



Crèche Parentale

Les Filoustics

## Règlement de Fonctionnement

mars 2021

### Préambule

La crèche parentale « les Filoustics » est une association régie par la loi 1901. Elle assure pendant la journée un accueil collectif régulier d'enfants de moins de 4 ans ou jusqu'à 6 ans pour les enfants en situations de handicap.

La crèche parentale « Les Filoustics » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du **Décret N°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du **Décret n° 2007-230 du 20 février 2007** relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires) et de ses modifications éventuelles,
- A l'**article D.214-7** du Code de l'action sociale et de la famille sur l'accès à un mode d'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale
- A la **Convention collective nationale du 4 juin 1983 - IDCC 1261 (mise à jour novembre 2012)**
- Aux **instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales**, toute modification étant applicable,
- A la **Convention d'objectif et de moyens** nous liant à la Ville de Palaiseau
- Aux dispositions de ce **règlement de fonctionnement**.

## Sommaire

I.	Le gestionnaire – les responsabilités .....	3
II.	La structure .....	5
III.	Le conseil d’administration et le personnel .....	7
IV.	Implication des familles.....	9
V.	La participation financière.....	12
VI.	Les conditions d’admission et d’accueil .....	14
VII.	Les règles de fonctionnement .....	17
VIII.	Divers .....	19
IX.	Annexes .....	22
	Annexe I. LES MEMBRES DU BUREAU : rôles et missions.....	22
	Annexe II. LES COMMISSIONS .....	24
	Annexe III. EQUIPE EDUCATIVE: rôles et missions .....	26
	Annexe IV. CONTRAT d’ACCUEIL – FRAIS DE GARDE – GESTION DE LA TRESORERIE33	
	Annexe V. LE STATUT DE PARENT INDEPENDANT .....	38
	Annexe VI. FICHES SANTE .....	40
	Annexe VII. FICHES SECURITE .....	49

## **I. Le gestionnaire – les responsabilités**

La crèche parentale « Les Filoustics » est gérée par une association à but non lucratif régie par la loi de 1901.

### **L'association**

La gestion de l'association (personnel, locaux, finances...) est placée sous la responsabilité du président de l'association et du bureau.

#### **Le bureau**

Ce bureau, élu en mars par l'assemblée générale annuelle de l'association, prend ses fonctions le 1<sup>er</sup> mai de la même année.

Il est composé d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier, d'un vice-trésorier, d'un secrétaire et d'un vice-secrétaire chargés de la gestion de la crèche au nom de tous les parents.

En cas de nécessité, en accord avec les statuts, un ou plusieurs postes supplémentaires d'adjoint peut être créé.

#### **Assurance**

L'assurance de la crèche parentale « Les Filoustics » est contractée par le biais de l'ACEPP (Association des collectifs enfants-parents-professionnels). Elle couvre les locaux, le personnel ainsi que les enfants. Les garanties « mandataires sociaux », « Individuelle accident des adhérents » ainsi qu'un contrat de protection juridique sont également souscrits.

## **La crèche**

La crèche (établissement d'accueil de jeunes enfants) est placée sous la responsabilité du responsable technique.

### *La responsable technique*

Le responsable technique assure, auprès des enfants, la responsabilité technique liée aux compétences définies par son diplôme et sa qualification professionnelle. En particulier il est garant du bien-être et de la sécurité physique des enfants dans l'établissement. Il assure également la mise en application et le suivi du règlement de fonctionnement ainsi que du projet d'établissement.

### **Chaine de responsabilité**

La continuité de la responsabilité technique est assurée par un EJE, et, en cas d'absence, par son adjointe (EJE ou auxiliaire de puériculture). En l'absence de professionnel diplômé, la responsabilité technique est assurée par le parent de garde présentant le plus d'ancienneté dans la crèche.

## II. La structure

- **Identité**

La crèche parentale « Les Filoustics », sise 7 allée Edison (tél. : 01 69 31 24 20), assure pendant la journée un accueil collectif régulier d'enfants préscolarisés.

- **Age des enfants accueillis**

Les enfants sont accueillis de l'âge de 2 mois ½ à 3 ans, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Les enfants porteurs d'un handicap (bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou non) sont accueillis de l'âge de 2 mois ½ à 5 ans révolus. L'admission des enfants de moins de 4 mois est conditionnée par la délivrance d'un certificat médical du médecin référent.

- **Capacité d'accueil**

La crèche dispose d'un agrément d'accueil pour 12 enfants. Conformément à l'article R2324-27 du décret du 7 juin 2010, un surnombre d'un enfant est possible tant que la moyenne hebdomadaire d'accueil reste à 12 enfants.

- **Jours et heures d'ouverture**

La crèche parentale « Les Filoustics » accueille les enfants de 8h à 19h du lundi au vendredi. Elle est fermée le 1<sup>er</sup> mai et les jours fériés indiqués par la convention collective (1<sup>er</sup> janvier, lundi de pâques, 8 mai, jeudi de l'ascension, lundi de pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> novembre, 11 novembre, 25 décembre).

En dehors de ceux-ci, les fermetures éventuelles sont proposées par le bureau et validées par le conseil d'administration au moins quinze jours à l'avance.

En janvier, le conseil arrête une fermeture estivale d'au moins quinze jours.

- **Modalité de l'arrivée des enfants à la crèche**

Le parent (ayant autorité parentale) ou la personne habilitée déposant l'enfant doit se présenter au responsable et placer la vignette de l'enfant sur le tableau de présence.

- **Modalité de départ des enfants de la crèche**

L'enfant est remis au parent (ayant autorité parentale) se présentant pour le récupérer. En cas d'impossibilité, une personne habilitée munie d'une carte d'identité peut récupérer l'enfant à condition que le responsable technique soit prévenu le jour-même.

Les personnes habilitées sont mentionnées dans la convention « personnes habilitées à récupérer l'enfant » signée par les parents (ayant autorité parentale). Sur ce document sont inscrits le nom et le numéro de téléphone des personnes habilités à récupérer leur enfant à la crèche. A titre exceptionnel, il est possible de signer une convention autorisant une personne qui ne figure pas sur la convention « personnes habilitées à récupérer l'enfant ». Cette personne doit être munie d'une pièce d'identité.

La personne récupérant l'enfant a le devoir de se présenter au responsable de la structure et de retirer la vignette de l'enfant du tableau de présence.

### III. Le conseil d'administration et le personnel

- **Le conseil d'administration** est constitué par l'ensemble des familles membres de l'association. Il se réunit une fois par mois au moins et prend les décisions importantes concernant l'association. Il délègue la gestion de l'établissement au bureau.
  - Toutes les décisions prises en conseil d'administration nécessitent un vote à la majorité des voix exprimées.
  - Toute modification du règlement de fonctionnement est aussi décidée selon la règle de la majorité des voix exprimées.
  
- **Le bureau**
  - Est composé d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un vice-secrétaire, d'un trésorier et d'un vice-trésorier.
  - Assure la gestion de l'établissement (organisation, échange d'informations, relations avec les partenaires, encadrement et répartition des tâches du personnel, interventions du médecin attaché à l'établissement, etc.)

Voir présentation détaillée des différents postes en annexe 1.

- **L'équipe d'encadrement**

L'encadrement du groupe d'enfants est assuré par une équipe de salariés composée d'un responsable technique diplômé et d'un responsable adjoint et d'animateurs de jeunes enfants.

