

45 avenue Clémenceau 69230 SAINT GENIS LAVAL
Téléphone : 04 78 56 46 50 Mail : sucredorge2@wanadoo.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE D'ACCUEIL SUCRE D'ORGE

Établi à partir Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants du code de la santé publique. Il fixe les règles de fonctionnement et permet de déterminer le rôle des parents et du personnel de la structure afin de faciliter la communication entre les parents et la structure.

Le présent règlement de fonctionnement pourra être modifié en Assemblée Générale. Il est disponible dans le bureau de la direction et distribué lors de chaque inscription. La crèche Sucre d'Orge est financée par la Caisse d'allocations familiales sous forme de prestations de service, par la municipalité sous forme de subventions et par les parents.

A – MODALITES DE FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF

La structure d'accueil SUCRE D'ORGE est une association régie par la loi de juillet 1901. Les familles des enfants inscrits sont membres de l'association et versent à ce titre une cotisation annuelle, unique par famille, à l'Association Sucre d'Orge. Le montant de la cotisation s'élève à 23€ par famille et par an. Le montant de cette cotisation, est revu chaque année en Assemblée Générale et est applicable en septembre de chaque année. Si ce montant est revu, merci de consulter le PV de la dernière Assemblée Générale.

La responsabilité générale de la structure est assurée conjointement par le Président de l'Association et la directrice.

1. Composition du bureau

L'association est dirigée par un bureau composé au minimum de 3 personnes : d'un Président éventuellement aidé par un vice-Président, d'un trésorier, d'un Responsable du Personnel. Le bureau assure le fonctionnement administratif de l'association conjointement avec la directrice (selon les compétences et missions qui lui sont déléguées).

- Le Président gère globalement la structure, il est aidé par le Vice-président.
- Le Trésorier gère les finances avec l'appui d'un cabinet Comptable
- Le responsable du personnel assure la gestion du personnel de l'Association.

2. Fonctionnement

L'association se compose :

- de membres actifs : des parents des enfants inscrits dans la structure
- de membres de droit : membres élus du conseil municipal au nombre de 2

Dans le cas où le bureau ou l'un des membres de l'Association Sucre d'Orge change, il est demandé aux anciens parents d'assurer la liaison avec les nouveaux, afin de ne pas bloquer le fonctionnement de l'Association.

La Mairie est présente aux assemblées générales (AG) et aux Conseils d'administration (CA). La coordinatrice petite enfance est invitée aux AG.

Les parents sont tenus d'assister à l'AG.

Le budget prévisionnel peut être présenté devant les parents par la directrice et le trésorier, en décembre de chaque année.

Les parents sont régulièrement informés de l'état des comptes de l'association et peuvent avoir accès aux documents comptables.

3. Modalité et contenus des relations de la structure avec la commune et les partenaires extérieurs

La structure fonctionne en concertation avec différents organismes extérieurs que sont :

- La Caisse d'allocation familiale (CAF)
- La Mairie (les élus municipaux, la coordinatrice petite enfance)
- La maison de la Metropole (MDM)
- Les écoles maternelles de Sainte-Marie et Bergier
- Les autres structures petite enfance de la commune
- Un cabinet comptable(ENDRIX)

Au jour le jour, la directrice assure l'essentiel de ces contacts en lien avec le Président de l'association.

En cours d'année, d'autres rendez-vous ont lieu avec les partenaires extérieurs. Ainsi des réunions de bureau ont lieu avec la Mairie, la CAF, la PMI. Lors de ces entretiens sont abordés les sujets liés :

- Au budget prévisionnel, demande de subvention et accord pour le financement de dépenses exceptionnelles.
- Toutes questions relatives à la réglementation, assurance, gestion budgétaire, agrément, locaux, gestion du personnel (convention collective)

B – MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

La structure a un agrément pour accueillir 18 enfants, en équivalent temps plein, à partir de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

L'Association s'autorise à accueillir des enfants dans la limite de 21 enfants (18*115%) en conformité avec Art.R2324-27 du Code de la Santé Publique qui définit le surnombre possible. 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.

Les enfants porteurs de handicap pouvant justifier

- d' au moins un mois d'allocation AEEH
- de la prise en charge par une plateforme de coordination et d'orientation (PCO*) dans le cadre des parcours de bilan et intervention précoce des enfants présentant des troubles du neuro-développement ;
- ou orientés par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD), service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (SAFEP) ... ou disposant d'une attestation de prise en charge régulière par un centre d'action médico-sociale précoce (CAMSP) ;
- ou disposant d'une attestation d'un service ou consultation hospitalière mentionnant «la nécessité d'une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie grave ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave»

peuvent être accueillis jusqu'à l'âge de 6 ans.

