



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

VERSION N° 13

Adopté à l'assemblée générale de l'association Croqu'nuage du 25 mai 2023

Crèche Parentale Croqu'nuage
15 cours André Philip - 69 100 VILLEURBANNE
Association Loi 1901 - n° SIRET 538 552 043 00027
croqu.nuage@hotmail.fr

SOMMAIRE

1. Avant-propos	4
2. Administratif	5
a. Contrat (admission, exclusion)	5
Contrat	5
Type d'accueil	5
Critères d'admission	6
Manquement au règlement de fonctionnement	6
b. Finances (mode de calcul, modalité de paiement, etc.)	7
La crèche a trois types de ressources pour le fonctionnement :	7
Documents d'inscription : Chaque famille doit fournir les pièces suivantes	7
3. L'enfant	10
a. Accueil (adaptation, accueil du matin)	10
Horaires d'accueil	10
Adaptation de l'enfant dans la structure	10
L'arrivée à la crèche	10
b. La journée de l'enfant	11
L'alimentation	11
Les sorties	12
c. La fin de journée	12
Le départ de la crèche	12
d. Santé	12
Dossier médical d'admission	12
Réfèrent santé et accueil inclusif	13
Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)	13
Maladies contagieuses	13
Administration de médicaments	13
En cas d'urgence	14
Liste des évictions	14
e. Absences	15
Accueil régulier et extrascolaire	15
Accueil occasionnel	15
Cas particuliers	15
Départ définitif de la crèche	16
4. Les parents	17
Informations sur la vie de la structure	17
a. L'engagement associatif	17
b. Le Bureau	17
c. Les permanences	19
d. Les commissions	20
5. L'encadrement	21
a. L'équipe	21
b. Taux d'encadrement	21
c. Les formations (formations, APP)	21
d. Contrôle judiciaire équipe + bénévoles	21
6. Annexes	21
Protocole situations d'urgence	23
Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la	

santé	24
Protocole de conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	26
Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement	30
Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant le concours de professionnels médicaux extérieurs à la structure	31

1. Avant-propos

Le règlement de fonctionnement permet de fixer le cadre de vie, de donner des repères relatifs à l'accueil de l'enfant, au rôle des parents et des professionnels, et d'expliquer la gestion de la structure par l'association. Il est élaboré par les professionnels et les parents et voté en assemblée générale.

L'inscription de votre enfant induit la connaissance et l'acceptation de ces clauses.

L'établissement d'Accueil de Jeunes Enfants parental Croqu'nuage, ouvert en octobre 2012, est une structure associative loi 1901 multi-accueil (régulier et occasionnel) de jeunes enfants de 2 mois et demi à 6 ans, dans laquelle les parents s'investissent aux côtés des professionnels. La structure accueille tous les enfants dans un souci de neutralité, de mixité sociale dans le respect de la charte de la laïcité.

Il a une capacité d'accueil équivalente à **20 places** et est agréé par la PMI. Il est subventionné par la CAF, la MSA et la mairie de Villeurbanne (subvention de fonctionnement).

Cet établissement a pu être créé grâce aux aides financières de la CAF et de la ville de Villeurbanne.

L'investissement personnel de chacun des adultes contribue au bon déroulement du fonctionnement de la crèche, dans le respect des règles, du projet éducatif et pédagogique et des pratiques existantes.

Certaines des règles présentées dans ce document peuvent être modifiées temporairement en lien avec l'application de protocoles sanitaires transmis par les autorités nationales par exemple. Ces modifications sont toujours pensées par l'équipe professionnelle et les membres du Bureau afin de s'adapter au mieux aux particularités de notre structure, dans le but notamment d'y maintenir les besoins des enfants au centre.

Le règlement de fonctionnement, le projet pédagogique et le projet social seront révisés au maximum tous les 5 ans, par les parents et professionnels. Les révisions seront adoptées par l'Assemblée Générale.

Pour le bien-être de tous dans la structure, il est important que chacun s'approprie ces lieux, ces visages, ces rythmes et ces habitudes, et se sente au fil du temps, de plus en plus responsable de cette structure et de ce qui s'y produit.

Soyez les bienvenus à Croqu'nuage !

2. Administratif

a. Contrat (admission, exclusion)

Contrat

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat et un calendrier prévisionnel signés entre les parents et l'association. Il est établi en 2 exemplaires, l'un remis aux parents, l'autre conservé par la structure.

Ce contrat précise le type d'accueil, sa durée, le temps de présence de l'enfant, le tarif horaire, l'adhésion au règlement de fonctionnement.

Le contrat devra être en adéquation avec la fréquentation réelle de l'enfant. Il doit alors être ajusté dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent. Il peut donc être révisé par les parents mais aussi par la structure, et ce, en début de mois.

Les contrats sont donc réalisés sur l'année, de septembre à juillet, avec la possibilité de l'ajuster si nécessaire en cours d'année.

La facturation se fait sur les heures du mois, comprenant donc les heures prévues dans le contrat ainsi que les éventuelles heures complémentaires (dépassements des horaires du contrat) et certaines absences arrivent en déduction (congrés prévenus dans les délais, maladie sur justificatif médical, hospitalisation, éviction pour maladie, fermeture exceptionnelle de la structure).

Modalité de réservation :

Les familles déjà inscrites au sein de la structure désirant une place en accueil occasionnel (en plus de leur contrat) en font la demande à la responsable technique qui donnera ensuite une réponse dès qu'elle aura connaissance du planning des absences, la priorité étant donnée aux familles ayant fait leur demande d'accueil occasionnel le plus tôt.

Les demandes de pré-inscription dans la structure se font par mail à recrutement@croqu-nuage.fr.

Une fiche de pré-inscription, le projet éducatif ainsi que le règlement de fonctionnement seront alors envoyés, suivis d'un entretien avec une responsable technique et le/la vice-président(e) Recrutement.

Priorité aux fratries :

Les places dans la structure seront attribuées en priorité aux frères et sœurs d'enfants déjà inscrits et dont les familles sont impliquées dans le fonctionnement de la structure y compris pour l'accueil périscolaire ou extrascolaire.

Type d'accueil

L'accueil régulier :

Ce type d'accueil se définit par une inscription de l'enfant pour des temps de présence fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle.

Toute demande fait l'objet d'une préinscription qui précise les journées et les horaires d'accueil souhaités.

Ce contrat est établi pour l'année scolaire, révisable en cours d'année (pour être au plus juste au niveau des horaires de présence et du taux horaire) et renouvelable jusqu'à l'entrée en maternelle de l'enfant.

Un accueil extrascolaire le mercredi pour les petites sections de maternelle peut être proposé en fonction des places disponibles. La priorité est donnée aux enfants ayant déjà fréquenté la structure ainsi qu'aux fratries. A cet accueil régulier le mercredi, peut s'ajouter un accueil occasionnel sur les vacances scolaires ou autres jours en fonction des besoins de la famille et des places disponibles.

En cas de perte d'emploi d'un parent, le contrat est révisable, la place de l'enfant est conservée.

L'accueil occasionnel :

Il concerne les enfants qui ont besoin de place mais sans jour fixe, lorsqu'il y a une absence d'un autre enfant. Il permet de répondre à un besoin des familles qui souhaitent bénéficier d'un accueil ponctuel, non planifié à l'avance, lorsqu'une place se libère (maladie, vacances, etc.). Les enfants en contrat à temps partiel dont les parents souhaitent ponctuellement davantage de temps d'accueil peuvent aussi demander un accueil occasionnel.

Les professionnels de la crèche peuvent également bénéficier d'un accueil occasionnel pour leur enfant, plafonné à 10 jours maximum au cours de l'année.

Pour les plus petits, dans la mesure des possibilités du planning, un accueil hebdomadaire de deux demi-journées fixes est proposé afin que l'enfant puisse prendre ses marques dans la structure.

L'accueil occasionnel critique :

Un accueil occasionnel, sans participation financière de la famille ni investissement dans le fonctionnement, pourra être possible pour des familles prioritaires adressées par les partenaires de la crèche (Mairie et PMI), après validation par le Bureau.