- Le rôle de **responsable technique** est assumé par un professionnel diplômé Educateur de jeunes enfants (EJE, auxiliaire de puériculture, infirmier) ayant acquis au moins trois années d'expérience professionnelle. Il est garant du bien être et de la sécurité physique et affective des enfants ainsi que du respect du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. (cf. annexe III). Son rôle est de coordonner les interventions des parents, d'animer le groupe d'enfants, de veiller aux règles d'hygiène et de sécurité (en relation avec la commission hygiène et sécurité) définies dans le projet pédagogique, de prévoir les éventuelles sorties (en relation avec la commission enfance).
- Le rôle de **responsable adjoint** est assumé par un professionnel diplômé (EJE, auxiliaire de puériculture, infirmière) et seconde le responsable technique dans ses tâches. Il prend en charge la responsabilité technique de l'établissement en l'absence du responsable technique.

- Le planning prévoit la présence d'au moins un des deux professionnels diplômés pendant les heures d'ouverture de la crèche. A titre exceptionnel, la responsabilité peut être confiée provisoirement au parent de garde ayant le plus d'ancienneté dans la crèche.
  
- **Les animateurs** (emplois tremplin, contrat avenir, contrats aidés...) sont encadrés par les salariés diplômés et les parents. Ils assistent les professionnels diplômés dans leurs tâches. Ils ne peuvent assumer seuls la responsabilité technique de l'établissement.
  
- **La cuisinière** assure la préparation des repas, le service et le bon entretien de la cuisine.  
Elle consacre également quelques heures à l'entretien des locaux.

Les repas constituent un temps de travail auprès des enfants. Le personnel d'encadrement des enfants déjeune donc en même temps que les enfants.

- **Le médecin référent.**

Il s'agit pour Les Filoustics du Docteur Benoit

56, rue Jacques Longuet - 92290 Chatenay Malabry

Tél. : 01 46 60 72 62

Le médecin référent anime des rencontres avec les professionnels (3 ou 4 fois par an) pour effectuer une analyse des pratiques. Les professionnels seront dégagés de leur mission auprès des enfants pour la durée de ces réunions. Le temps de réunion (2h) est compté dans leur temps de travail. Le médecin référence assiste également à une réunion enfance tous les deux mois. Il rédige et met à jour si nécessaire les fiches maladie, urgence, etc. Il rencontre également les enfants au sein de la structure à intervalle régulier.

Le rôle précis du médecin référence est détaillé dans le projet d'établissement.

## IV. Implication des familles

- **Adhésion**

Les parents sont adhérents de l'association.

L'adhésion, d'un montant annuel de 15 euros par famille, est à verser dès l'inscription.

Elle est obligatoire et non – remboursable.

L'adhésion est à renouveler chaque année en janvier.

- **Inscription de plusieurs enfants**

➤ Les inscriptions sont validées par le conseil d'administration.

➤ Une famille peut avoir un maximum de deux enfants inscrits en même temps à la crèche. Dans ce cas, l'implication demandée à la famille reste identique aux autres familles (même nombre de permanences qu'avec un enfant), mais la participation à une commission supplémentaire est demandée.

➤ Un maximum de deux familles possédant deux enfants inscrits cumulant plus d'un temps plein simultanément à la crèche est possible.

- **Fonctionnement de la crèche**

Les parents participent bénévolement au fonctionnement de la crèche comme à sa gestion.

Tous les parents se réunissent au moins une fois par mois en conseil d'administration pour réfléchir sur l'évolution du groupe d'enfants et traiter de toutes les questions inhérentes au bon fonctionnement de la crèche.

Les parents sont tenus d'assister à cette réunion. Trois absences par an au conseil d'administration peuvent entraîner l'exclusion de la crèche.

- **Permanences**

➤ Chaque famille s'engage à assurer un minimum de 5 heures 30 de garde par semaine.

Le parent de garde est sollicité pour participer au travail de l'équipe et l'aider dans ses fonctions.

Sa présence est obligatoire de 8h à 13h30 ou de 13h30 à 19h, sauf cas exceptionnel et avec l'accord du bureau.

➤ Le parent de garde prévu sur le planning doit obligatoirement assurer sa permanence en totalité. S'il ne peut assurer sa permanence – même partiellement – cette permanence devra être rattrapée. Si le taux d'encadrement légal n'est pas

respecté, il doit trouver lui-même une personne (parent ou professionnel) pour le remplacer en accord avec les personnes en charge du planning (responsable technique et vice-secrétaire).

Le parent de garde doit impérativement respecter les horaires. En particulier, il doit assurer l'ouverture et la fermeture des locaux.

- En cas d'absence de l'enfant durant 5 jours consécutifs (hors week-end), la famille est dispensée de sa garde durant cette période. Cette absence doit être signalée au moins deux semaines à l'avance et intégré au planning.  
En cas de naissance, la famille peut être exonérée de sa garde pendant huit semaines maximum, réparties dans les deux mois et demi qui suivent la naissance. Les dates de gardes non-effectuées doivent être planifiées dans les deux semaines qui suivent la naissance.
- En l'absence d'EJE ou d'auxiliaire diplômée, la responsabilité technique peut échoir au parent de garde qui a le plus d'ancienneté dans la crèche (cf. chaîne de responsabilité).
- Pendant leur garde, les parents participent à l'entretien des locaux, selon le planning proposé par la commission hygiène et sécurité, et validé en conseil d'administration.
- Les parents sont soumis aux mêmes normes d'hygiènes que les professionnels (hygiènes des mains, etc.)

- **Bureau**

Pour les familles présentes au moins deux années d'affiliées, une participation bénévole à la gestion administrative de l'association est obligatoire pour un an au moins.

- **Commissions**

Chaque famille s'engage à assurer un service supplémentaire en participant à une commission.

Les commissions, au minimum, sont les suivantes :

- Enfance : projet pédagogique, propositions d'achat de matériel pédagogique, activités, sorties, fête de la crèche, etc.
- Menus et courses : achat des commissions et élaboration des menus en relation avec la cuisinière
- Bricolage/Jardinage,
- Recrutement des familles,
- Acept,
- Hygiène et sécurité

➤ (voir détails en annexe II)

Selon les besoins de la crèche, pour assurer un bon fonctionnement de l'association, le conseil d'administration peut créer - même ponctuellement – une commission *ad hoc*.

- **Entretien des locaux**

En dehors des tâches d'entretien prévues pendant les gardes, les parents font les lessives du linge commun et participent aux week-ends bricolage /jardinage/nettoyage.

Un minimum de deux week-ends est consacré chaque année à la remise en état des locaux. La participation à au moins un de ces week ends est obligatoire.

- **Motifs d'exclusion**

Tout manquement à l'une des obligations des familles est sanctionné par un avertissement. A partir de trois avertissements une assemblée générale exceptionnelle peut être convoquée pour une éventuelle exclusion définitive de la crèche.

## V. La participation financière

*Le contrat d'accueil, les barèmes des frais de garde et les règles de gestion de la trésorerie sont détaillés en annexe 4 du présent règlement de fonctionnement.*

- **Un forfait mensuel personnalisé est établi selon les directives imposées par la Cnaf (Caisse Nationale des Allocations familiales).** Il est calculé sur la base des ressources de la famille retenue en matière de prestations familiales définies dans CAF PRO, et en fonction des besoins de garde. Il repose sur un taux d'effort prenant en compte le nombre d'enfant à charge. CAF PRO permet de consulter des informations concernant les allocataires, dont les ressources de la famille. Son accès est réservé au trésorier de l'association.
- **Si la situation change en cours d'année** (temps de garde, naissance, perte d'emploi, etc.) un nouveau calcul est effectué sur la base des nouvelles données de CAF PRO. Si le changement ne concerne que le temps d'accueil, le contrat sera revu en fonction des besoins exposés par la famille.
- **La participation demandée à la famille est forfaitaire** et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. Elle est détaillée dans le contrat d'accueil (annexe 4). Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés (concernant les repas, couches et produits de soins et d'hygiène, goûter) sauf décision contraire du conseil d'administration.
- **Le paiement** des frais de garde doit obligatoirement être effectué avant la fin du mois précédent. La mensualisation est obligatoire. **Pendant la période d'adaptation** (jusqu'à deux semaines), aucune participation financière n'est exigée des familles, mais au terme de l'adaptation, si l'enfant reste à la crèche une participation correspondant au nombre d'heures réalisées pendant la période d'adaptation sera appliquée au contrat d'accueil au tarif horaire inscrit dans le contrat d'accueil. Donc, si l'enfant quitte la crèche pendant la période d'adaptation, celle-ci n'est pas facturée à la famille.
- Pour les entrants et sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata des jours de présence de l'enfant.
- Concernant les éventuelles déductions, seuls les cas prévus dans le cadre légal (Caf) seront pris en compte :
  - L'hospitalisation de l'enfant
  - L'éviction par le médecin de la crèche
  - Une maladie supérieure à trois jours. Le délai de carence qui comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants, est dû par la famille.