L'accueil est de type régulier. Il peut être occasionnel en fonction des places disponibles. Les enfants scolarisés en première année de maternelle peuvent être accueillis les mercredi et vacances scolaires dans la limite des places disponibles. Ils ne sont pas prioritaires. Les demandes pour le mode occasionnel n'ont pas besoin de passer en commission d'admission et ne peuvent pas dépasser deux jours par semaine.

L'accueil d'urgence présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. Une place est réservée à cet accueil.

L'établissement veille à accueillir tous les enfants dans un souci de neutralité, dans le respect de la charte de la laïcité, à disposition dans la structure.

L'établissement veille à être accessibles aux enfants issus de famille en situation de pauvreté. Sont considérées comme vivant sous le seuil de pauvreté les familles dont la participation financière est inférieure à 1 € de l'heure.

Horaires d'ouverture de la structure

Le lundi	de 7h30 à 18h30
Le mardi	de 7h30 à 18h30
Le mercredi	de 7h30 à 18h30
Le jeudi	de 7h30 à 18h30
Le vendredi	de 7h30 à 18h

Fermeture de la structure

La structure Sucre d'Orge est fermée 3 semaines en été, 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An, 1 semaine sur une période de vacances scolaires, des ponts dans l'année et deux jours de formation. Les dates sont revues chaque année en conseil d'Administration, pendant lesquelles d'autres fermetures exceptionnelles peuvent être décidées, entretien des locaux, formation du personnel).

1. 1. Alimentation

Elle est en rapport avec l'âge des enfants et le respect des règles d'équilibre alimentaire recommandés. Les horaires sont adaptés à chaque enfant.

Une collation est proposée vers 9 heures. Le déjeuner est servi entre 11H et 11H30.

Un goûter est servi entre 15H15 et 15h30.

Les horaires sont cependant adaptés aux besoins spécifiques de chaque enfant (rythme de sommeil) ou situation spécifique.

Les repas sont préparés sur place par la cuisinière dans le respect des normes HACCP (hygiène, sécurité, traçabilité).

Les menus, établis conjointement par la cuisinière et la directrice sont affichés dans l'entrée selon les différents groupes d'enfant.

La diversification alimentaire se fait en étroite collaboration avec les parents : ce sont eux qui introduisent en premier l'aliment nouveau, le note sur le cahier de transmission. Tout changement dans le régime alimentaire de l'enfant est signalé.

-Allaitement en crèche : Les modalités permettant de continuer à allaiter son enfant accueilli en crèche tout en maintenant son activité professionnelle (recueil, transport, conservation) seront remises à la demande de la famille.

-Régimes alimentaires : Toute demande de régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumise au référent santé. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le référent santé ou le médecin traitant de l'enfant.

-Repas différenciés :

L'établissement propose des repas différenciés, sans viande ou sans porc. La protéine est donnée par la famille le soir. Le plat n'est substitué que si c'est un plat composé. Si un PAI est signé entre la crèche, la famille et le référent santé et accueil inclusif, le menu sera adapté par la crèche.

2. Sommeil

Dans la mesure du possible et en lien avec la vie en collectivité, les rythmes particuliers de l'enfant sont respectés. Pour cela les enfants sont couchés lorsqu'ils montrent des signes de fatigue et ne sont pas réveillés par l'équipe.

Un objet transitionnel est important (doudou) : il doit être marqué au nom de l'enfant. Les sucettes doivent être marquées au nom de l'enfant. Il est préférable de laisser un double à la crèche. Les enfants par mesure de sécurité sont couchés sur le dos.

La structure dispose de 20 places de couchage en dortoir. Lors de l'accueil en surnombre et/ou dans le cadre de l'accueil occasionnel et /ou dans le cadre de l'accueil extra-scolaire, s'il n'y a plus de place dans les dortoirs, les plus grands

peuvent être couchés sur une couchette dans l'espace jeux aménagés en conséquence.

3. Maladie et continuité santé

Une continuité santé est assurée sur la ville par une infirmière puéricultrice et le référent santé rattaché à l'établissement sur toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.

Pour préserver la santé des enfants présents, tout enfant montrant des symptômes de maladies contagieuses sera susceptible d'être évincé selon **le règlement médical**. (Voir annexe)

Aucun traitement ne pourra être administré sans ordonnance médicale conformément **au protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure . (Voir annexe)

Les parents doivent signaler l'administration de tout traitement administré à la maison.

Lorsqu'un enfant présente des signes inhabituels ou une température supérieure à 38°, les parents sont prévenus.