L'accueil d'urgence :

Le planning de fonctionnement de la structure prévoit une place d'urgence. Cette place est prévue pour un mois, renouvelable un mois. Les familles bénéficiant d'un accueil d'urgence sont dispensées de toute responsabilité en lien avec l'engagement dans l'association. Elles sont toutefois cordialement invitées à participer à ses diverses activités.

La crèche parentale Croqu'nuage s'efforce de répondre aux demandes de familles en difficultés (recherche d'emploi, besoin d'insertion, famille monoparentale démarrant un nouvel emploi) ou n'ayant pas accès à un mode de garde classique (enfants porteurs de maladie ou de handicap : dans ces cas, un accord médical spécialisé est indispensable). Selon l'article 214/7, l'établissement réserve une place prioritaire aux bénéficiaires des minima sociaux.

Les règles de participation aux différentes réunions et missions selon le type d'accueil sont résumées dans le tableau ci-dessous :

	Accueil régulier	Accueil occasionnel	Accueil extrascolaire
Rencontre de rentrée	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Rencontres mensuelles	Obligatoire	Facultative	Facultative
AG	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Commissions	Obligatoire*	Facultative	Facultative

*Les membres du Bureau élu en mai sont exemptés de commission pour l'année suivante.

Critères d'admission

- La motivation et la volonté de s'impliquer dans la vie associative.
- L'adhésion au projet pédagogique.
- L'adéquation entre l'âge de l'enfant et les besoins recherchés (groupes Étoiles ou Comètes).
- L'adéquation entre les jours d'accueil nécessaires, les jours de permanence possibles et les places disponibles.

Les autres critères sont en lien avec le projet social.

Manquement au règlement de fonctionnement

Pour tout manquement au règlement de fonctionnement et plus particulièrement pour les retards de paiement ou retards aux permanences, le manque d'implication et d'autonomie dans la gestion de la commission, les comportements déplacés devant les enfants et professionnels, ainsi que les absences aux rencontres obligatoires, aux permanences ; une convocation sera envoyée par les membres du Bureau. Le Bureau pourra alors décider de sanctions ou de l'exclusion d'une famille. Le Bureau pourra décider d'un non-renouvellement de contrat d'une famille dont l'implication ou le comportement ne correspondent pas aux attentes précisées dans le règlement de fonctionnement de la structure.

Assurance

Tous les membres, salariés, stagiaires, apprentis, enfants, membres du Bureau et bénévoles, sont couverts par l'assurance de l'association (contrat souscrit auprès de la MAIF). Cependant, l'assurance individuelle responsabilité civile est obligatoire. Tout enfant accompagnant un adulte est sous la responsabilité de celui-ci.

Les bijoux et objets de valeur sont déconseillés. La structure dégage toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

b. Finances (mode de calcul, modalité de paiement, etc.)

La crèche a trois types de ressources pour le fonctionnement :

- Une partie provenant de la ville de Villeurbanne basée sur une subvention de fonctionnement annuelle.
- Une partie provenant de la CAF, appelée Prestation de Service Unique (PSU), basée sur la différence entre son prix horaire et le tarif horaire à la charge des parents multipliée par le nombre d'heures annuelles effectuées par l'enfant.
- Une partie provenant des cotisations des parents basées sur le contrat mensuel établi entre la crèche et la famille, proportionnelle aux revenus des parents.

Documents d'inscription : Chaque famille doit fournir les pièces suivantes

- Fiche individuelle de renseignements concernant la famille et l'enfant remplie.
- Numéro allocataire CAF et autorisation de consultation des ressources sur le site CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). A défaut, l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.
- Extrait du casier judiciaire des deux parents pour effectuer les permanences.
- Fiche santé indiquant le nom du médecin traitant, les numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence et tout autre renseignement que les parents souhaitent transmettre aux professionnels de la crèche.
- Les certificats médicaux demandés et préremplis (à fournir chaque année, pour l'enfant ET le ou les parents qui effectuent la permanence).
- Photocopie du carnet de vaccination (il sera demandé d'apporter une photocopie dès que l'enfant a fait une nouvelle vaccination).

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique. En application des articles 39 et suivants, de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de modification aux informations qui vous concernent.

Mode de calcul des tarifs

La crèche utilise une badgeuse, la facturation est à la minute.

Dans le cas où les familles oublieraient de badger (matin ou soir), c'est l'heure d'ouverture et/ou de fermeture de la crèche qui sera retenue pour la facturation. Ce temps facturé sera porté à la connaissance des familles au moment de la facturation, sur le relevé des heures facturées.

L'utilisation du barème des participations familiales établi par la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) est obligatoire. Son caractère obligatoire est destiné à faciliter la mixité des publics accueillis, à assurer une équité de tarification et constitue un facteur d'accessibilité à tous.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (couches comprises).

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux horaire, appliqué aux ressources et dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le Barème national des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE bénéficiant de la PSU. La grille tarifaire est présentée en fin de chapitre.

Ce montant est encadré par un tarif plancher et un plafond de ressources mensuelles en vigueur au 1^{er} janvier de l'année en cours. Les montants planchers et plafonds, ainsi que le tarif horaire moyen sont indiqués par voie d'affichage au sein de la structure.

En cas de ressources inférieures à ce montant plancher, le taux d'effort s'applique sur la base du montant plancher.

Si les ressources sont égales à zéro, le taux d'effort s'applique également sur la base du montant plancher.

Si des familles ne souhaitent pas communiquer leurs ressources, le barème du plafond est alors appliqué.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher publié annuellement par la Cnaf et à un plafond fixé. Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale en cas de ressources inférieures et en cas d'absence de ressources au sein de la famille.

Le plafond est la base maximale pour la détermination du tarif.

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

En cas d'accueil d'urgence et tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues, un tarif moyen sera appliqué entre le montant plancher et plafond.

Adhésion à l'association

Pour chaque année scolaire, l'adhésion à l'association Croqu'nuage est fixée à 15 € par parent. Cette somme est collectée sur la première facture de l'année scolaire ou en cours d'année, au moment de l'inscription pour les accueils occasionnels.

Pour les enfants accueillis moins de 10 jours par an à la crèche, il est proposé une adhésion réduite de moitié, soit 7,50 € par parent.

Modalités de paiement

Le paiement est mensuel, avant le 15 du mois, après réception de la facture, et se fait par virement (de préférence), chèque, ou Cesu (Cesu électronique est à privilégier).

Une boîte est mise à disposition dans la structure pour y déposer son chèque après y avoir indiqué son numéro de facture.

La cotisation annuelle est due chaque année en octobre pour les familles restant au-delà de la rentrée scolaire.

Changement de situation

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, le contrat doit être révisé à la demande de la famille, ceci à condition que les responsables technique soient informé(e)s et que la famille ait fait les démarches nécessaires auprès de la CAF la date d'effet étant celle de la CDAP.

Pour les familles allocataires, une modification de la tarification et du contrat est effective dès la mise à jour du dossier administratif.

Pour les familles non-allocataires, une modification s'applique à la date d'effet de la demande et au plus tard le mois suivant la connaissance de l'information.

Situation familiale

- En cas de séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne ayant charge de l'enfant.
- En cas de mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.

Situation professionnelle

- En cas de changement de situation professionnelle, possibilité de solliciter la CAF.
- Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :
 - + Chômage total non indemnisé
 - + Chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
 - + Bénéfice du RSA socle majoré ou non
 - + Cession totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants

En cas de reprise de l'activité, les revenus pris en compte sont toujours les revenus de l'imposition des ressources N-2.

Grille tarifaire (taux d'effort)

La révision obligatoire des tarifs doit être faite annuellement en janvier avec une tolérance en février avec effet rétroactif.

Tarif PSU du 1er janvier au 31 décembre 2023

Le montant de la participation familiale est soumis à des taux d'effort horaire, un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés par la Cnaf.

Le plancher.