- La fermeture exceptionnelle de la crèche
- Aucune majoration n'est appliquée pour les familles non Palaisiennes

- **Tarif horaire pour le cas spécifique d'un accueil d'urgence**

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 (Total des participations familiales perçus à l'année / Nombre total heures facturées). Ce montant est affiché dans la structure. En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le même tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire.

- **Frais pour les activités extérieures**

Aucun frais supplémentaire ne peut être demandé aux familles pour les activités extérieures dans le cadre du projet pédagogique de la crèche.

## VI. Les conditions d'admission et d'accueil

- Admission et modalités d'inscription

Un première selection des actes de candidatures (lettre de motivation par écrit ou par email) est faites par la commission de recrutement des familles. Par la suite il est proposé un entretien afin de valider ou non la demande

Le choix des familles s'effectue sur la base des critères suivants.

- Âge de l'enfant afin de garantir un équilibre au sein du groupe d'enfants
- Priorité donnée aux familles ayant ou ayant eu un enfant aux Filoustics
- Etre Palaisien
- Motivation des familles
- Date de l'inscription

Une rencontre a lieu avec la famille avant l'arrivée de l'enfant, à l'occasion d'une visite de la crèche. Le projet de la crèche est présenté.

A noter :

- La crèche ne met aucune restriction à l'accueil de familles monoparentales.
- La crèche ne prend pas en compte l'activité professionnelle de la famille
- Ayant déjà accueilli un enfant handicapé, la crèche se sent pEffectivement, rête à renouveler cette expérience enrichissante pour tous. L'examen du handicap, la possibilité d'être soutenu dans cette démarche et l'avis du médecin référent seront des éléments déterminants de l'accueil.
- La crèche peut également accueillir des enfants souffrant d'allergies ou de maladies chroniques sur avis du médecin référent.

Au regard des critères de sélection des familles détaillés ci-dessus et sur conseil de la commission recrutement, le bureau statuera sur l'admissibilité d'un nouvel enfant, sans avoir à justifier sa décision. L'admission est validée en conseil d'administration.

L'entrée de nouveaux enfants s'effectuent en général en septembre. Les places ne peuvent être gardées au delà du mois de janvier suivant.

Pour être admis, l'un des parents doit être membre de l'association. La CAF intervient dans le financement des places en crèches pour les allocataires du régime général, par le versement d'une prestation de service. Les autres allocataires des régimes spéciaux (exclus du financement CAF) doivent déposer un dossier auprès de leurs organismes de cotisation qui se substituera au financement CAF.

Les parents doivent fournir:

- la fiche d'admission,
- la fiche enfant,
- les fiches d'autorisation d'hospitalisation et de sortie,
- la photocopie de la page vaccinations du carnet de santé (une contre - indication doit être attestée par certificat médical),
- un certificat d'aptitude à la vie en collectivité (pour les enfants âgés de moins de 4 mois, le certificat doit être établi par le médecin référent),
- un certificat médical autorisant le personnel à donner des antipyrétiques à l'enfant en cas de fièvre.
- Une convention « personnes habilitées à récupérer l'enfant » (cf. section II : modalité de départ des enfants de la crèche).

Les parents doivent signer le présent règlement de fonctionnement.

L'enfant doit être bien tenu, en bonne santé et ne présenter aucun signe de maladie contagieuse motif d'éviction (cf. annexe). Dans le cas de certaines maladies infantiles qui ne représentent pas un motif d'éviction, l'admission de l'enfant est assujettie à l'accord des familles (unanimité).

- Adaptation

Lorsqu'un enfant est inscrit à la crèche, quel que soit son âge, une période d'adaptation d'une durée estimée à quinze jours est prévue, pendant laquelle les parents doivent se rendre disponibles. L'adaptation est cependant un processus plus ou moins long qui permet à tous de s'ajuster, d'apprendre à se connaître et à se faire confiance.

Ce laps de temps, qui est une période probatoire à l'inscription de la famille au sein de la structure, est primordial dans un lieu au fonctionnement complexe et où les intervenants auprès des enfants sont multiples.

Il va s'agir :

- pour l'enfant de prendre des repères de personnes, de fonctionnement, de locaux... suffisants pour ne pas se sentir "abandonné" dans un lieu inconnu au moment du départ de son/ses parent(s).
- pour l'équipe de professionnels, il s'agit de connaître et reconnaître au maximum les habitudes, rythmes, préférences, etc. de chaque enfant, pour que la transition soit douce.
- pour le groupe des enfants, il s'agit de leur donner le temps d'accueillir un nouveau copain avec lequel ils vont partager les jeux et les personnes.
- pour les parents de l'enfant, il va falloir s'adapter progressivement à la séparation, à un lieu nouveau où ils vont devoir s'intégrer rapidement pour y prendre des responsabilités, s'adapter au groupe d'enfants...

Durant ces 15 jours, l'enfant et ses parents partagent progressivement tous les moments de vie du groupe (accueil, repas, siestes, activités, sorties, fermetures, etc...) pour progressivement se séparer.

Un ou deux référents salariés se chargent de l'organisation de l'adaptation, expliquent le fonctionnement quotidien et servent de repères prioritaires pour l'enfant et sa famille.

Au terme de la période d'adaptation, un bilan avec la famille, l'éducatrice et des membres du bureau a lieu, qui fait le point sur les questions qui se posent de part et d'autre. Conformément aux statuts, c'est le conseil d'administration qui statue sur les admissions.

## VII. Les règles de fonctionnement

### • Présence de l'enfant

- **la participation financière mensuelle** est calculée en fonction des dispositions du contrat d'accueil.
- **Les absences éventuelles des enfants seront fixées 15 jours à l'avance** par les parents en remplissant un planning prévu pour les périodes de vacances scolaires. En dehors de ces périodes, les familles devront, dans les mêmes délais, en informer le responsable du planning. Sinon, c'est aux familles qu'il revient de s'organiser pour se faire remplacer par d'autres membres de la crèche pendant leur absence ou d'assurer l'ouverture (8h-9h30) ou la fermeture (17-19h).
- Les éventuelles modifications ne pourront être acceptées que s'il n'en résulte aucun trouble de fonctionnement pour la crèche.
- La présence de l'enfant à la crèche est limitée aux heures d'ouverture de celle-ci (8h à 19h).

