des enfants.

## 8 LES ROLES DES PARENTS

---

### 8.1 RESPONSABILITES

Les parents d'enfant(s) inscrit(s) en accueil régulier doivent assumer une responsabilité dans le fonctionnement de l'Association. Les responsabilités sont les suivantes :

- présidence
- vice-présidence
- trésorerie
- secrétariat
- RH Educateur de Jeunes Enfants
- RH des Auxiliaires Petites Enfance
- RH cuisinier et agent d'entretien
- inscriptions
- permanences et planning
- achats alimentaires
- achats non alimentaires
- nettoyage des jouets
- bricolage et déchetterie
- informatique
- jardin

Les parents ayant en charge la présidence, la vice-présidence, la trésorerie, le secrétariat, les inscriptions, les plannings et les responsabilités RH constituent le Conseil d'Administration (CA) de l'association, appelé communément le bureau "élargi".

Certaines responsabilités peuvent s'exercer en binôme dans le cas où la charge de travail est importante et/ou dans le cas où la continuité du suivi des dossiers est indispensable.

L'attribution des responsabilités et ce qu'elles recouvrent sont décidés en Assemblée Générale.

Si la responsabilité n'est pas correctement assumée, l'Association peut être mise en difficulté. Dans un premier temps le CA réétudie avec les parents leur responsabilité attribuée.

Sans évolution de l'engagement des parents, un avertissement sera alors émis par courrier recommandé, puis dans un dernier temps le CA se réserve alors le droit de rompre le contrat d'accueil sous un préavis de 2 mois.

### 8.2 PERMANENCES

#### 8.2.1 Nombre d'heures

Les parents doivent assurer un certain nombre d'heures de permanence par semaine :

- 2 heures de permanence par semaine pour un enfant inscrit en accueil régulier de 2/5 à 5/5 ;
- $\frac{1}{2}$  heure de permanence pour une journée de présence pour un enfant inscrit en accueil régulier 1/5 ou en accueil occasionnel dans la limite de 2h maximum par semaine.

Si plusieurs enfants de la même famille sont inscrits, les permanences ne sont pas multipliées.

### 8.2.2 Affichage du planning des permanences

Un parent est responsable de l'élaboration du planning des permanences, au moyen d'un sondage envoyé toutes les 3 semaines à l'ensemble des familles.

Le planning des permanences doit être affiché dans le hall et dans la salle de vie de la crèche pour les 3 semaines qui suivent.

Pour toute modification souhaitée par un parent après diffusion des plannings, le remplacement de celui-ci est à sa charge.

Pour les accueils en occasionnel, les parents peuvent s'inscrire soit en répondant au sondage envoyé à l'ensemble des parents pour chaque période de trois semaines, soit en s'inscrivant directement sur les créneaux laissés disponibles sur les plannings affichés. Les créneaux d'une heure le midi (12h30-13h30) sont attribués en priorité aux accueils occasionnels.

### 8.2.3 Semaines de dispense de permanence

Les parents doivent assurer leurs permanences y compris pendant les semaines d'absence ou de congés de leur(s) enfant(s) inscrit(s) en accueil régulier. Toutefois, les parents d'enfant(s) inscrit(s) en accueil régulier bénéficient de semaines de dispense de permanence entre le 1er septembre N et le 31 août N+1.

L'attribution du nombre de semaines de dispense se fait en fonction de la date d'arrivée à la crèche, soit :

- 3 semaines pour une arrivée au 1er septembre ;
- 2 semaines pour une arrivée au 1er janvier ;
- 1 semaine après le 1er juin.

On ne peut poser qu'une seule semaine de dispense de permanence pour la période du 1er juillet au 31 août. Il ne peut pas y avoir plus de 3 parents en semaine de dispense simultanément. Le parent responsable du planning des permanences doit être prévenu au minimum 4 semaines à l'avance.

### 8.2.4 Congés maladie, congés maternité et paternité et dispenses de permanences exceptionnelles

Si l'ensemble des parents d'une famille présente un arrêt maladie supérieur à 3 semaines, la famille peut bénéficier d'une dispense de permanence le temps de cet arrêt (certificats médicaux obligatoires).

Lors du congé maternité et congé paternité, la famille peut s'arranger avec d'autres familles pour échanger leurs permanences. La famille peut également contacter le responsable planning pour réaliser ses permanences par anticipation ou en récupération selon les besoins d'encadrement de la crèche.

En cas d'arrêt maladie des parents inférieur à 3 semaines ou de maladie de l'enfant, la famille n'est pas dispensée de permanence et doit rechercher une possibilité d'échange ou de remplacement non rémunéré.