Le plancher est fixé à **754.16 €**. Son montant doit être retenu pour le calcul du tarif horaire en cas de ressources mensuelles inférieures au plancher.

Le plafond.

Le plafond est fixé à **6 000 €**. Son montant doit être retenu pour le calcul du tarif horaire :

- en cas de ressources mensuelles supérieures au plafond.
- si la famille ne veut pas justifier ses ressources.

Le taux d'effort horaire et tarif horaire.

Le tarif horaire est obtenu en multipliant les ressources mensuelles (ou le plancher ou le plafond, selon les cas listés ci-dessus) par le taux d'effort horaire, dont le montant est donné par le tableau suivant.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants ou plus
Taux d'effort horaire	0,0516 %	0,0413 %	0,031 %	0,031 %	0,031 %	0,0206 %

3. L'enfant

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de **7h45 à 18h30**. Cependant, elle fermera ses portes à **18h** les jours de réunion de l'équipe professionnelle et du Bureau. Les dates de réunion seront annoncées en septembre.

Elle ferme 5 semaines par an, soit 3 semaines en août, 1 semaine des vacances de Printemps, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, au moment du pont de l'Ascension. La crèche fermera également à l'occasion de deux journées pédagogiques, fixées en amont par le Bureau (et communiquées en septembre), la première étant fixée le premier jour après les 3 semaines de fermeture en août.

De manière ponctuelle, les jours de faible affluence (ponts, veille de Noël...), après sondage, si l'ouverture concerne moins de 5 enfants, il peut être décidé la fermeture exceptionnelle de la crèche.

La fermeture exceptionnelle de la crèche peut également être décidée par le Bureau de l'association.

a. Accueil (adaptation, accueil du matin)

Horaires d'accueil

Par respect des activités mises en œuvre et des temps de repas, et afin que l'enfant s'intègre facilement dès son arrivée, il est préférable de respecter certains horaires :

Éviter que les enfants n'arrivent ou ne partent entre 11h15 et 12h30, et entre 15h50 et 16h30.

Lorsqu'un enfant ne vient pas ou en cas de retard, la crèche doit être prévenue le plus tôt possible.

Adaptation de l'enfant dans la structure

A leur arrivée dans la crèche, il est proposé aux familles une semaine de familiarisation avant la période d'adaptation. Celle-ci consiste à ce que l'enfant et son(ses) parent(s) puisse(nt) venir passer du temps dans la structure tous les jours pendant une semaine, sans séparation, notamment pour apprendre à connaître la structure, s'habituer à ce nouvel endroit et commencer à rencontrer les professionnels.

Une période d'adaptation d'une semaine est également prévue afin que l'enfant, les parents et les professionnels apprennent à se connaître. Cette période, obligatoire pour tous les enfants, vise à favoriser une meilleure intégration de l'enfant au sein de la structure et peut être modulable en fonction de l'enfant (certains peuvent avoir besoin de plus de temps).

Pendant la période d'adaptation, les parents doivent être disponibles de façon à pouvoir venir chercher leur(s) enfant(s) à tout moment.

Les heures d'adaptation sont facturées en heures réelles passées dans la structure.

L'arrivée à la crèche

Se déchausser :

Les enfants accueillis à la crèche doivent être en chaussons ou pieds nus selon la saison, mais pas avec leurs chaussures de l'extérieur ;

Les adultes, les frères et sœurs doivent se déchausser également ou utiliser les sur-chaussures présentes dans l'entrée, afin de ne pas salir le sol et les tapis où les plus petits évoluent à quatre pattes ou en rampant.

Le local poussette :

Il existe un local, dans l'entrée, où les parents peuvent laisser leur poussette pendant la journée, après l'avoir pliée et accrochée.

Les affaires de l'enfant :

Un casier dans l'entrée permet de mettre les affaires de l'enfant qui n'ont pas à être dans la structure. L'enfant a aussi un porte manteau et un casier pour ses chaussures quand il est en âge d'acquérir de l'autonomie.

Tout le linge de l'enfant doit être marqué ainsi que les chaussures et chaussons.

Les parents doivent prévoir au minimum une tenue de change complète (adaptée en fonction des saisons), placée dans le casier de l'enfant (celui de la salle de change).

En hiver, il faut prévoir un bonnet et des moufles, en été, un chapeau et des lunettes de soleil.

Pour les enfants possédant un doudou ou une tétine, il est demandé aux parents de l'apporter et de le marquer à son nom ou d'y inscrire un signe distinctif.

L'ensemble du linge nécessaire pour les repas, le sommeil et les soins est fourni par la crèche, ainsi que les couches. La crèche, dans sa démarche responsable, a fait le choix de passer en couches lavables ; ce sont donc des couches lavables qui seront portées par les enfants au cours de la journée à la crèche.

Affichage des informations :

L'entrée est un lieu d'affichage concernant des informations générales (menus, informations quotidiennes...)

La badgeuse :

La crèche est équipée d'une tablette permettant de pointer l'arrivée et le départ de l'enfant, ce qui permet une facturation à la minute. Les parents doivent pointer en entrant dans la crèche, ainsi le temps d'accueil du matin, généralement plus court est compris dans le temps d'accueil et celui du soir n'est pas facturé.

Le cahier de liaison :

Il est important de bien renseigner le cahier de liaison situé dans la caisse de chaque groupe. Pensez à noter également le nom de la personne venant chercher l'enfant ainsi que les informations concernant l'enfant : heure de lever, petit déjeuner, qualité du sommeil, prise d'un médicament ou maladie éventuelle, etc. Ces éléments sont avant tout échangés verbalement avec le référent(e) chargé(e) de l'accueil.

Le soir, le/la professionnel(le) fera une transmission orale. C'est également le/la professionnel(le) qui note l'heure de départ des enfants si celle-ci ne correspond pas à son contrat.

Les parents entrent dans la pièce de vie de leur enfant pour discuter avec les professionnels et dire au revoir à leur enfant. Le temps de la séparation peut être très différent selon les besoins de l'enfant et du parent. La communication avec les professionnels permet de savoir ce qui est bénéfique pour l'enfant.

b. La journée de l'enfant

L'alimentation

Les repas : la collation, le déjeuner et le goûter sont fournis par la crèche. Pour les tout-petits, le biberon et le lait sont fournis par les parents. La crèche utilise de l'eau du robinet pour la préparation des biberons. Ce choix est validé par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

Les mamans qui allaitent ont la possibilité d'apporter leur lait en respectant la chaîne du froid. Elles peuvent aussi choisir de venir allaiter leur enfant sur place en cours de journée si cela ne pose pas de difficulté de séparation ensuite pour l'enfant.

Pour la diversification alimentaire, les aliments seront d'abord introduits à la maison avant d'être proposés par le/la cuisinier(ère) (pour des questions d'allergies alimentaires). Les parents noteront sur un tableau au fur et à mesure les aliments intégrés, il pourra leur être demandé d'apporter la purée si la quantité introduite est très faible.

Les menus sont élaborés en concertation entre l'équipe et le/la cuisinier(ère) pour respecter au mieux l'équilibre alimentaire des enfants tout en privilégiant les produits de saison. Pour l'équilibre, les repas sur une semaine varient entre viande, poisson, œuf et protéine végétale.

Les menus de la semaine en cours sont affichés à l'entrée de la crèche.

En cas d'allergie alimentaire reconnue par avis médical, la crèche veillera à surveiller le régime alimentaire de l'enfant et mettra en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) Dans tout autre cas, et notamment lorsque la famille souhaite un régime spécial, la crèche ne peut pas s'engager à préparer de régimes particuliers.

Toutefois, un enfant qui ne mange pas de viande ou de porc se verra donner juste les légumes ou les féculents présents au menu ; le choix des parents sera respecté mais il n'y aura pas de compensation.