### • Encadrement

- **L'effectif minimal** d'encadrement est de 2 adultes jusqu'à 8 enfants et 3 au-delà.
- Seuls les parents et les professionnels diplômés peuvent sortir seuls avec 2 enfants par adulte.
- **Les plannings des présences** de l'équipe d'encadrement sont effectués, au moins, par quinzaine. Sauf circonstance exceptionnelle, ces plannings devront être scrupuleusement respectés pour garantir le bon fonctionnement de la crèche et le respect de la vie des professionnels.
- **Les cas d'absence.** Toute absence doit être couverte par un motif régulier (congé annuel, autorisation, arrêt pour maladie ou accident de travail).
  - Le professionnel doit prévenir au plus tard dans l'heure qui suit la prise de fonction prévue de son absence afin qu'une organisation puisse être trouvée pour assurer le bon fonctionnement de la crèche.
  - En cas d'absence d'un professionnel au motif d'enfant malade : s'il quitte la crèche en cours de journée, les heures restantes seront décomptées sur présentation expresse d'un justificatif médical, dans la limite de 10 jours annuels de date à date (cf. convention collective chap. VI, art.4). Dans d'autres cas, le décompte est calculé en journée pleine d'absence.

- En cas d'absence pour raison de santé, le professionnel doit envoyer un arrêt de travail dans les 48 h suivant la prise de fonction initialement prévue faute de quoi il peut être considéré en absence irrégulière et s'exposer à des sanctions.
- Les demandes d'absence ou d'aménagement des horaires doivent être transmises 15 jours à l'avance au responsable technique, pour accord, qui transmettra ensuite au vice-secrétaire pour validation par le bureau. Les éventuelles modifications ne pourront être acceptées que s'il n'en résulte aucun trouble de fonctionnement pour la crèche.

- **Nourriture**

Les repas sont préparés à la crèche et sont les mêmes pour tous les enfants, sauf :

- pour les nourrissons, la diversification est personnalisée en relation avec les parents. Le lait est fourni par l'association.
- les exigences particulières : elles doivent être justifiées par un certificat médical,
- les interdits alimentaires liés à la pratique d'un culte religieux.

Les repas sont préparés par la cuisinière sur la base de menus « automne », « hiver », « printemps » et « été ». Ils sont établis par la commission « Menus et courses » et validés par le médecin référent ou un(e) diététicien(ne).

L'approvisionnement des denrées est effectué par les membres de la commission « Menus et courses ». L'essentiel des produits alimentaires sont sélectionnés dans le cadre de l'agriculture biologique.

- **Santé**

En cas d'accident, de maladie, de problème de santé de tout ordre survenant au cours de la journée de l'enfant, les parents sont avertis immédiatement. Selon le cas le médecin référent ou les services de secours d'urgence pourront être sollicités.

Les éventuels frais engagés par l'association doivent être remboursés par la famille dans les plus brefs délais (transports, consultations, médicaments).

Les enfants demandant des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ne pourront être traités qu'en présence d'une ordonnance et des médicaments correspondants fournis par la famille de l'enfant. Les professionnels, dans la limite de leur compétence, sont amenés à appliquer les traitements.

- **Hygiène**

Chaque enfant doit avoir dans son casier deux tenues de change et un sac prévu pour le linge souillé.

## VIII. Divers

- Tout manquement au règlement de fonctionnement fait l'objet d'une étude par le conseil d'administration qui peut appliquer des sanctions
- La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol
- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de la crèche, même en l'absence d'enfant. Cela est toléré en extérieur, hors de vue des enfants et à plus de 3m des ouvertures (fenêtres, portes).

**Règlement de fonctionnement approuvé en assemblée générale ordinaire du 5 Mars 2021**

La présidente,

Olivia VARANDAS

Les signataires s'engagent à respecter et à faire respecter le présent règlement de fonctionnement et toutes ses annexes.

Noms et prénoms	Signatures
<p style="text-align: center;"><b>Parents</b></p> <p>1 .</p> <p>2 .</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p>	

12.	
13.	
14.	
<b>Professionnels</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

## IX. Annexes

### Annexe I. LES MEMBRES DU BUREAU : rôles et missions

**Président:** rôle de coordination entre les parents et l'équipe. Gestion des relations avec les organismes et partenaires extérieurs (ACEPP, Mairie, Caf, PMI, MSA...). Il gère les dossiers de demande de subvention CAF, PMI, mairie, MSA. Déclaration(s) à la préfecture. Déclarations trimestrielles et annuelles CAF et PMI. Préparation et animation des réunions de bureau, des conseils d'administration et des assemblées générales. Rédaction du rapport moral d'activité en partenariat avec la responsable technique et la responsable technique adjointe. Règle la cotisation et l'assurance à l'ACEPP. Le président représente la crèche dans tous les actes de la vie civile. Le mandat, d'un an, est nominatif.

**Vice-président:** gère les relations entre parents et membres de l'équipe; participe au recrutement du personnel et s'occupe de la partie administrative des embauches et des départs (profils de poste, contrats, déclarations d'embauche, préavis, ...). Suit les formations en cours et en étude de nouvelles en fonction des besoins de la crèche et du personnel. Etablit le plan de formation des professionnels. Il est chargé de faire l'interface entre les familles et les professionnels sur toutes les questions pouvant devenir source de conflit. Poste nominatif.

-----  
**Secrétaire:** prise de notes et rédaction des comptes-rendus d'AG et de bureau. Distribution du courrier. Relais le vice-secrétaire en son absence (gestion des plannings). Tient le registre spécial. Gère les garanties. Poste nominatif.

**Vice-secrétaire:** assure le suivi du planning hebdomadaire de présence des enfants, des parents et des professionnels ; centralise les congés et des heures supplémentaires ou dues des professionnels ; calcule les journées de présence de enfants et les congés des professionnels pour les partenaires (mairie, Caf...); relaie le secrétaire en son absence (courriers, comptes-rendus). En l'absence du responsable technique, il prend en charge la gestion des plannings. Tient le registre unique du personnel. Poste nominatif.

-----  
**Trésorier:** tient la trésorerie, la comptabilité et les budgets prévisionnels de la crèche; établit le bilan et le compte d'exploitation de l'exercice; réceptionne et règle les factures, encaisse les chèques; calcule et suit les cotisations des parents; tient les journaux de banque, de caisse et des opérations diverses. Poste nominatif.

**Vice-trésorier:** a la responsabilité des salaires; établit les bulletins de salaires, effectue les virements bancaires; fait les déclarations aux organismes sociaux (URSAFF, GARP, chorom

et quorum prévoyance); gère les arrêts maladie (demande de subrogation pour remboursement par la Sécurité Sociale). Poste nominatif.

-----

Un ou plusieurs postes peuvent être créés ponctuellement pour alléger une des tâches ou en cas de situation exceptionnelle (exemple : déménagement de la structure). Cette création est votée en conseil d'administration. Le ou les élus agissent alors par délégation.

## **Annexe II. LES COMMISSIONS**

Les parents membres de l'association participent à une ou plusieurs commissions. Chaque commission désigne un membre référent qui est chargé de faire le lien avec le bureau. Des commissions ad hoc peuvent être créées selon les besoins. La création ou l'abandon d'une commission se fait par vote en conseil d'administration. Les commissions actuellement actives sont :

**Commission Recrutement familles** : informe les parents intéressés par le fonctionnement de la crèche, propose les recrutements des familles en fonction des disponibilités de la crèche, de l'âge des enfants et de la motivation des parents. L'entretien de recrutement se fait en présence d'un autre parent et de la responsable technique et/ou son adjointe. Les membres de la commission distribuent aux nouvelles familles le règlement de fonctionnement, le projet pédagogique et les différents documents administratifs (autorisations diverses, fiches de renseignement...). Ils ont de plus une fonction de tutorat auprès des nouveaux parents en les guidant au sein de l'association (explication sur le ménage, les courses, les permanences, le fonctionnement...).

**Commission Bricolage**: assure le maintien du matériel (réparations) ; prévient la mairie des éventuels problèmes, en relation avec le président, et suit avec les services municipaux les réparations ; peut être amené à contacter des réparateurs et les artisans ; coordonne les week-ends bricolages.