En cas de maladie ou d'accident les protocoles **situation d'urgence** sont appliqués. Si les protocoles proposés ne sont pas approuvés par les parents, leur médecin traitant devra établir d'autres protocoles. Les parents doivent signaler les précautions à prendre vis-à-vis de leur enfant : allergies, intolérance... Un projet d'aide individualisé peut alors être établi par le médecin de crèche.

Aucun soin (kinésithérapie) ne sera prodigué dans la structure en cas de bronchite ou bronchiolite).

C – MODALITES D'INSCRIPTION ET DE CONTRAT

1. Pré inscription

Les parents doivent résider sur la commune. Des dérogations peuvent être accordées au cas par cas par l'adjointe Petite Enfance.

La demande d'inscription se fait en Mairie, à partir du 4^{ème} mois de grossesse et suivant le règlement d'admission en EAJE établi par la ville et téléchargeable sur le site de la ville.

Les places sont attribuées en commission d'admission en fonction du nombre de points obtenus sur la grille de critères validée par les élus.

Elle a lieu au minimum trois fois par an. Elle est composée de l'Elue chargée de la Petite Enfance, de la Coordinatrice Petite Enfance et des Responsables des établissements municipaux et associatifs.

L'accès aux enfants porteurs de handicap compatible avec la vie en collectivité et aux minima sociaux est respecté.

2. Inscription

Les familles sont averties de la décision . Elles ont alors 7 jours pour prendre contact avec la directrice. L'inscription donnera lieu à l'établissement d'un contrat dans le respect du barème de la CAF.

Le contrat est établi en fonction du besoin de garde des parents et de la place attribuée en commission d'admission. Il peut être révisé en cours d'année en fonction des places disponibles. Il détermine la réservation des heures et des jours de présence et la participation financière mensuelle.

Le règlement de fonctionnement est donné aux parents, les protocoles annexes à la demande.

L'admission de l'enfant reste soumise :

- A l'adhésion de la famille au règlement de fonctionnement et ses annexes, au projet pédagogique.
- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- D'une copie pour consultation des documents attestant du respect des obligations vaccinales.
- Au versement de la cotisation d'adhésion et de la caution non encaissée.

L'accueil régulier : le contrat d'accueil régulier

Le contrat établi devra correspondre le plus possible à la réalité : corrélation entre les heures réelles (jours réellement effectués par l'enfant) et les heures prévisibles (jours d'absence programmés). Un réajustement est possible en cours de contrat.

Calcul du contrat de mensualisation

Le contrat est établi pour plusieurs mois. Il doit être renouvelé à chaque fin de contrat. **Toute heure réservée est due** à l'exception de maladie ordinaire (délai de carence de trois jours calendaires), des jours d'évictions ou d'hospitalisation.

Un certificat médical d'éviction ou une attestation sur l'honneur pour la maladie simple doit être produit dans la semaine qui suit le retour de l'enfant.

Le règlement intérieur médical commun est disponible, sur demande auprès de la Directrice, dans les documents mis à disposition relatifs aux équipements de la commune (associatifs et municipaux).

Son calcul s'effectue ainsi :

Total du volume total horaire des jours de garde(1)

_____ x taux horaire (2)

Nombre de mois du contrat (3)

- (1) Volume total horaire des jours de garde : correspond aux heures du nombre de jours de présence sur les jours d'ouverture de la structure, les congés sont pré-déduits (calcul du nombre d'heures en moyenne hebdomadaire du jour de congés pris,).

Les dates de congés : Les congés sont communiqués à la directrice par écrit au plus tard 7 jours calendaires avant la date de ces derniers. En cas de non respect de ce délai les congés seront facturés et non déduits de la facture du mois concerné par les congés.

(2) Taux horaire : Il se calcule par rapport à l'avis d'imposition N-1, en fonction du total des revenus déclarés l'année N-2 et du nombre d'enfants à charge. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit accueilli ou non dans la structure. On multiplie le total des revenus imposables * déclarés l'année précédente par le taux ci-dessous :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 /7enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

*revenus imposables :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail),y compris les heures supplémentaires ;
- pensions (vieillesse, reversion, invalidité, alimentaire..) ;
- les autres revenus (mobiliers, fonciers..) ;
- les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur(employeurs, travailleurs indépendants) ;
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Il existe un montant Plancher et Plafond. Il est réactualisé par la CAF chaque début d'année civile. Le taux horaire est réévalué chaque début d'année.

Le montant plancher est à retenir pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ; pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ; pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Si les familles ne fournissent pas leur avis d'imposition, le montant maximum sera appliqué.

Les cas particuliers

Si l'enfant est en garde alternée

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil, la participation étant réglée par l'institution compétente, il convient de retenir le tarif moyen obtenu en divisant le total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

Si l'enfant est accueilli en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le tarif moyen est appliqué.