Les sorties

En dehors des jeux et des activités possibles à la crèche, les enfants peuvent aller à la bibliothèque, au théâtre, etc. sous réserve de l'accord préalable des parents et de disposer d'un encadrement suffisant et compétent (avec un encadrement adapté au lieu et au type de sortie), avec la présence obligatoire d'un professionnel qui aura la responsabilité de la sortie. La sortie sera réalisée avec au moins 2 encadrants pour un enfant, et un maximum de 5 enfants par encadrant.

Les activités

Plusieurs types d'activités sont proposés tout au long de la journée aux enfants.

Les activités nécessitant une attention particulière aux enfants ont un taux d'encadrement renforcé (un adulte pour un ou deux enfants). Ces activités sont mises en place dans les conditions de sécurité prévues par l'équipe des professionnels.

c. La fin de journée

Le départ de la crèche

Du moment où le parent a retrouvé son enfant, il est sous sa responsabilité, même s'ils sont toujours à l'intérieur de la crèche.

Les parents doivent veiller à respecter les horaires qu'ils ont indiqués sur leur contrat. Si le départ a lieu au moment du goûter, pour le respect du groupe, les parents patienteront dans l'entrée (sauf en cas d'urgence).

En cas d'horaire inhabituel annoncé par les parents, l'équipe de permanence (parents et professionnels) s'attachera à tenir prêt l'enfant à l'heure indiquée.

Les parents devront être attentifs à ne pas perturber les enfants par de longues discussions à l'intérieur de la crèche. Cette période de la journée est plus difficile pour les enfants, particulièrement pour ceux qui partent tard. Par ailleurs, le parent veillera à ce que son enfant ou autre membre de la fratrie n'aille pas dans les pièces déjà rangées.

Lorsqu'une tierce personne vient chercher l'enfant pour le compte des parents de façon régulière, une autorisation permanente sera établie par ces derniers. S'il s'agit d'une situation ponctuelle, les parents devront prévenir au préalable les professionnels et indiquer sur le cahier de liaison l'identité de la personne. Une pièce d'identité lui sera automatiquement demandée.

Les mineurs de plus de 14 ans doivent être munis d'une autorisation écrite des parents ou être notifiés sur la fiche d'inscription. Aucun enfant ne sera confié à un jeune de moins de 14 ans.

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de la crèche, imputable au retard de la famille, la crèche facturera le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat.

d. Santé

Dossier médical d'admission

Pour chaque enfant, il doit être fourni au moment de l'adaptation :

- une fiche santé indiquant le nom du médecin traitant, les numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence et tout autre renseignement que les parents souhaitent transmettre aux professionnels salariés de la crèche. Cette fiche fait partie des documents d'inscription à remplir au moment de l'entrée en crèche. Elle contient également les autorisations de sortie et d'hospitalisation en cas d'urgence.
- la photocopie du carnet de vaccination (il faut apporter une photocopie dès qu'un nouveau vaccin a été fait) sera demandé tous les 6 mois afin d'être mis à jour.
- Un certificat médical de votre médecin pour que l'équipe professionnelle puisse administrer du paracétamol en cas de fièvre (modèle fourni par la crèche).

Le médecin référent de la crèche peut être sollicité en cas de maladie contagieuse ou pour tout autre conseil d'ordre sanitaire.

Les parents qui assurent les permanences, tout comme les professionnels sont soumis à une surveillance médicale. Pour effectuer ces permanences, chaque année, le parent qui effectue la permanence doit fournir un certificat médical qui atteste d'un état de santé (physique et mental) qui lui permet d'être en contact avec de jeunes enfants, et de gérer un petit groupe sous le regard d'un(e) professionnel(le). Notamment, le certificat médical devra justifier que les vaccinations sont à jour.

Attention, l'enfant ne pourra être admis dans la structure tant que le dossier médical d'admission de l'enfant et des parents ne sera pas complet.

Les enfants ne seront admis que si leurs vaccinations sont à jour.

La surveillance est du ressort des responsables techniques. La présence de l'enfant dans l'établissement pourra être remise en cause si le programme vaccinal obligatoire n'est pas suivi.

Référent santé et accueil inclusif

Le référent Santé et Accueil inclusif de la crèche participe à la mise en place des procédures sanitaires et à des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents. Il intervient a minima 5h/trimestre soit 20h/an.

Il peut être source de conseils lors de ses permanences à la crèche, lors des réunions de l'équipe professionnelle et des rencontres parents-professionnels. Il peut aider à mettre en place les protocoles d'urgence, mais interviendra également s'il faut instaurer un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Il pourra également voir les enfants au moment de l'inscription (notamment les enfants de moins de 4 mois), mais il peut être amené à voir d'autres enfants à la demande des parents ou des professionnels.

La structure n'assure pas de suivi médical.

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas d'allergie ou de maladie curative, un protocole d'accueil individuel est signé entre le médecin référent de l'enfant, les parents et le référent Santé et Accueil inclusif.

Maladies contagieuses

La crèche n'étant pas un lieu de soin, certaines maladies font l'objet d'évictions afin de ne pas contaminer les autres enfants, notamment les tout petits.

L'éviction stricte de la collectivité n'est nécessaire que pour certaines pathologies potentiellement graves. Cependant, pour un enfant atteint de maladie bénigne (angine, rhinopharyngite, gastro-entérite, conjonctivite, varicelle, pied-main-bouche, roséole, grippe, otite, bronchiolite), la collectivité peut être difficile à supporter, notamment si l'enfant a une forte fièvre (C'est pour cela que la fréquentation de la crèche n'est pas souhaitable à la phase aiguë de ces affections bénignes). Les professionnels en charge de l'enfant jugeront du maintien de l'enfant dans la crèche en fonction de son état.

Une liste des maladies contagieuses demandant éviction est affichée dans la crèche et donnée en fin de chapitre.

En cas de pathologie traînante ou d'épidémie, les responsables techniques, en concertation avec le référent Santé et Accueil inclusif et/ou le référent PMI prendront les mesures particulières nécessaires.

Administration de médicaments

L'équipe de professionnels, n'ayant pas de formation médicale, n'est pas habilitée à donner des médicaments aux enfants sans ordonnance, hormis les soins de première urgence :

- contusions, coups
- petites plaies à désinfecter

L'équipe de professionnels suit alors les protocoles mis en place avec le référent Santé et Accueil inclusif de la crèche et disponibles dans les salles.

C'est elle qui juge de la nécessité de faire les soins selon l'état de l'enfant.

Tout autre médicament (y compris l'homéopathie) pourra être administré seulement si une ordonnance est fournie.

Lorsque le traitement le permet, il est important de demander à votre médecin d'administrer les médicaments matin et soir, afin d'éviter les prises de médicaments à la crèche.

Il faudra impérativement penser à signaler, lors de la transmission du matin, toute prise de médicament administrée à la maison, notamment les antipyrétiques.

En cas d'urgence

En cas d'urgence médicale et vitale, l'appel du 15 est systématique. Dans l'attente des secours, le personnel de l'établissement est formé pour effectuer les premiers gestes d'urgence. Si nécessaire, le SAMU prend en charge le transfert de l'enfant à l'hôpital. Les parents sont tenus informés de l'évolution de la situation.

Pour cela, le parent doit fournir en début d'année une autorisation d'intervention médicale pour la situation d'urgence (noté sur la fiche santé).

Liste des évictions

Le présent protocole d'accueil des enfants en cours d'affection aiguë a été établi pour servir de référence aux parents et aux professionnels, et leur permettre de définir dans quel cadre un enfant atteint d'affection bénigne peut être accueilli tout en limitant au maximum les risques de contagion des autres enfants.

La volonté de l'équipe de la crèche est de soutenir les familles et protéger les enfants. De ce fait, l'équipe informera les parents, le plus rapidement possible, afin que ces derniers puissent s'organiser au mieux dans la prise en charge de la santé de leurs enfants.

Fièvre

La fièvre n'est pas un motif d'éviction, c'est uniquement sa tolérance qui détermine la possibilité de fréquenter la collectivité.

Si la température de l'enfant est supérieure à 38°5, les parents seront prévenus afin de prendre les dispositions nécessaires liées à l'état général de leur enfant. Il sera accepté le lendemain uniquement si son état général est bon.