**Commission Menu & courses** : Etablit les menus et en vérifie l'équilibre alimentaire auprès de professionnels. Etablit la liste des courses alimentaires au regard des menus et des autres besoins en fonction de la gestion des stocks. Effectue des courses, passe les commandes et récupère les commissions.

**Commission Pédagogie/Enfance** : fait le lien entre parents et professionnels pour déterminer avec les professionnels le thème de la réunion plénière mensuelle ; thème qui sera préparé par les professionnels. Fait vivre et évoluer l'aspect pédagogique du projet d'établissement. Prépare en début d'année une liste d'activité possible selon les jours de la semaine, et prépare les sorties envisageable en journée selon les programmes de spectacles. Organise les temps forts de la crèche (fête de fin d'année...). Sert de relais entre les parents et les pros pour présenter les préoccupations / remarques / suggestions / envies des parents.

**Commission ACEPP 91** : fait l'interface entre la crèche et le réseau des crèches parentales de l'Essonne (association créée en juin 2008). Participe aux réunions de l'Acepp 91. Peut être membre du bureau de l'Acepp 91.

**Commission Hygiène et sécurité** : Elle met en place et gère le ménage : qui nettoie quoi ? où ? avec quels produits et outils ? selon quelle fréquence ? Elle s'assure que le ménage est correctement fait. Elle vérifie régulièrement que la traçabilité des produits alimentaires soit bien notée. Elle gère l'approvisionnement en produits d'hygiène, d'entretien et de santé. Elle contrôle le suivi des documents et procédures de sécurité ; prépare un planning et sollicite

les exercices d'évacuation ; propose et met en œuvre des formations pour les professionnels et les familles : extincteurs, gestes de premiers secours. Planifie en relation avec la mairie les exercices d'évacuation.

## **Annexe III. EQUIPE EDUCATIVE: rôles et missions**

<b>Educateur /trice de jeunes enfants – responsable technique</b>
---

### **Missions auprès des enfants**

**Accueillir l'enfant dans sa globalité** en prenant en compte ses besoins physiques, psychologiques, affectifs, langagiers ; et organiser son quotidien.

**Respecter les rythmes propres à chaque enfant** en étant attentif à son développement individuel et veiller à lui expliquer par la parole sa vie et son environnement direct.

**Garantir la sécurité physique et affective du groupe d'enfant indispensable à son bien-être et à son épanouissement :**

- la responsable technique est responsable de la sécurité des personnes, des locaux, du matériel et des activités proposées.
- elle contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité en accord avec le médecin référent
- elle veille à l'entretien et au rangement des locaux et contrôle l'état du matériel mis à disposition des enfants.
- Le permanent sera particulièrement attentif au bien-être des enfants, à leur intégration dans le groupe et au développement de chacun.

**Garantir les transmissions quotidiennes faisant les liens maison – crèche – maison :**

- organiser et recueillir les informations sur l'enfant, les soins éventuels à lui donner, ses rythmes et habitudes...
- permettre une bonne diffusion de ces informations (transmission orale et écrite, utilisation de tableaux et cahiers...)
- permettre à l'enfant et à ses parents de bien vivre la séparation lors de l'adaptation et dans le quotidien.

**Assurer et veiller au suivi des soins quotidiens**

- donner des soins d'hygiène

- assurer une bonne alimentation des enfants
- veille au respect du rythme individuel de chaque enfant :
- donner des soins médicaux éventuels en accord avec les parents.

### **Assurer et veiller à l'animation auprès du groupe d'enfants**

- organiser les différents lieux de vie de la crèche : agencement, achat de matériel pédagogique
- participer à l'aménagement de l'espace pour permettre le jeu (décoration, choix du matériel...)
- avoir un rôle d'éveil culturel et artistique à travers les livres, la musique, les activités, les sorties,...

Le permanent E.J.E a un rôle moteur dans la proposition de projets d'activités ainsi que dans leur mise en œuvre. Il propose des activités adaptées aux groupes d'enfants, assure leurs continuités et leurs inscriptions dans un projet pédagogique conforme aux objectifs de la crèche.

Il est sollicité pour tout ce qui concerne l'ouverture de la crèche vers des lieux ressources (écoles maternelles, médiathèque....).

Il doit être attentif au temps afin de garantir un déroulement harmonieux de la journée.

### **Missions auprès des parents**

- organiser et veiller à l'information des parents
- accueillir, être à l'écoute des familles, instaurer une relation de confiance et offrir un soutien à la parentalité
- donne son avis sur le recrutement des nouvelles familles du point de vue de l'intégration du nouvel enfant dans le groupe existant.

L'accueil des nouveaux parents se fait par des parents membres de l'association. Le permanent facilite l'intégration des nouvelles familles et organise la période d'adaptation.

La responsable technique organise le groupe d'adultes, dont les parents, autour de la prise en charge du groupe d'enfants.

### **Missions auprès de l'équipe éducative**

La responsable technique gère l'équipe d'animation et se porte garant du travail de l'équipe ; ce qui suppose de :

- préparer et animer des temps d'échanges entre professionnelles (réunions d'équipe)
- encadrer, informer et avoir un rôle de formateur vis à vis de l'équipe d'animation et des éventuels stagiaires
- répartition des tâches dans la gestion du quotidien
- coordonner et soutenir les activités éducatives avec l'équipe
- transmission des informations sur les enfants, la journée,...
- participer aux recrutements des nouveaux professionnels
- rôle de tutorat lors de formations particulières (contrat d'apprentissage).

La responsable technique est l'interlocuteur privilégié entre l'équipe d'animation et l'association des parents. Elle organise des temps d'échanges avec les parents dans le cadre de la commission enfance et propose des débats autour des thèmes de l'actualité.

Un des rôles du permanent est de favoriser les échanges sur les pratiques respectives lors des réunions « enfance » par exemple, mais aussi par la concertation pendant les gardes.

Le permanent a une voie consultative au sein de l'association. Il peut être invité à participer à part entière aux discussions lors des réunions du conseil d'administration sauf cas exceptionnel sur avis de celui-ci (ex : débat sur les rémunérations). Il est aussi invité à faire des propositions de mise à l'ordre du jour du conseil d'administration.

La responsable technique peut déléguer une partie de ses prérogatives à une autre ou des autres professionnelles EJE, en accord avec celle(s)-ci et le bureau de la crèche.

### **Missions administratives**

- gérer les dossiers administratifs avant l'entrée de l'enfant à la crèche
- tenir à jour les dossiers des enfants et des familles, ainsi que le registre de présence
- vérifier le planning de présence des adultes et le contre signer
- anticiper l'organisation du planning vacances de l'équipe de professionnelles
- élaborer le protocole d'évacuation de l'établissement, tenir à jour le registre de sécurité
- participer à la rédaction du rapport annuel d'activité de la crèche

- veiller à l'application du projet de la crèche et proposer des évolutions en lien avec les parents
- rapports avec des partenaires : la mairie, la PMI,...

### **Educateur/trice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture – responsable adjointe**

#### **Missions :**

De par sa formation d'éducatrice de jeunes enfants, il doit assurer l'éveil psychomoteur et intellectuel des enfants et être garant du bon fonctionnement de la structure parentale.

De part sa formation d'auxiliaire de puériculture, il doit veiller au bon suivi des règles d'hygiènes et médicale, mais aussi l'éveil psychomoteur et psychologique des enfants.

#### **Travail auprès des enfants:**

- Assurer une prise en charge individuelle de l'enfant (respect du rythme de sommeil, d'alimentation, de développement psychomoteur...) tout en veillant à la gestion du groupe
- Récupérer et transmettre à l'équipe et aux parents les informations quotidiennes de l'enfant
- Veiller à l'adaptation de l'enfant et de sa famille, s'assurer de son bien être en collaboration avec la responsable technique et le médecin référent.
- Veiller aux besoins fondamentaux exigés pour le suivi et le bien être des enfants (sécurité affective et matérielle et respect des règles d'hygiène)
- Proposer et développer des activités pédagogiques nouvelles et variées destinées aux enfants.