La CAF met à disposition des partenaires, un service d'accès aux ressources des familles allocataires : CDAP. Ce service est sécurisé, confidentiel et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. Les familles qui souhaitent donner accès à leur dossier signeront une autorisation.

Sucre d'Orge dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les contrats, pointages et facturations. Ce traitement a été déclaré à la CNIL le 16/05/2011 et enregistré sous le numéro 1507173.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de la structure et ne peuvent être communiquées qu'aux partenaires financeurs. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et conformément au règlement de protection des données personnelles établi par l'union Européenne (règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016) toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la responsable de Sucre d'Orge. Les données sont conservées pendant 5 ans après la fin d'année de départ de l'enfant. Par ailleurs, au-delà de cette échéance, nous vous proposons de conserver vos coordonnées, à l'exclusion de toute autre information, afin de pouvoir vous tenir informés des grands événements de la vie de l'association. Vous pouvez vous opposer à la conservation de vos coordonnées au-delà de la période de 5 ans après la fin d'année de départ de votre enfant.

Notre département a été retenu par la CNAF comme territoire préfigurateur d'une remontée de données sur les publics utilisateurs des équipements d'accueil du jeune enfant (EAJE), projet Filoue par un recueil d'informations statistiques anonymes.

Règles d'actualisation des ressources

Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :

- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N - 2 du nouveau conjoint ou concubin

Changement de situation professionnelle

- abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
 - chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi
 - atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée (Ald)
 - cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, suppression de l'abattement **dès la reprise d'activité ou autre changement.**

- 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
- bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N – 2

CDAP est mis à jour en fonction des critères ci-dessus dès lors que l'allocataire signale à la Caf un changement de situation.

(3) Nombre de mois du contrat : il correspond au nombre de mois du contrat excepté le mois d'août ou il n'y a pas de facturation, voire juillet pour les enseignants.

Païement

Le règlement des factures s'effectue par chèque, le libellé du compte créditeur étant au nom des parents, CESU, virement ou espèces. Les factures sont payables à mois échus. Les factures du mois M sont données en début de mois M+1 et doivent être réglées au plus tard la troisième semaine du mois M+1.

Dans le cas de l'accueil régulier, une caution non encaissée correspondant à un mois de mensualisation est due lors de l'inscription ferme de l'enfant dans la structure. Elle est révisée lors de tout nouveau contrat. Elle est restituée au moment de la sortie, sous réserve que les parents soient à jour de leur règlement. En cas de rupture de contrat, un délai de carence d'un mois sera respecté.

Toutefois, si cette défection est due à une mise au chômage ou à une mutation professionnelle, la mensualité sera entièrement restituée sur présentation d'un justificatif.

Pour toute modification de contrat, la demande sera prise en considération au premier jour du mois suivant.

Les heures supplémentaires réservées sont facturées aux parents, tout dépassement est facturé à la minute.

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 une 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.

L'accueil régulier : le contrat de réservation mensuel

Pour les familles ayant des horaires variables suivant les mois, il est possible de faire un contrat de réservation. Au 15 du mois précédent, la famille doit donner à la directrice son planning du mois à venir. Toute heure réservée est due selon les mêmes conditions que le contrat de mensualisation. Le planning mensuel n'est plus modifiable sauf pour congé. Le taux horaire et les conditions de paiement sont les mêmes que ceux du contrat de mensualisation.

L'accueil d'urgence :

Une place est réservée à l'accueil d'urgence. Il est possible de bénéficier de cette place d'urgence dans les conditions suivantes :

- Rupture brutale du moyen de garde
- Hospitalisation, maladie ou décès d'un parent ou d'un membre de la cellule familiale proche
- Contrat de travail imminent
- Rupture brutale de logement ou d'hébergement
- Formation obligatoire imposée par les services de l'état
- Formation diplômante avec inscription dans un délai rapide
- Demande d'un service de protection de l'enfance

L'admission se fait pour une durée de 15 jour renouvelable en fonction de la situation sur avis du service Petite Enfance ; excepté pour les formations obligatoires où l'accueil d'urgence se fera le temps de la formation.

Un bilan sera fait au bout de 15 jours par le service enfance en concertation avec la directrice de la structure concernée afin de réévaluer les besoins.

Si le contrat initial n'est plus respecté en terme d'horaires et de jours de présence, l'attribution de la place pourra être remise en question à tout moment.

L'accueil d'urgence est facturé par rapport aux heures réalisées. Le taux horaire et les conditions de paiement sont les mêmes que celui de l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel :

Les places sont attribuées directement entre la directrice et les parents pour l'accueil occasionnel. C'est un accueil qui ne dépend pas de la commission d'admission. Il dépend du planning de l'accueil régulier. La réservation des heures, jours s'effectue de préférence mensuellement et est possible jusqu'au jour même.