Pathologies ne nécessitant en aucun cas une éviction (mais pour lequel un avis médical est souhaitable) :

- Conjonctivite
- Impétigo si lésion protégée
- Herpès labial
- Molluscum contagiosum (piscine et pieds nus autorisés)
- Poux
- Verrues vulgaires (piscine et pieds nus autorisés)
- Hépatite B, C et VIH

Pathologies ne nécessitant pas d'éviction automatique mais pour lesquelles la fréquentation de la crèche à la phase aiguë n'est pas souhaitable :

- Angine non streptococcique
- Bronchiolite
- Bronchite
- Gastro-entérite virale (les enfants devront être indemnes de vomissements pour être acceptés à la crèche)
- Grippe
- Pied-main-bouche
- Méningite virale
- Mononucléose infectieuse
- Otite moyenne aiguë
- Rhinopharyngite
- Roséole
- Rubéole (attention aux femmes enceintes)
- Varicelle (attention parents non immunisés)

Pathologies à éviction obligatoire (contacter le médecin référent pour la conduite à tenir) :

- Coqueluche (5 jours après le début du traitement antibiotique- prévention par vaccin)
- Diphtérie (prévention par vaccin)
- Gale (au moins 3 jours après le traitement)
- Certaines gastro-entérites bactériennes (E.COLI entéro–hémorragique, shigelles)
- Hépatite A (10 jours après début de l'ictère)
- Impétigo si lésion non protégée ou étendue (après 72h de traitement antibiotique)
- Streptocoque A (certaines angines, scarlatine, après 48h de traitement antibiotique)
- Méningite à hémophilus b (éviction jusqu'à guérison-prévention par vaccin)
- Oreillons (9 jours après le début de la parotidite-prévention par vaccin)
- Rougeole (5 jours après le début de l'éruption-prévention par vaccin)
- Teigne sauf certificat justifiant le traitement
- Tuberculose (sauf certificat médical)
- Typhoïde (retour sur certificat médical-prévention par vaccin)

e. Absences

Accueil régulier et extrascolaire

Pour les enfants sous contrat :

- Absences pour raisons médicales :

Les absences pour raisons médicales doivent être justifiées par un certificat médical précisant la période d'absence dans la structure. Avec le certificat médical **uniquement**, les jours d'absence sont déduits.

Dans la situation où les parents reviennent chercher leur enfant, dont l'état de santé s'est dégradé, à la demande de l'équipe, le reste de la journée est facturé, sauf à obtenir un certificat médical pour la journée concernée. Les jours d'absence suivants seront déduits uniquement sur certificat médical.

- Absences au quotidien :

Les demandes d'absence se font en respectant un délai d'une semaine, en période d'ouverture de la crèche. En cas de fermeture de la crèche (vacances), le délai sera interrompu au début des vacances et reprendra après ces dernières. Lorsque le délai est respecté, les heures d'absence ne sont pas facturées.

- Absences pendant les vacances scolaires :

Attention, s'agissant des **vacances scolaires, le délai demandé est de minimum 2 semaines**. Toutes les familles feront l'effort d'annoncer l'absence de l'enfant pendant les vacances scolaires le plus tôt possible, afin que la responsable technique puisse proposer ces places à d'autres familles, et que la crèche maintienne le taux d'occupation requis par les organismes qui la subventionnent.

Un lien vers le formulaire de demande d'absence est présent sur le site privé de la crèche.

Les permanences sont toujours dues.

Accueil occasionnel

En cas de désistement sur un temps d'accueil, la crèche doit être prévenue dans les meilleurs délais, et au plus tard la veille avant 11h. À défaut, l'accueil prévu sera facturé.

Cas particuliers

Si l'enfant est en garde alternée, la charge est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale. Deux tarifs sont alors calculés pour chacun des parents.

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil, la participation est réglée par le Conseil Général. C'est le tarif moyen horaire appliqué dans la crèche qui sera retenu.

En cas d'accueil d'urgence ou tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues au moment de l'arrivée de l'enfant, c'est également le tarif moyen horaire appliqué dans la crèche qui sera retenu.

Départ définitif de la crèche

Préavis :

- En cours d'année :

En cas de départ définitif, la durée minimum du préavis est d'un mois calendaire. Cette demande doit être envoyée par courrier recommandé ou remis en main propre (et ce, à tout moment, dès lors que l'inscription a été validée). Si ce délai n'est pas respecté, le mois entier doit être réglé.

- Rentrée scolaire suivante :

Pour les familles qui ne renouvelleront pas leur contrat l'année scolaire suivante, le départ doit impérativement être annoncé avant le 1^{er} juin de l'année en cours (pour les départs au 1^{er} juillet aussi bien que les départs au 31 juillet).

Dans tous les cas, les parents doivent **s'acquitter de l'intégralité de leurs obligations (permanences, commissions, rencontres)** jusqu'à la fin du mois de départ de l'enfant.

4. Les parents

Informations sur la vie de la structure

La plupart des informations importantes concernant la vie de la structure (rencontres, évènements, etc.) seront transmises par mail. Il conviendra donc que les parents membres consultent leurs mails régulièrement.

La mailing list adherents@croqu-nuage.fr permet de faciliter la gestion de l'organisationnel pour les parents membres : échange de permanences, besoin d'un renfort, annonce d'une journée à thème, etc... Elle ne doit en aucun cas être utilisée pour débattre d'un problème personnel (si besoin en parler avec les professionnels, avec un(e) responsable technique, lors des rencontres entre parents ou avec un membre du Bureau.)

a. L'engagement associatif

Chaque mois a lieu une rencontre d'une heure (20h30 - 21h30) entre parents et professionnels, suivie d'une rencontre entre parents (21h30 - 22h30).

La rencontre parents/professionnels est **obligatoire**. La rencontre entre parents est facultative mais recommandée pour se tenir informé des décisions prises pour la structure.

Les parents ont le droit à 2 « JOKERS ». **Au-delà de deux absences à la rencontre parents/professionnels**, qu'elles soient justifiées ou non, les parents devront effectuer une permanence supplémentaire par réunion manquée.

Au cours de la rencontre parents/professionnels, sont notamment abordés :

- les aspects de la vie quotidienne de la crèche avec les projets d'animation.
- des thématiques ayant trait à la pédagogie, à l'éducation, à l'encadrement, etc. pouvant interroger l'écriture du projet pédagogique.

Si nécessaire, un compte-rendu de cette rencontre est rédigé et mis à la disposition de tous, professionnels et parents.

Durant la deuxième partie de la rencontre, les parents restent entre eux pour le côté gestionnaire et la vie associative : décisions importantes... Cette rencontre est préparée par les membres du Bureau.

Les décisions prises en rencontre sont consignées sous forme de procès-verbaux qui sont mis à disposition des parents et des responsables technique.

b. Le Bureau

Lors de l'Assemblée Générale, à laquelle tous les parents sont présents ou représentés, sont élus au moins six membres qui constituent le Bureau :

Le/la président(e), les 2 vice-président(e)s, le/la trésorier(ière), le/la trésorier(ière) adjoint(e), le/la secrétaire.

Au-delà de ces 6 fonctions, les autres parents élus sont simples administrateurs (participations aux réunions Bureau et voix délibérative).

Leur rôle est d'assurer le bon fonctionnement administratif de l'association. Dans ce but, leurs principales fonctions ont été regroupées par thème mais, selon les besoins, dans la pratique, les tâches peuvent être réparties différemment.

Le Bureau assume par délégation des parents, la direction et la gestion de la crèche et prend les décisions. Seule l'assemblée générale des parents à la majorité des 2/3 peut destituer le Bureau.

Toute décision relative à la qualité de vie des enfants sera adoptée à la majorité des membres actifs, dès lors que le quorum sera atteint à la majorité.