#### ***Travail avec les parents***

- Accueil des nouvelles familles, gérer et participer aux inscriptions en lien avec la commission recrutement.
- Récolte des informations auprès des parents lors de l'adaptation et tout au long de l'années sur le rythme de vie de leurs enfants tout en respectant leurs choix et leur place de parent et les guider lors des permanences.

- Préparation et participation aux diverses réunions (enfance, pédagogique).

### ***Travail avec et auprès de l'équipe de professionnelles***

L'adjointe est assistée dans ses tâches par l'équipe de professionnelles et avec l'étroite collaboration des parents:

- suivi des personnes en contrats aidés : participer au recrutement, assurer leur formation au sein de la crèche, veiller à leur intégration au sein de l'équipe de professionnelles et des parents.
- Participation aux réunions d'équipe, bilan mensuel, réunions de tutorat pour les personnes en formation en alternance.
- S'informer des possibilités de stages et de formations professionnelles proposées par l'ACEPP ou tout autre organisme.
- Etre garant du projet pédagogique en collaboration avec l'équipe de professionnelles.
- Accueil des stagiaires : participer à l'entretien préalable, définir le
- calendrier des présences et en informer les parents ; remplir les rapports de stage et assurer le suivi des stagiaires.

### ***Tâches administratives***

- Mise à jour des dossiers administratifs des enfants par délégation
- Choix du matériel en accord avec la responsable technique.
- Participer à la rédaction du rapport d'activité de la crèche

<b>Animateur/trice de jeunes enfants</b>
--

### **Participe à l'accueil des enfants**

- Accueille l'enfant et écoute des informations ou demandes concernant l'enfant
- Transmet oralement et/ou par écrit les informations
- Gère la séparation enfant-parent

### **Participe et assure l'hygiène, les soins et la sécurité physique des enfants**

- Assure l'hygiène et le soin
- Accompagne le coucher et le réveil (respect des rythmes de l'enfant)
- Assure une vigilance et une surveillance des enfants à l'intérieur comme à l'extérieur
- Donne les repas aux petits et aide les grands à manger

### **Participe à la sécurité affective des enfants**

### **Propose et anime jeux et activités d'éveil**

### **Est en relation avec les familles**

Informe les parents du comportement de l'enfant et de ses activités dans la journée (cf. tableau d'activités)

### **Travaille en équipe**

- (Informe la responsable de toute décision inhabituelle, lui demande conseil.)
- Suivi des consignes sur les enfants transmises par les collègues)
- Participe aux réunions d'équipe des professionnelles,
- Participe aux réunions mensuelles avec les parents (AG)

<b>Cuisinier / cuisinière</b>
-------------------------------

- Elle réalise les repas pour les enfants et les adultes présents.
- Elle suit les menus préétablis par la commission menu mais elle peut être amenée à utiliser des produits de substitution.

Le repas et la table doivent être prêts pour 11h30 en relation avec les besoins de l'équipe encadrant les enfants.

- Elle maintient les locaux de la cuisine (y compris poubelle, hotte, frigo etc...) dans un état de propreté correspondant aux normes d'hygiène à la réalisation des repas en collectivité.
- Elle gère en relation avec la commission hygiène et sécurité le stock de produit interne à la cuisine que ce soit produit d'hygiène ou en rapport avec la confection des repas. Elle doit en référer aux personnes responsables commission course ou responsable technique sous la forme d'une liste de course affichée dans la cuisine.
- Elle participe aux réunions mensuelles avec l'équipe de professionnels et avec les parents.
- Elle est en contact avec les enfants dans le cadre des repas (ou dans des situations d'urgence auprès des enfants, sous la responsabilité de la responsable technique).
- Elle participe au ménage des locaux, en complément des parents.

## **Annexe IV. CONTRAT d'ACCUEIL – FRAIS DE GARDE – GESTION DE LA TRESORERIE**

V1	30/11/2004	V. Valentin
V2	10/03/2007	E. gauthier
V3	15/12/2007	E. Gauthier
V4	5/09/2008	C. Cadet
V5	12/12/2008	C. Cadet
V6	13/09/2009	L. Poisson
V7	03/11/2011	F. Peschanski
V8	01/03/2014	G. Cunha

### **Durée**

Les contrats ont une durée de 1 an (du 1er janvier au 31 décembre de la même année) maximum. Ils peuvent être plus courts si les besoins des parents le nécessitent

### **Adhésion**

L'adhésion à la crèche, d'un montant de 15 euros par famille, est à verser dès la réservation pour les nouveaux parents.

Elle est obligatoire.

Elle est non remboursable à partir du moment où la famille intègre effectivement la crèche (dès le début de la période d'adaptation).

Elle est à renouveler chaque année en janvier lors du renouvellement de contrat.

### **La participation financière de la famille**

- est adaptée aux temps d'accueil fixés dans le contrat,
- est forfaitaire : elle comprend l'ensemble du service rendu pris en charge pendant le temps de présence de l'enfant, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Le calcul de son montant s'appuie sur la formule suivante :

Taux d'effort Cnaf (modulé en fonction du nombre d'enfants à charge) x ressources de la famille x nombre d'heures de garde mensualisé.

Lorsque les deux parents sont affiliés à un régime non subventionné par la CAF, il convient d'établir une convention avec ce régime.

La participation financière est fixée par le contrat d'accueil signé par la famille et le/la président(e) de la crèche à l'entrée de l'enfant dans la crèche.

Pour chaque année civile, un nouveau contrat doit être établi et signé. Le contrat doit être revu en cours d'année s'il ne correspond plus aux besoins des familles. De même, le montant de la participation des familles doit être revu en cas de changement de situation (cf Cafpro).

Le paiement s'effectue par chèque bancaire, chèque CESU ou virement (choix de la famille).

## Les éléments du calcul

### **Ressources de la famille prises en compte**

- Celles retenues en matière de prestations familiales définies dans CAF PRO, accessible par Internet dans le cadre d'une convention signée avec la CAF.
- Dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la Cnaf et affiché dans la structure.

### **Taux d'effort**

Le montant de la participation familiale est calculé en fonction du taux d'effort Cnaf (modulé en fonction du nombre d'enfants à charge).

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,05%
2 enfants	0,04%
3 enfants	0,03%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,02%
7 enfants	0,02%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

Un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le taux d'effort s'applique sur les ressources de l'année N-2 (ou telles que prises en compte par la Caf dans Cafpro) / 12

### **Nombre d'heures de garde**

La formule de base est la suivante :

Nombre annuel de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées par semaine

12 mois

ou

nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées par semaine

nb de mois retenu pour la mensualisation

Toute heure de garde commencée est due.

La participation mensuelle est calculée sur 12 mois par an pour les enfants dont le départ n'est pas prévu au cours de l'année civile.

Le paiement est réparti sur 12 mois à partir de la date d'entrée de l'enfant à la crèche, et ce pour des facilités de gestion interne.

Pour les enfants dont le départ ou l'arrivée est prévu dans l'année civile, la participation est calculée sur le nombre de mois correspondant.

La participation familiale est payée par les parents avant la fin du mois précédent.

En cas de difficultés, un aménagement des délais de paiement peut être envisagé avec l'accord du président et du trésorier.

La période d'adaptation n'est facturée qu'après l'entrée de l'enfant dans les effectifs. Elle est facturée au nombre d'heures réalisées au tarif horaire contractualisé. Si l'enfant quitte la crèche pendant la période d'adaptation, celle-ci n'est pas facturée à la famille.