L'accueil occasionnel est facturé par rapport aux heures réalisées. Le taux horaire et les conditions de paiement sont les mêmes que ceux du contrat de mensualisation. La cotisation à l'Association est due. Une caution fixe d'un montant de 75 euros est demandée lors de l'inscription. Elle n'est pas encaissée. Les factures sont données à mois échu.

La période d'adaptation est facturée au réel.

En cas de fermeture non prévue, une déduction des heures sera réalisée.

La structure est équipée d'un système de badguse, les parents s'engagent à badger à l'arrivée et au départ de l'enfant.

3. Documents à fournir

➤ *A l'inscription :*

- Remplir intégralement le dossier d'inscription.
- De l'autorisation de consultation CDAP
- La copie pour consultation des vaccinations obligatoires
- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- D'un justificatif annuel d'assurance responsabilité civile
- L'adhésion et la caution

S'il n'y a pas la possibilité ou l'autorisation CDAP

- Copie du livret de famille
- D'un justificatif de domicile,
- De l'avis d'imposition de l'année précédente

Si nécessaire :

- Copie du document dans le cas où l'autorité parentale fait l'objet d'une décision du juge.

Signature :

- Des modalités du calcul du tarif horaire
- De l'autorisation d'intervention en cas d'urgence,
- De l'acceptation du règlement de fonctionnement et des annexes.
- De l'autorisation de sortie et de l'autorisation du personnel à prendre l'enfant en photo (non obligatoire)

Les parents s'engagent à communiquer toutes modifications professionnelles, familiales, déménagement. Les numéros de téléphone pour joindre les parents seront tenus à jour.

4. Sortie de crèche

Elle est programmée lors de l'établissement du contrat sinon les parents doivent en informer la directrice le plus tôt possible afin que la place puisse être attribuée à une autre famille et au plus tard un mois à l'avance par courrier. Sinon, le mois sera redevable à l'association.

En cas de déménagement de la famille sur une autre commune, l'enfant peut terminer l'année scolaire dans sa structure d'accueil.

5. Assurance

La structure souscrit une assurance pour les enfants et le personnel. Les parents doivent avoir une assurance responsabilité civile pour leur enfant pour assumer les dommages de celui-ci sur une autre personne au sein de la structure.

1. Période d'adaptation

Accueillir l'enfant et ses parents est un moment important, c'est construire avec l'enfant et sa famille une relation de confiance.

La séparation doit s'effectuer doucement, progressivement, au rythme de chacun. La difficulté pour les parents de se séparer de leur enfant peut être plus ou moins grande selon chacun d'eux.

C'est pourquoi, en relation étroite avec le personnel, cette séparation doit pouvoir s'effectuer progressivement et en respectant le rythme de chacun. A l'inscription, une période d'adaptation personnalisée est définie. Elle peut se dérouler sur une semaine voire plus en fonction des besoins de chaque famille. Après la fermeture estivale ou d'absence prolongée, il est possible de prévoir également une période d'adaptation. La période d'adaptation est facturée.

2. Conditions d'arrivée et de départ

L'enfant arrive propre, changé et habillé le matin. Le biberon ou petit déjeuner doit être donné avant l'accueil à Sucre d'Orge. Les parents fournissent les vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et veillent à leur réapprovisionnement.

Pour des mesures de sécurité, le port de bijoux, barrettes, cordons, attache sucette est formellement interdit. De même, les jeux de la maison (petites voitures par exemple) ne sont pas autorisés.

L'association n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des vêtements, bijoux ou autres objets laissés dans les locaux.

L'association a intégré un marché public lancé par la ville de Saint Genis Laval, pour la fourniture des couches à destination des structures municipales et associatives de la commune.

3. Présence et absence

Le planning de l'enfant est déterminé par les besoins des parents. Il est modulable en cours d'année selon les disponibilités d'accueil. En cas de retard, il est indispensable d'aviser la structure le plus tôt possible. Cette situation devra rester exceptionnelle. En cas d'absence maladie, la famille doit avertir la structure avant 9 heures.

Les parents se doivent de respecter scrupuleusement les horaires du contrat signé.

Tout retard dûment constaté (retards contrat ou retards fermeture) et non convenu avec la direction de la crèche par rapport aux horaires mentionnés au contrat sera comptabilisé. A l'issue de 3 retards, un courrier sera remis en mains propres contre décharge.

Le retard suivant fera l'objet d'une suspension de contrat la semaine suivante. Cette semaine d'absence sera facturée aux parents. Un nouveau retard entraînera une radiation définitive de la crèche à effet immédiat.