Président(e) : relation avec les différents partenaires de l'association

- Relation avec les organismes partenaires (Ville de Villeurbanne, Caf, ACEPP etc.)
- Gestion, coordination et animation du Bureau
- Validation des données transmises de la Caf (actualisation des données via le portail partenaires)
- Elaboration du dossier de subvention de la ville de Villeurbanne
- Organisation de l'AG annuelle en lien avec le/la secrétaire
- Déclaration des comptes au journal officiel et déclaration en préfecture
- Suivi des salariés (en lien avec la responsable technique), notamment via la réalisation des entretiens annuels et leurs compte-rendus
- Accompagnement RH (en lien avec l'ACEPP, la responsable technique et le/la Trésorier(ère))
- Gestion de crise

Vice-Président(e) « commissions »

- Tri et gestion de la boîte mail vice-président
- Etablissement des commissions de Croqu'Nuage avec l'équipe de pros
- Gestion de l'attribution des commissions aux familles
- Suivi tout au long de l'année de la vie des commissions, aussi bien en lien avec les familles qu'avec les pros
- Mise à jour du livret d'accueil
- Organisation de la réunion d'accueil des nouvelles familles en septembre avec le/la Vice-Président(e) recrutement
- Remboursement des formation des pros

Vice-Président(e) « recrutement »

- Tri et gestion de la boîte mail recrutement
- Coordination des procédures de recrutement des familles tout au long de l'année
- Entretiens de recrutement des nouvelles familles avec la responsable technique (tous les entretiens ne sont pas nécessairement réalisés par le/la vice-président(e) recrutement, à construire avec d'autres membres du Bureau)
- Organisation des portes ouvertes au printemps avec d'autres membres du Bureau
- Création et mise à jour du planning des permanences
- Création et mise à jour du planning des enfants accueillis
- Organisation de la réunion d'accueil des nouvelles familles en septembre avec le/la Vice-Président(e)

Trésorier(ère) : finances

- Relations avec la banque, tenue de la comptabilité
- Gestion des données financières de la Caf (actualisation des données via le portail partenaires)
- Suivi mensuel de la fréquentation de la structure:
 - Prix de revient
 - Taux d'écart entre les heures réelles et payées
 - Taux de fréquentation
- Interface avec l'ACEPP pour la partie financière : élaboration du compte de résultat, du budget prévisionnel et des comptes annuels
- Suivi du budget annuel avec projections financières
- Interface avec le commissaire aux comptes
- Paiement des factures fournisseurs
- Accompagnement RH (en lien avec l'ACEPP, la responsable technique et le/la Président(e))

Trésorier(ère) adjoint(e) : relations avec les parents

- Etablissement et envoi des factures aux familles chaque mois
- Encaissement des adhésions annuelles
- Saisie des virements, chèques, autres
- Encaissement des chèques à la banque
- Remboursement des parents
- Mise à jour des tarifs horaires des familles dans le logiciel Belami à l'aide du portail CAF dédié CDAP.(2 fois par an, et dans le cas de changement de situation signalé par une famille)

Secrétaire et Secrétaire adjoint(e) :

- Tri de la boîte mail secrétaire
- Gestion de l'annuaire familles
- Rédaction des compte-rendus de réunions Bureau et rencontres parents-pros
- Gestion des absences aux rencontres parents-pros
- Classement des documents (documents gérés par les secrétaires), à ce jour sur Trello :
 - Compte-rendus Bureau
 - Compte-rendus parents-pros
 - Annuaire
 - Feuilles d'émargement rencontres
 - ...
- Relecture de documents (mise en page, orthographe)
- Envoi ordre du jour Assemblée Générale (en lien avec le/la Président(e)), gestion des pouvoirs
- Envoi des courriers préparés par les responsables techniques.

Le Bureau se réunit une fois par mois. Une partie se déroule en présence des responsables techniques. Lorsque, durant une réunion, sont débattus des points importants concernant une commission, celle-ci peut être invitée.

c. Les permanences

Le planning des permanences est géré par le/la vice-président(e) Recrutement.

Pour la réalisation du planning, il est demandé à chaque famille de proposer au minimum deux créneaux. Ces deux souhaits doivent être proposés sur deux demi-journées différentes, en présence de leur enfant. La demi-journée attribuée est fixée lors de l'entrée à la crèche et reste inchangée au cours de l'année sauf exception.

Attention : l'année suivante, si la famille est toujours présente à la crèche, ce créneau changera, en fonction des disponibilités du planning.

Deux parents sont présents le matin (de 8h à 11h30 et de 9h à 12h30), et deux l'après-midi (de 14h à 17h30 et 15h à 18h30).

Concernant l'accueil régulier, le nombre de permanences à assurer par les parents dépend de leur(s) contrat(s) :

- Pour 3 jours ½ et plus : une permanence toutes les semaines.
- Pour 3 jours et moins, une permanence tous les 15 jours.
- Pour 1 jour : une permanence par mois.

Concernant l'accueil occasionnel :

- les parents sans contrat régulier devront assurer une permanence au bout de 25 heures de présence de leur(s) enfant(s).
- les parents qui demanderont de l'occasionnel en plus de leur contrat d'accueil régulier (de moins de 3 jours) devront assurer une permanence au bout de trente heures.
Cette permanence viendra dans ce cas en sus de celles prévues dans leur contrat initial.

Pour effectuer ces permanences, le parent qui effectue la permanence doit fournir un certificat médical qui atteste d'un état de santé (physique et mental) qui lui permet d'être en contact avec de jeunes enfants, et de gérer un petit groupe sous le regard d'un professionnel.

Lors de leurs permanences, les parents participent pleinement à l'accueil et à l'encadrement des enfants. Le parent fait partie de l'encadrement, par conséquent, les permanences se font auprès des enfants avant tout, avec un temps prévu pour les tâches ménagères.

Un respect de la ponctualité est nécessaire pour le bon fonctionnement de la structure. L'utilisation du portable est interdite pendant les permanences.

Chaque famille est responsable de son créneau de permanence.

En cas de besoin, si la famille ne peut assurer sa permanence, elle est tenue d'organiser elle-même son remplacement par un autre parent de la crèche (dans un système d'échange réciproque) et d'en informer les professionnels, notamment les responsables techniques. En cas d'échange ponctuel de permanence, Il est important de toujours s'assurer qu'il y a de la place pour son enfant, s'il n'est pas initialement prévu ce jour-là (effectifs à respecter). Le cas échéant, le temps de présence de l'enfant sera facturé.

Lorsque la crèche demandera à une commission de venir expressément réaliser les tâches de sa commission en dehors du temps d'accueil normalement prévu pour son enfant, le temps d'accueil complémentaire ne sera pas facturé aux familles.

Pour les accueils réguliers et le extrascolaire, les permanences sont toujours à assurer même en cas d'absence justifiée.

En cas de départ définitif d'une famille sans respecter le préavis, et dans l'hypothèse où l'attribution des permanences serait réalisée à 100%, le/la responsable technique pourra dispenser la famille de l'exécution des permanences pendant le préavis, cette dispense n'étant pas un droit mais une possibilité.

Le Bureau se réserve le droit de refuser un parent en permanence si lui et/ou l'équipe de professionnels le juge nécessaire (suite à une rencontre avec le parent ou à un « incident » lors d'une permanence par exemple.)

d. Les commissions

Chaque famille en accueil régulier doit prendre en charge une commission (sauf les familles participant au Bureau de l'association) et la faire vivre tout au long de l'année.

Les commissions assurent le fonctionnement de la structure. Elles sont définies chaque année en fonction des besoins de la structure.

Les différentes commissions de la crèche sont, à titre indicatif :

- Coudre
- Acheter
- Nettoyer
- Cuisiner
- S'amuser
- Réparer
- Bricoler
- Se souvenir
- Animer
- Sécuriser
- Informatiser
- Verdir
- Recycler

Cette liste peut être complétée en fonction des compétences et envies de chaque parent, même si certaines commissions sont indispensables au bon fonctionnement de la structure.