Les périodes de fermeture de l'établissement (ponts, vacances d'été et de Noël, jours fériés en semaine), et les absences prévues par la famille, telles que les congés et les RTT hors des périodes de fermeture de l'établissement, sont déduites du forfait, dès la conclusion du contrat.

### *Exemples de calcul*

*Participation familiale horaire : 2 euros*

*Nombre d'heures réservées par semaine: 34*

*Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45*

*La mensualisation s'effectue sur 12 mois.*

*Soit :*

$$\frac{(45\text{semaines}) \times (34\text{heures})}{12\text{mois}} = 127\text{heures}$$

*La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.*

*Soit : 127 heures x 2 euros = 254 euros mensuels*

## **Annexe V. LE STATUT DE PARENT INDEPENDANT**

Le statut de « parent indépendant » peut s'acquérir:

- Par la demande écrite d'un des parents de l'enfant
- Par décision du Président, mais à titre temporaire. Cette décision doit être validée par le Conseil d'Administration et devient alors définitive.
- Par défaut si les parents de l'enfant sont séparés, divorcés ou en instance de divorce.

Le passage à un statut de « parent indépendant » implique la rédaction d'un accord liant les deux parents à la crèche.

- Cet accord ne peut être rompu que par un commun accord entre les deux parents.
- Cet accord peut être modifié d'un commun accord entre toutes les parties ou pour s'adapter à une décision de justice.

Cet accord respecte la décision de justice s'il y a lieu et précise le mode de fonctionnement que les parents auront choisit, concernant les demi-journées de garde, la participation à la gestion de l'association, et la participation aux réunions mensuelles. Cet accord doit respecter le cadre suivant:

Les devoirs des parents:

- Comme pour tous les enfants de la crèche, et pour son bon fonctionnement une garde par semaine est requise à répartir entre les deux parents. En l'absence d'accord entre les deux parents, et en l'absence de décision de justice, chacun doit faire sa garde à tours de rôle.
- Afin de garantir le bon fonctionnement de l'association, chacun des deux parents doit avoir un rôle (bureau ou commission).
- Les parents doivent fournir à la crèche toute décision de justice ayant été prononcé, en lien avec l'enfant.

- Dans le cas d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (cf. annexe 5 de la circulaire Prestation de Service Unique).

Le statut de parent indépendant se perd :

- par un commun accord entre les parents et le bureau

## **Annexe VI. FICHES SANTE**



Crèche Parentale

Les Filoustics

## Conduite à tenir en cas d'urgence

### Situations d'urgence

- **Altération de la vigilance avec ou sans perte de connaissance**
- **Convulsions**
- **Plaies profondes et saignements importants**
- **Gêne respiratoire grave (asthme, corps étranger, réaction allergique importante)**
- **Brûlure**
- **Traumatisme corporel avec déformation des membres et/ou douleur importante**

Que faire ?

L'important est de se répartir les rôles.

Un adulte avec un enfant blessé et un autre avec le groupe.

Ne jamais laisser les enfants seuls.

#### 1. Qui fait quoi ?

Une personne prend en main la situation, sauf impossibilité la personne responsable, et définit les rôles de chacun.

- Si deux adultes présents : l'un prend en charge le groupe d'enfants, l'autre s'occupe de l'enfant en difficulté et passe l'appel téléphonique.
- Si trois adultes présents : le 3ème adulte reste à la disposition de la personne qui s'occupe de l'enfant, et passe l'appel téléphonique.

#### 2. Qui contacter ?

**Numéro d'urgence : le 15**

Exemple de conversation

« Ici la crèche les Filoustics 7 allée Edison – Palaiseau – téléphone 01.69.31.24.20

Enfant de tel age – description des symptômes et gestes effectués. Préciser portail fermé à clé. Ecouter les recommandations. Ne pas raccrocher avant qu'on ne vous le dise. Prévenir les parents de l'enfant. »

### **3. Que faire en attendant les secours ?**

Règle prioritaire : les premiers soins sont faits sur place. L'enfant ne doit pas être déplacé sauf en cas d'absolue nécessité (danger imminent).

- Gêne respiratoire grave : le calmer, le rassurer, le mettre en position assise, mise en place d'un traitement si la situation le nécessite.
- Plaies profondes et saignements importants : pansement compressif
- Altération de la vigilance avec ou sans perte de connaissance : isoler l'enfant en éloignant le groupe, rassurer, position latérale de sécurité (PLS)
- Convulsions : isoler, rassurer, PLS.
- Brûlure grave : si peu étendue eau froide, sinon envelopper la partie brûlée dans un linge propre
- Traumatisme corporel : ne pas déplacer l'enfant, le couvrir et l'abriter suivant météo.

Mars 2011.

Dr Alain Benoît, Pédiatre.

Pascale Bétourne, Responsable technique.



Crèche Parentale

## Les Filoustics

### Conduite à tenir en cas de fièvre

La prise de température la plus fiable est la température rectale. En crèche préférer la prise axillaire (sous le bras) en rajoutant 0.5°C. Les thermomètres tympaniques sont fiables après un an avec une bonne expérience. Les thermomètres de front et les thermomètres tétines servent d'indicateurs mais ont une beaucoup moins grande fiabilité.

La prise en charge de la fièvre dépend tout autant de l'état général de l'enfant (comportement, appétit, joie de vivre) que de la hauteur de la température. Le but de cette prise en charge n'est pas de faire baisser la fièvre « à tout prix » mais de rendre un confort de vie à l'enfant.

### Mesures physiques

- **Découvrir l'enfant**, sans le mettre tout nu (laisser une épaisseur fine et des chaussettes). Pour le sommeil, retirer le sur-pyjama chez les petits, couverture et couette chez les plus grands.
- **S'assurer d'une température correcte de la pièce** (18° à 20°).
- **Proposer régulièrement à boire à l'enfant**, sans le forcer.

Le traditionnel « bain à 2 degrés en dessous de la température de l'enfant » a enfin été évalué sur une grande série. Ses résultats sont tout à fait médiocres (perte de 0.2 à 0.3° de température), mais surtout cela peut être très inconfortable pour l'enfant, il est donc à éviter.

Mouiller la tête de l'enfant, rafraîchir son visage à l'aide d'un brumisateur, sont des méthodes moins agressives. Elles peuvent être renouvelées toutes les 15 minutes.

### Mesures médicamenteuses

- En première intention, le **PARACETAMOL** en dose efficace : DOLIPRANE ou EFFERALGAN en suspension pédiatrique. Une « dose poids » 4 fois par jours (espacement entre 2 prises : 4 à 8h).
- **L'IBUPROFENE** (ADVIL ou NEREFLEX). Ne doit pas être donné en première intention. Il s'agit d'un anti-inflammatoire qui a des effets et qui peut entraîner des complications (dermato, hépato, pneumo, entre autres). Il ne doit être administré qu'après avis médical.

Aucune étude n'a pu montrer d'efficacité supplémentaire à donner 2 antipyrétiques de manière alternée.

La fièvre chez un enfant de moins de trois mois n'est pas normale, elle impose un avis médical même en urgence.

La prise en charge de la fièvre ne doit pas faire oublier de chercher et de prendre en charge ce qui cause cette fièvre.

**Si la fièvre reste trop élevée, si elle est accompagnée de signes généraux importants (fatigue, refus d'alimentation, geignement, ...) ou d'un tableau clinique évocateur (gêne respiratoire, vomissement, céphalée, éruption cutanée), il est nécessaire de prendre un avis médical.**

Dr Alain Benoît, Pédiatre.

Pascale Bétourne, Responsable technique.