Si un enfant arrive avant l'heure prévue au contrat et que le taux d'encadrement n'est pas suffisant, le parent attendra l'arrivée du personnel adapté au taux d'encadrement légal.

En cas de retard prolongé et après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre la famille, tous les recours à mettre en œuvre, l'enfant peut être confié à un établissement de l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire de la gendarmerie. L'enfant n'est remis qu'aux parents ou à une personne dûment mandatée et munie d'une pièce d'identité. Pour éviter tout problème, il est préférable de remplir la liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant de la manière la plus complète possible.

4. Transmissions

Les transmissions orales restent essentielles pour une bonne communication.

Les transmissions écrites se font par l'intermédiaire d'un classeur avec :

- Une feuille pour noter les observations globales : diversification alimentaire, habitudes de sommeil, acquisition de la propreté... Ce document est à mettre à jour régulièrement en fonction de l'évolution de votre enfant.
- Une feuille pour noter la correspondance journalière (sommeil, alimentation, événement particulier). Il est rempli le matin par le personnel et tout au long de la journée.

5. Rôle des parents

Le matin, ce sont les parents, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, qui accompagnent leur enfant dans la salle d'activité, le confie au personnel.

Le soir, ce sont les parents qui vont chercher leur enfant dans le lieu de vie où il se trouve.

Les parents sont les bienvenus pour passer un moment avec leur enfant au sein de la structure : lire une histoire, jouer un moment, regarder son enfant faire une activité... C'est un temps de transition dont les enfants et les parents peuvent avoir besoin et que l'équipe de Sucre d'Orge est soucieuse de respecter.

6. Implication

C'est un temps de participation des parents au sein de la structure. Les parents sont sollicités pour participer à des activités manuelles, musicales, lecture, psychomotricité par exemple mais aussi accompagnement au marché, à l'heure du conte...

C'est un moment très enrichissant pour tous : parents, enfants, équipe.

7. Temps forts, fêtes

- Les anniversaires sont fêtés. C'est un jour important pour l'enfant et nous essayons de faire participer le maximum d'enfants. Le gâteau est préparé de préférence par la cuisinière ou par les enfants. Les parents peuvent apporter quelque chose de festif : ballons, musique...
- Il existe des temps forts où la présence des parents est sollicitée : carnaval, fête de Noël, fête du printemps, sortie à la ferme pédagogique, apéritif de fin d'année....

Dans le cas de l'utilisation des voitures des parents, ces derniers sont responsables par rapport à leur propre assurance. L'attestation d'assurance (carte verte) sera fournie et une autorisation de transport signée par les parents d'enfants transportés.(voir protocole sortie à l'extérieur)

8. Droit à l'image

- Des photos sont régulièrement prises à la crèche, une sélection est affichée dans l'entrée. A la demande des parents ,elles peuvent être mises sur une clef USB remise par la famille. Les familles s'engagent à avoir un usage familial de ces photos.
- Un diaporama est également réalisé à la réunion de rentrée.

E – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU PERSONNEL

Le personnel et les parents forment une équipe soucieuse de respecter le projet Educatif et pédagogique défini. Ce projet doit permettre à l'enfant et à sa famille de trouver les meilleures conditions d'accueil, d'éveil, d'épanouissement. L'équipe dispose de temps d'analyse de la pratique professionnelle au minimum 6 heures par an.

1.Taux d'encadrement :

Le taux d'encadrement prévus : 1 pour 5 bébés non marcheurs, 1 pour 8 enfants marcheurs.

2.Composition de l'équipe d'encadrement :

L'équipe entourant les enfants est composée :

- D'une directrice éducatrice de jeunes enfants.
- D'une éducatrice de jeunes enfants
- De deux auxiliaires de puériculture
- De trois Accompagnantes Educatif Petite Enfance
- D'une cuisinière.

Elle peut cependant être modifiée en cas d'absence du personnel, tout en respectant le taux d'encadrement légal. Au minimum deux professionnelles doivent toujours être présentes.

Les professionnels sont les personnes de référence, les repères affectifs pour l'enfant.

Fonction de la directrice

Elle est responsable de l'organisation et du fonctionnement de la structure au quotidien. Elle a un temps de décharge de 24 heures et 30minutes de son temps de travail pour effectuer les tâches administratives relatives au fonctionnement de la structure : dossiers médicaux, contrats, commandes, correspondances, gestion de la comptabilité, du personnel et des enfants, préparation des réunions ou des activités, statistiques. Ses rôles sont :

➤ *Auprès des enfants*

Elle est un repère stable pour les enfants. Elle assure le lien avec les parents. Elle s'efforce d'appliquer au mieux le projet social, pédagogique et de fonctionnement. Elle veille au respect du rythme de chaque enfant, contribue à son éveil et facilite sa socialisation par le contact avec d'autres enfants et d'autres adultes.