En cas de difficultés particulières pour assurer les permanences, il peut être envisagé de faire assurer les permanences par une tierce personne, sous réserve d'accord de la référente technique, de l'équipe et du bureau et à condition que cette tierce personne vienne régulièrement. Cette dernière condition est nécessaire pour que la personne remplaçante soit opérationnelle lors des permanences, qu'elle connaisse le fonctionnement de la crèche et le groupe d'enfants. Cette

personne devra fournir un extrait de casier judiciaire, tout comme les parents de l'association effectuant des permanences.

#### 8.2.5 Rôle du parent pendant les permanences

Les permanences obligatoires ont lieu de 9h à 11h, de 11h à 13h et de 16h à 18h durant lesquelles doivent être effectuées des tâches logistiques (lessives, service des repas, etc.) et l'encadrement des enfants. Des fiches détaillées détaillant les tâches à effectuer durant chaque permanence sont remises aux familles lors de l'inscription et sont affichées dans la cuisine.

Dans la mesure du possible, des permanences sont également assurées de 12h30 à 13h30 pour soulager l'équipe encadrante lors de la préparation des enfants pour la sieste.

Pendant les permanences, les parents sont placés sous l'autorité et la responsabilité de l'EJE. Ils doivent respecter les horaires de maintenance (une demi heure de tâches ménagères sur un créneau de 2 heures de permanence) ainsi que les protocoles affichés qui indiquent l'ensemble des tâches à remplir (encadrement des enfants, gestion du linge, préparation des tables pour les repas, service des repas, etc.).

Le parent est présent pour tout le groupe d'enfants. Cette situation n'est pas toujours facile à vivre pour son propre enfant ni par voie de conséquence pour le parent mais cette difficulté à partager son parent est souvent passagère une fois l'enfant rassuré.

Le parent ne punit pas un enfant. Il doit verbaliser à l'enfant ses actes et demander réparation. Il doit prendre en charge l'enfant agressé si c'est le cas. Il ne doit pas hésiter à demander l'intervention du professionnel en cas de besoin, en fonction de l'importance de la situation... Le rôle de l'équipe, à ce moment-là, est de prendre le relais en rappelant les limites. Elle porte un regard professionnel dans la gestion des conflits.

Le parent de permanence ne s'occupe pas des couchers, levers et changes des enfants. Ceci est réservé à l'équipe éducative afin de préserver l'intimité de chaque enfant et de leur donner des repères. Dans un souci de cohérence et de travail éducatif, le parent de permanence ne s'occupe pas non plus de transmettre aux autres parents des informations sur la journée de leurs enfants. C'est l'équipe éducative qui fait les transmissions, qui échange avec les familles.

Les parents de permanence sont considérés comme aides-éducateurs bénévoles. Ils font partie du taux d'encadrement des enfants. Leur présence aux horaires indiqués sur le planning des permanences est donc indispensable et obligatoire pour que la crèche puisse accueillir les enfants dans le respect de la législation.

Si un parent n'assure pas correctement ses permanences, l'Association peut être mise en difficulté. Dans un premier temps le CA réétudie avec les parents leur engagement. Sans évolution de leur part, un avertissement sera alors émis par courrier recommandé, puis dans un dernier temps le CA se réserve alors le droit de rompre le contrat d'accueil sous un préavis de 2 mois.

### 8.3 TRAVAUX ET MENAGES

Les parents sont tenus de participer aux travaux d'aménagement et aux grands nettoyages de la crèche (2 fois par an) décidés en réunion trimestrielle ou en AG. Le parent responsable du ménage prépare et supervise les week-ends ménage en coordination avec plusieurs autres responsabilités (lavage des jouets, bricolage, jardin....) et en lien avec la femme de ménage et l'équipe.

## **CONCLUSION**

---

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement devront être régulièrement évalués et mis à jour, au moyen d'une commission réunissant parents et professionnels.

Les protocoles annexés au règlement de fonctionnement seront évalués et mis à jour par la référente technique et la référente santé et accueil inclusif, et validés par le.la président.e.

Le projet pédagogique, déclinaison opérationnelle du présent projet éducatif, sera remis en complément de ce document aux parents à titre informatif. Ce document, qui a vocation à être un outil pratique pour l'équipe éducative, sera régulièrement évalué et mis à jour par les professionnels de façon à le mettre en cohérence avec leurs pratiques professionnelles.

## **RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

---

Les membres de l'Association, le personnel permanent ou occasionnel sont tenus de respecter et de faire respecter le règlement intérieur. En cas de manquements graves et/ou répétés au respect du règlement de la part d'un membre de l'Association, le CA pourra décider d'un avertissement ou de l'exclusion selon l'échelle du manquement.

Les manquements au respect du règlement de la part du personnel seront traités dans le respect de la réglementation du travail en vigueur au jour du manquement. En signant ce règlement, les parents s'engagent à appliquer les futures modifications qui pourraient être votées en AG tout au long de leur présence au sein de l'Association.

Date et signature précédée de la mention : «lu et approuvé»