Mars 2011



Crèche Parentale

Les Filoustics

## Les évictions des enfants malades (CSHP 2003)

MALADIE	INCUBATION	EVICION
Bronchiolite	4 à 6 jours	Si suspicion de VRS 3 jours, sinon selon l'état de l'enfant
Conjonctivite	Selon le germe	Non si traitement
Coqueluche	5 jours à 3 semaines	5 jours si antibiotiques, 1 mois sinon
Gastroentérite	Selon le germe	Non sauf phase aigue ou mauvais état général
Impetigo	1 à 10 jours	Non si lésion protégée ou 72 heures après le début des antibiotiques
Infection à streptocoque A	1 à 4 jours	48h après le début des antibiotiques
Otite	Selon le germe	Non si bon état général
Pédiculose	0	Non si traitement
Pied main bouche	3 à 5 jours	Non si bon état général
Roséole	4 à 21 jours	Non si bon état général
Varicelle	14 jours	Durant la phase aigue (apparition des croûtes)

Mars 2011.

Dr Alain Benoît, Pédiatre.

Pascale Bétourne, Responsable technique.



Crèche Parentale

Les Filoustics

### Conduite à tenir en cas de vomissements

Différencier les vomissements aigus, des vomissements occasionnels et des régurgitations.

#### Prise en charge à la crèche

- **Arrêt alimentaire**
- **Assurer une hydratation** en proposant à boire de l'eau ou des boissons sucrées pour les grands, des solutions de réhydratation par voie orale pour les petits.  
Cet apport hydrique doit se faire par petites quantités fractionnées tous les ¼ d'heure.

#### Signes de Gravité

- Fièvre
- Diarrhée
- Altération de l'état générale
- Intolérance digestive absolue
- Signes de déshydratation (cf fiche de diarrhée)

Mars 2011.  
Dr Alain Benoit, Pédiatre.  
Pascale Bétourne, Responsable technique.



Crèche Parentale

## Les Filoustics

### Conduite à tenir en cas de diarrhée

#### Définition

Présence de selles plus nombreuses et plus liquides. Toujours associée à une perte d'eau, donc une perte de poids. La complication à craindre est la déshydratation. Une diarrhée est accompagnée d'un besoin de boire plus.

#### Conduite à tenir

- Mesures diététiques

Arrêt du lait

Proposer à boire à volonté des solutes de réhydratation par voie orale (Adiaril, GES 45 ou autre). 1 sachet pour 200ml d'eau

Proposer sans forcer, à manger un régime anti diarrhéique selon l'âge de l'enfant (riz, carotte, pomme, coing, banane). Si l'enfant ne veut pas manger à la cuillère on peut lui proposer cette alimentation en diluant avec autant d'eau les purées ou les compotes.

- Peser l'enfant

- Evaluer les signes de gravité:

Fièvre

Pleurs

Apathie

Douleurs abdominales

Vomissements

Signes de déshydratation: perte de poids, langue et bouche sèche, yeux cernés, persistance du "pli cutané".

La prévention de la contagiosité des diarrhées infectieuses repose sur une **HYGIENE STRICTE DES MAINS** et sur l'évacuation des couches souillées.

Mars 2011.

Dr Alain Benoît, Pédiatre

Pascale Bétourne, Responsable technique



Crèche Parentale

Les Filoustics

## Réaction allergique chez l'enfant

### Circonstances

Prise d'un aliment allergisant, piqûre d'insecte, médicaments. Terrain allergique connu.

### Signes

- Rougeur
- Eruption cutanée type urticaire
- Gonflement du visage
- Gêne respiratoire, modification de la voix ou du cri
- Et plus grave troubles de la conscience, état de choc.

### Conduite à tenir

- Appeler le 15
- **CELESTENE 0,05%** par voie buccale 10 gouttes/kg  
Ou
- **CELESTENE 4mg injectable** ½ ampoule en intra musculaire si l'état le nécessite.

### En cas de réaction plus importante (choc anaphylactique) :

**Isoler l'enfant et le mettre en PLS**

**Dégager les voies respiratoires**

**ANAPEN 0,15mg injectable (face antéro externe de la cuisse)**

Mars 2011

Dr Alain Benoît, Pédiatre

Pascale Bétourne, Responsable technique



Crèche Parentale

## Les Filoustics

### Gêne respiratoire / Crise d'asthme

#### Signes

- Gêne respiratoire expiratoire avec sifflements.
- Toux paroxystique

#### Critères de gravité

- Jeune âge
- Fièvre
- Cyanose
- Altération de la conscience

#### Conduite à tenir

- Isoler
- Rassurer
- Mettre en position assise

#### Mise en place du traitement (selon le protocole établi si l'asthme est connu)

Sinon VENTOLINE à l'aide d'une chambre d'inhalation (BABYHALER), 2 bouffées à renouveler ¼ d'heure plus tard si absence d'amélioration.

Si la forme est sérieuse CELESTENE 0.05% 10 gouttes par voie orale en une prise dans un peu d'eau

#### Prévenir

- Les parents
- Le pédiatre
- Médecin traitant
- Et / ou le centre 15

Mars 2011

Dr Alain Benoît, Pédiatre

Pascale Bétourne, Responsable technique

## **Annexe VII. FICHES SECURITE**



Crèche Parentale

Les Filoustics

## Un départ de feu ou une alarme déclenchée ?

### Evacuation

- **Déclencher l'alarme** si elle ne s'est pas déclenchée automatiquement.
- Arrêter toutes les activités et **rassembler les enfants**.

Si escalier : descendre les enfants 2 par 2, toujours rester devant eux en descendant. Un adulte reste en haut. Un adulte descend avec deux enfants et reste en bas. Un adulte fait des allers- retours.

Si impossibilité d'utiliser les escaliers : prendre l'extincteur et se calfeutrer dans la chambre des grands en fermant les portes. Rassurer les enfants en attendant les secours.

- Rejoindre la sortie de secours la plus proche et **évacuer**.  
(Prendre chaussures et blouson à la main)

- **Au point de rassemblement, compter les enfants et les adultes.**  
Regarder les enfants et rien d'autre
- Ne revenir sous aucun prétexte matériel dans la maison sauf après accord du responsable.



Crèche Parentale

Les Filoustics

### Fiche responsable d'évacuation

Responsable technique ou Adjointe responsable technique ou parent de garde

## Une alarme déclenchée ?

- Aller à la centrale incendie et localiser l'origine du problème.
- En l'absence de fumé ou de signe évident le responsable d'évacuation se déplacer sur le problème et vérifier sa réalité (avec précaution).
- Vérifier que personne n'est resté dans les locaux (toilettes, recoins salle de jeux, enfants qui dorment en haut et en bas.)
- Fermer les portes, mais pas à clefs.
- Si le problème est réel appeler le 18 ou 112 d'un portable

Indiquer l'adresse exacte :

Crèche parentale « Les Filoustics »

7 Allée Edison Palaiseau

01.69.31.24.20

Indiquer le nombre d'adultes et d'enfants présents.

Prévenir les secours que le portail est fermé à clefs

Ne pas raccrocher le premier

- Attaquer le feu



Les Filoustics

### Consignes générales à tenir en cas d'incendie

Dès la découverte d'un incendie

- **Déclencher l'alarme** incendie en utilisant le déclencheur manuel (boitier rouge) si l'alarme ne s'est pas déclenchée automatiquement.
- **Appeler les pompiers** (au 18 ou 112 d'un portable) en cas d'incendie.

Les renseignements important à transmettre

- L'adresse exacte :

Crèche parentale « Les filoustics »

7 Allée Edison

91120 Palaiseau

Tel : 01.69.31.24.20

- **Préciser l'importance de l'incendie.**
- **Préciser le nombre d'enfants et d'adultes.**
- **Préciser que le portail peut être fermé.**

Ne jamais raccrocher le premier.

- **Essayer d'éteindre le début d'incendie**, en attaquant le feu avec les extincteurs appropriés.

Dans le cas contraire

- **Quitter le bâtiment** et se diriger vers le point de regroupement.