➤ *Auprès des parents :*

Elle effectue les visites de pré admission : elle fait visiter les locaux et donne des explications sur le fonctionnement associatif, le projet pédagogique.

Elle veille au respect, par les parents, du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement. Elle les invite à participer au bon fonctionnement de la structure. Elle s'assure de l'épanouissement de chaque relation parent enfant au sein de la structure.

➤ *Auprès de l'équipe :*

Elle est l'élément moteur de l'équipe. Elle est la responsable hiérarchique de l'équipe. Au même titre que chaque membre de celle-ci, elle propose et organise des activités. Elle doit néanmoins prendre le recul nécessaire à l'observation afin de gérer les éventuelles difficultés de l'équipe. Elle est responsable de la mise en œuvre du projet pédagogique dans ses applications les plus concrètes. Elle assure le suivi pédagogique de l'équipe par l'intermédiaire de réunions d'équipe mensuelles. Elle tient à jour le registre du personnel.

➤ *Auprès du bureau :*

Elle est le médiateur privilégié entre l'équipe et le bureau. Pour se faire, elle devra être en liaison régulière avec ce dernier. Elle participe à toutes les réunions auxquelles elle sera invitée, et veille à l'application des décisions prises.

➤ *Auprès des partenaires extérieurs :*

Permanente dans la structure, elle est amenée à être l'interlocutrice des organismes intervenant dans le fonctionnement de la structure. Elle s'informe auprès d'eux, les informe, démarche ou transmet l'information aux parents concernés. Elle réceptionne le courrier et le ventile. Elle travaille en collaboration avec les différents partenaires pour apporter de l'aide aux familles en difficulté.

➤ *Auprès de la Maison de la métropole :*

Elle répond devant le médecin de la M.D.M. de l'agrément de l'établissement, des locaux, du personnel, de l'encadrement des enfants, des questions d'hygiène, de santé et de sécurité.

➤ *Hygiène :*

Elle veille au bon respect des règles d'hygiène.

➤ *Santé :*

Elle supervise le suivi médical du personnel et le calendrier des vaccinations obligatoires pour chaque enfant. En lien avec la référente santé de la commune, elle décide des évictions des enfants lors des maladies contagieuses, en concertation avec le médecin des structures petite enfance de la ville. Elle a un rôle de prévention en matière d'éducation à la santé. Elle applique les protocoles médicaux.

➤ *Sécurité :*

Elle est soumise(e) à une obligation de prudence et de surveillance envers les enfants. Même en son absence cette responsabilité lui incombe. Elle veille au respect des règles de sécurité.

➤ *Auprès du référent santé et accueil inclusif:*

Elle organise les visites *référént santé et accueil inclusif*.

➤ *Auprès des stagiaires :*

C'est elle qui accueille ces derniers lors de leur premier contact avec la structure. C'est elle également qui veille à leur bonne intégration au sein de l'équipe par la transmission des informations nécessaires à une approche cohérente de la structure (projet d'établissement). C'est elle qui assure le suivi de leur stage, sur des bases préalablement définies et qui effectue une évaluation de fin de stage. Une convention

de stage est dûment signée par l'établissement de la stagiaire et la directrice de la structure.

Fonction de l'Éducatrice de Jeunes Enfants :

Elle a un rôle moteur dans l'animation.

➤ *Après des parents :*

Accueillir les parents dans la structure. Créer une relation de confiance à partir de projets (photo par exemple) et de temps forts (Noël, Carnaval, fête du printemps...) afin de favoriser l'échange.

➤ *Après des enfants :*

Tout en s'appuyant sur le projet pédagogique de la structure, proposition et mise en place d'activités répondant aux besoins affectifs, sociaux, intellectuels de l'enfant. Proposition de l'aménagement de l'espace adapté au développement de l'enfant.

➤ *Dans l'équipe pluridisciplinaire :*

Elle fait le lien entre l'équipe et la direction. Elle assure la continuité de direction. Elle amène l'équipe à la réalisation de projets communs.

➤ *Autour du projet pédagogique :*

Elle participe à son élaboration, à sa diffusion, son application et son évaluation.

Fonction de l'ensemble du personnel :

Le personnel s'engage à fournir les soins nécessaires à l'épanouissement affectif, physique et psychologique de l'enfant en respectant les vœux éducatifs des familles, s'ils ne vont pas à l'encontre du projet pédagogique de la structure.