5. L'encadrement

a. L'équipe

L'équipe de professionnels est composée d'éducateurs jeunes enfants (EJE), d'accompagnants éducatifs petite enfance (AEPE), et d'auxiliaire de puériculture (AP), un(e) cuisinier(ère).

Afin de répondre à la réglementation des établissements d'accueil de jeunes enfants, deux adultes au moins dont un professionnel sont présents à tout moment dans la structure (même s'il n'y a qu'un enfant accueilli). On comptera au minimum un adulte pour 6 enfants, soit pas moins de 4 adultes lorsque les 20 enfants seront au complet dans la structure.

En l'absence du responsable technique, la continuité de direction est assurée par la présence d'un EJE, ou à défaut une auxiliaire de puériculture.

b. Taux d'encadrement

Le calcul du taux d'encadrement est un calcul "rapport". Le calcul est réalisé pour Croqu'Nuage, les deux sections (Étoiles et Comètes) confondues.

Un planning de présence des enfants est tenu à jour et permet de s'assurer que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil. Un tableau de bord, extrait du logiciel BELAMI, qui justifie du respect de cette disposition est disponible pour les deux mois précédents en conformité avec le calcul définis par l'Arrêté du 8 octobre 2021. Les règles d'encadrement fixées à l'Article R2324-43 seront respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

En cas d'accueil en surnombre, dans le respect des 115% de l'agrément, l'équipe sera renforcée, de façon à toujours permettre les conditions d'accueil prévues dans le projet pédagogique ou dans les textes réglementaires. La structure dispose de tout le matériel nécessaire pour accueillir les 23 enfants. Le nombre de repas sera ajusté en fonction du nombre d'enfants présents.

c. Les formations (formations, APP)

L'équipe bénéficie de minimum 6 séances par an d'analyse des pratiques d'une durée de 1h30. Elles se déroulent en-dehors de la présence des enfants, en soirée, juste avant la rencontre parents/professionnels. Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un(e) professionnel(le) ayant des compétences en la matière (respectant les conditions de diplôme fixées) et qui est externe à Croqu'Nuage. Les échanges restent confidentiels. La personne peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur.

Les professionnels de la crèche réalisent régulièrement des formations, compte tenu de l'âge des enfants (domaines psychomoteur, psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel).

d. Contrôle judiciaire équipe + bénévoles

Les responsables techniques vérifieront, chaque année, au moment de la rentrée, que les professionnels (ayant un contrat de travail, ou stagiaire ou apprenti) et parents amenés à faire des permanences, satisfont aux dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles. Il sera donc demandé un extrait de casier judiciaire.

La crèche conservera jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant les documents, dans des conditions de sécurité garantissant qu'ils ne peuvent être consultés, sauf urgence, que par le responsable technique, le référent Santé & Accueil inclusif.

6. Annexes



Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies. En 2012, elles ont consacré près de 3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise, dans quatre départements, une expérimentation pour produire un recueil d'informations statistiques. La généralisation de ce dispositif est prévue d'ici la fin de l'année 2017.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale du projet Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mél est mise à votre disposition : filoue@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Daniel Lenoir
Directeur général de la Cnaf



COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoué, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

M^{me}/M. Prénom NOM :

Adresse :

Code postal : Ville :

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

Une enquête annuelle réalisée par la CAF est obligatoire à compter de 2020 (N) sur l'activité 2019 (N-1). Se référer à l'annexe 2.

Protocole situations d'urgence

Le protocole relatif aux situations d'urgence est contenu dans le Livret d'Accueil.

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Mesures d'hygiène générale :

1) Hygiène des locaux et du matériel :

Nettoyage avec produit désinfectant de toutes les surfaces le soir selon le protocole établi :

Sols, plans de travail et de changes, tapis de jeu et de change, tables et chaises, vitres, miroirs, poignées, interrupteurs, téléphone, tablette.

Salles de change :

Nettoyage aussi en milieu de journée :

Plans de change, tapis, poignées de portes des placards, poignées, lavabos, pots, WC, chasses d'eau et parois.

Poubelles :

Vidées 2 fois par jour : midi et soir

Désinfectées le soir

Aération :

Au minimum 3 fois par jour : le matin à l'ouverture, le midi après nettoyage des salles de changes et le soir pendant le ménage.

2) Hygiène du linge

Lavage du linge à 60°C avec programme garantissant une désinfection du linge.

- Gants, essuies mains, bavoirs, couches : après chaque utilisation
- Serviettes de change : après une selle
- Draps et turbulettes : au moins une fois par semaine selon le planning établi.

3) Hygiène de l'alimentation

Préparation des repas sur place en respect des normes HACCP.

4) Hygiène corporelle

Professionnel.le.s et parents :

Lavage des mains : En arrivant, avant et après chaque repas, avant et après chaque change, après chaque passage aux toilettes, après chaque mouchage ou contact avec un fluide corporel.

Lorsque les mains ne sont pas souillées, le lavage des mains peut être effectué à l'aide d'une solution hydroalcoolique.

Utilisation de gants vinyle à usage unique en fonction de l'aspect des selles.

L'hygiène vestimentaire :

Chaque professionnel.le veille à porter des vêtements propres.

Enfants :

Lavage des mains : à l'arrivée à la crèche par le parent, après chaque activité salissante ou sortie, avant et après le repas, après le passage aux toilettes.

Le lavage des mains se fait soit à l'eau courante et au savon soit à l'aide de gants de toilette notamment pour les plus petits.

Les mesures d'hygiène renforcées en cas d'épidémie :

1) Hygiène des locaux et du matériel :

Nettoyage renforcé des jouets et/ou mise en place de la rotation des jouets selon le matériau des jouets (bois = rotation, plastique = lavage)

Aération des pièces toutes les 2 heures.

Désinfection du tapis de change, et du robinet après chaque selle liquide

2) Hygiène du linge :

Lavage des serviettes de change après chaque utilisation

3) Hygiène corporelle :

Pour le personnel :

Le port du masque peut être requis

Une tenue spécifique peut être exigée

Protocole de conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Définition maltraitance : *(article 119-1 du CASF dans le Livre des principes généraux, Chapitre IX Maltraitance)*

La maltraitance vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance de soin ou d'accompagnement.

Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles, durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations.

Les différentes formes de maltraitance :

- **La violence psychologique** est une attaque répétée contre l'estime de soi d'un enfant par une personne en position de confiance ou d'autorité. La violence psychologique consiste à rejeter, à humilier, à isoler, à terroriser, à corrompre, à négliger ou à exploiter.
- **L'exposition à la violence familiale** survient lorsque les enfants sont témoins d'actes de violences commis par un membre de la famille envers un autre. Les enfants sont souvent victimes collatérales de la violence familiale
- **L'agression physique** survient lorsqu'une personne en position de confiance ou d'autorité blesse ou menace de blesser délibérément un enfant.
- **La négligence** désigne l'inattention chronique aux besoins fondamentaux de la vie, comme : habillement, logement, saine alimentation, éducation, bonne hygiène, supervision, soins médicaux et dentaires, repos suffisant, milieu sécuritaire, encadrement moral et discipline, exercice, grand air
- **L'abus sexuel** se produit lorsqu'une personne plus âgée, comme un adulte, un jeune, ou un enfant ayant plus de pouvoir, se sert d'une personne plus jeune ou ayant moins de pouvoir pour obtenir une gratification sexuelle. L'abus sexuel peut prendre deux formes : avec contact et sans contact.

Définition état d'urgence :

L'état d'urgence est décrit comme « un événement imprévu, inhabituel, rapide, dommageable qui implique la nécessité d'une protection et d'un éloignement immédiat du mineur »

Cadre légal :

La loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 qui encadre la protection de l'enfance nous indique que lorsqu'un citoyen se trouve témoin de la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être », (Article R226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles), « il doit signaler les faits en appelant le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (le 119) ou en transmettant directement les informations à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du conseil départemental.

Selon l'article L.1331-1 du Code du travail, une faute professionnelle est « un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif ». Il n'existe pas de définition légale plus précise ni de liste officielle des fautes. Elle dépend donc de la perception de l'employeur.