Outre les soins d'hygiène et la diététique, il s'attache à favoriser l'éveil psychomoteur, en particulier à l'occasion des activités de maternage, des changes, des repas, des jeux, des activités proposées.

Le personnel impulse le sens de la socialisation et l'autonomie des enfants.

L'ensemble de l'équipe accueille les familles, participe à la formation des stagiaires et répond, en l'absence de la directrice, aux communications téléphoniques.

Le personnel doit se soumettre aux obligations de suivi médical : médecin du travail, vaccinations obligatoires.

3. Continuité de la fonction de direction (organisationnelle et administrative):

L'amplitude d'ouverture d'une structure d'accueil dépasse le temps de travail de la directrice à temps plein, cependant ses fonctions doivent pouvoir être assurées durant le temps d'ouverture de la structure.

Ses responsabilités restent entières.

A Sucre d'Orge, la continuité de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants et une auxiliaire de puériculture, voire de l'autre auxiliaire de puériculture en cas d'absence ponctuelle.

Assurer la continuité de la fonction de direction signifie appliquer les procédures écrites en ce qui concerne :

- L'application du règlement de fonctionnement et ses annexes ; appeler la référente santé ou la Coordinatrice petite enfance, prévenir les parents, la Présidente de l'Association et si urgence les secours.
- La délégation des responsabilités administratives : gestion du planning des enfants et du personnel, veiller au respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

Tout événement sera écrit sur le cahier de transmissions.

4. Rôle du référent santé et accueil inclusif et modalités d'intervention :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
 - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations;
 - Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 , et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe;
 - Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale;
 - Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

Il intervient à une fréquence de 4h toutes les 5 semaines.

5. Intervenants extérieurs, stagiaires

Des stagiaires sont régulièrement accueillis. Des intervenants extérieurs peuvent intervenir au sein de la structure : conte, intervention musicale, danse...

Contrôle des casiers judiciaires et responsabilité civile :

Les personnes gestionnaires des établissements et services d'accueil s'assurent, dans les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, que les personnes qu'elles recrutent pour exercer des fonctions à quelque titre que ce soit dans ces établissements et services, satisfont aux dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles. Cette obligation vaut également pour les stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles, participant à l'accueil des enfants.

F - DIVERS

1. Règles de sécurité et d'hygiène

- Il est demandé aux frères et sœurs de rester dans le lieu aménagé pour eux. Pour les plus âgés, si ils vont chercher leur frère ou sœur, ils doivent respecter les règles de sécurité en cours.
- Les poussettes, cosy sont rangés dans le local poussette mis à disposition par la structure sous la responsabilité des parents.
- La salle du personnel et les toilettes sont réservés au personnel.
- La porte à digicode doit toujours être refermée derrière soi et le numéro n'est pas communiqué.
- Les barrières de sécurité enfants sont refermées après chaque passage.
- Les numéros de téléphone des parents, des secours, de la mairie, les protocoles en cas d'urgence (modalités d'évacuation, protocoles de soins) sont affichés.

2. Sanctions, radiation :

La qualité de membre du bureau se perd par la radiation prononcée par le bureau, pour motifs graves, l'intéressé ayant été invité à faire valoir ses droits à la défense auprès du bureau.

Le retrait de l'enfant pourra être prononcé par le bureau en concertation avec la Mairie dans les cas suivants

- Non-respect du règlement de fonctionnement.
- Non respect du projet pédagogique
- Non respect de l'équipe
- Non-paiement successif de 2 mois malgré une relance orale par la directrice et d'une relance écrite.
- En cas d'absence de 2 semaines sans que la structure n'ait été avertie.
- Non-respect répété du contrat signé : date de congés non respectée ou non communiquée et surtout non-respect des horaires de fermeture.

2. Annexes :

- Protocole détaillant les mesures à prendre dans **les situations d'urgence** et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Protocole détaillant **les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène** renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- Protocole détaillant les modalités de **délivrance de soins spécifiques**, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion **de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant** ;
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors **des sorties hors de l'établissement** ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.
- Règlement médical

**ATTESTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ASSOCIATION SUCRE D'ORGE**

**ATTESTATION DU REGLEMENT INTERIEUR MEDICAL
ATTESTATION DES PROTOCOLES DE SOINS**

Je soussigné, père

Je soussignée, mère.....

Parents de (ou des) enfant(s) :

Reconnaissons avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de l'Association Sucre d'Orge, et accepter ce Règlement de fonctionnement.

Reconnaissons avoir pris connaissance du Règlement intérieur médical et accepter de le respecter.

Reconnaissons avoir pris connaissance des protocoles de soins et les accepter.

Date et signatures, précédées de la mention manuscrite, "Lu et approuvé"

Saint-Genis-Laval, le

Le père

La mère