Néanmoins, les projets éducatifs et pédagogiques sont des supports de référence qui rappellent le cadre de l'accompagnement des enfants au quotidien.

Conduite à tenir en cas de suspicion d'un comportement maltraitant venant d'un.e professionnel.le ou d'un parent bénévole

- Remplir le document « suspicion d'un comportement maltraitant » en essayant d'être le plus descriptif et objectif possible
- Prévenir la responsable technique et le président de l'association le plus rapidement possible
- La responsable et le président cibleront l'état d'urgence et de gravité de la situation.
- Prévenir la famille ou les responsables légaux
- Informer la PMI (Protection Maternelle et Infantile) ou la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
- Organiser un entretien entre le président, la responsable technique et le salarié ou le parent bénévole
- En fonction de la gravité de la situation, le bureau de l'association pourra prendre les mesures disciplinaires
- Organiser une réunion d'équipe/APP exceptionnelle

Conduite à tenir en cas de suspicion d'un comportement maltraitant dans les lieux de vie de l'enfant

❖ Si la situation ne présente pas de danger imminent pour l'enfant :

- Remplir le document « suspicion d'un comportement maltraitant » en essayant d'être le plus descriptif et objectif possible
- Prévenir la responsable technique
- Informer les responsables légaux de l'enfant de la démarche en cours et des éléments transmis sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant
- Informer la PMI et/ou la CRIP (envoyer une fiche d'information préoccupante)
L'intention de l'information préoccupante n'est pas de sanctionner les parents mais de les accompagner dans leur parentalité au regard de la situation
- Organiser une réunion d'équipe /APP exceptionnelle

❖ Si la situation présente un danger imminent pour l'enfant (ex : parent alcoolisé ou sous l'emprise de drogue, parent violent, etc.)

- Ne pas confier l'enfant à son parent
- S'isoler avec le groupe d'enfant si le parent est violent et appeler la police au besoin
- Prévenir l'autre parent de la situation

❖ En cas de danger avéré (négligences lourdes, signes physiques et/ou psychologiques), il faut agir dans la journée.

- Remplir le document « suspicion d'un comportement maltraitant » en essayant d'être le plus descriptif et objectif possible (consigner toutes les étapes dans le respect du secret partagé)
- Prévenir la responsable technique de l'association
- Contacter selon la situation, les services de police (17), ou services d'urgences médicales (SAMU 15, pompiers 18 ou 112)
- Informer les responsables légaux de l'enfant de la démarche en cours et des éléments transmis sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant
- Informer la PMI et la CRIP (envoyer une fiche d'information préoccupante)
- Faire un signalement au procureur de la république quand les faits sont graves
- Organiser une réunion d'équipe/APP exceptionnelle

Le protocole ne doit pas être prioritaire sur la relation de confiance tissée avec les familles. Le doute, le questionnement, la réflexion collective et la prise de recul sont essentiels à une prise de décision rationnelle. La temporalité dans ces situations est très importante.

La PMI est un partenaire important qui peut être contactée pour un simple avis, ou partage d'informations. Elle pourra ensuite nous guider dans les démarches à suivre

Les coordonnées :

PMI : Mme Bonnardel.
06.63.78.50.91
vbonnardel@grandlyon.com

Direction de la Prévention et protection de l'enfance (DPPE)

Service prévention Cellule de Recueil des informations préoccupantes :

20 rue du Lac- 69003 Lyon
04.26.83.84.85 ou 04.26.83.84.63
enfance-endanger@grandlyon.com

Suspicion d'un comportement maltraitant

Date et heure :

Enfant concerné :

Observations: *noter les faits de manière précise, les propos de l'enfant, les observations de la manière la plus objective possible*

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Les sorties ne sont pas toujours planifiées en amont, des sorties s'organisent régulièrement le matin même à Croqu'nuage, les parents ne seront donc pas forcément informés avant le départ en sortie. Lors de chaque sortie, l'enfant aura des vêtements adaptés à la météo.

Seuls les enfants dont les parents ont autorisé les sorties à l'inscription participeront.

Chaque sortie se fait avec au minimum 2 adultes dont un.e professionnel.le.

Avant le départ :

- Organiser la sortie : liste des enfants, trajet, heure de départ et retour, équipement...
- Prendre le sac de sortie contenant la trousse de soins et les coordonnées des parents
- Si un enfant dispose d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), le prendre avec les éventuels médicaments associés
- Prendre un téléphone

Taux d'encadrement :

- 3 enfants par professionnel.le
- 2 enfants par parent
- 1 ou 2 enfants par stagiaire (laissé à l'appréciation de l'équipe)

Cas particuliers :

Lorsque la destination est un lieu fermé et aménagé pour les enfants (Ludothèque, Médiathèque, Théâtre jeune public, square) :

- 6 enfants pour 2 adultes (1 professionnel et 1 parent ou stagiaire). Transport avec 2 poussettes dont une avec 4 places, ou une poussette 4 places et 2 enfants bons marcheurs qui tiennent la main

Pour le square ou parc de l'Europe à 50 m :

- 8 enfants maximum pour 2 professionnel.le.s

Déroulement :

- Bien rester groupé avec toujours au moins 2 adultes par groupe d'enfants
- Lors des déplacements sur la voie publique, chaque enfant doit tenir la main d'un adulte ou une poussette.
- Compter régulièrement les enfants
- Rappeler les règles de sécurité aux enfants (ex : on attend au feu rouge, etc.)

<p style="text-align: center;">Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant le concours de professionnels médicaux extérieurs à la structure</p>

Actuellement à Croqu'Nuage, conformément au décret du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, les salariés titulaires du DE d'éducateur de jeunes enfants ; du DE d'auxiliaire de puériculture ; du CAP petite enfance ou CAP accompagnant Educatif Petite Enfance peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

D'après le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, pour toute administration de soins ou de traitements médicaux, le professionnel doit :

- **Maîtriser la langue française.**
- **Se conformer aux modalités de délivrance** de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans ce présent protocole et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif ".

Qu'est ce qu'un soin spécifique occasionnel :

Il s'agit de soins courants en cas de fièvre, érythème fessier, diarrhées, contusions, plaies, brûlures, etc. La liste de médicaments utilisés à la crèche a été préparée et validée par notre médecin de crèche, également référent santé et accueil inclusif.

Les parents ou représentants légaux de l'enfant signent l'autorisation de délivrance de médicaments à la crèche conformément à nos protocoles.

Pour les soins spécifiques occasionnels, chaque soin fait l'objet d'une inscription immédiate sur la fiche soins spécifiques occasionnels dans le registre santé dédié précisant :

- « 1° Le nom de l'enfant ;
- « 2° La date et l'heure de l'acte ;
- « 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. »

Qu'est-ce qu'un soin spécifique régulier :

On entend par soins spécifiques régulier, tout traitement qui fait l'objet d'une ordonnance : collyre, antibiotiques, traitement local des mycoses, antalgiques, anti-inflammatoires, etc., ou tout traitement qui fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif ", ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Pour les soins spécifiques réguliers, les parents remplissent la feuille d'émargement de soins spécifiques réguliers (rangée dans le registre de santé) avec le nom de leur enfant, le nom du ou des médicaments à administrer, la durée du traitement, la quantité à administrer et la fréquence des prises, le tout accompagné de l'ordonnance

Ensuite, le professionnel administrant le médicament, la complétera en notant le nom du médicament administré, la quantité, la date, l'heure, son nom et signera

Feuille d'émargement soins spécifiques réguliers

NOM DE L'ENFANT :

POIDS DE L'ENFANT :

NOM DES MEDICAMENTS A ADMETTRE	DUREE (préciser de quelle date à quelle date)	QUANTITE	FREQUENCE DES PRISES	SIGNATURE DU PARENT

NOM DU/DES MEDICAMENTS ADMIS	QUANTITE	DATE	HEURE	NOM DU PROFESSIONNEL	SIGNATURE