



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE MULTI ACCUEIL LES P'TITS MOUSSES

41 PLACES

2022

Présentation et participation à la vie de l'établissement	2
Présentation générale	2
La participation des parents	2
Fonctionnement de l'association	3
Adhésion	3
Instance décisionnelle	3
Droit de vote	3
Fonctionnement du Bureau	3
Fonctionnement de la structure d'accueil	4
Conditions et modalités d'admission	4
Horaires	5
Conditions d'arrivée et de départ des enfants	6
Facturation et tarifs	7
Modification et rupture du contrat	11
Fonction de direction	12
Equipe d'accueil	12
Dispositions médicales	13
Participation parentale active et information des familles	14
Vie pratique	15
Financement de la structure	15

PRÉSENTATION ET PARTICIPATION À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'association "Les P'tits Mousses" est une association type 1901 qui gère une crèche multi accueil, dont les locaux sont situés au 96 avenue Foch à Ouistreham.

L'établissement répond aux besoins de garde des parents et a pour but :

- De veiller à la santé, au bien-être et au développement des jeunes enfants (article R2324-17 du décret du 7 juin 2010),
- De développer et de promouvoir sur la ville de Ouistreham Riva-Bella un mode d'accueil collectif pour la petite enfance, ainsi que des activités d'éveil artistique et culturel du jeune enfant,
- D'impliquer les parents dans ce mode de garde,
- D'aider les parents dans leurs tâches éducatives.

L'établissement est composé de trois espaces qui peuvent recevoir dans son ensemble simultanément 41 enfants, répartis comme suit :

- Concernant l'espace Nacre : 10 enfants
- Concernant l'espace Lagon : 15 enfants
- Concernant l'espace Corail : 16 enfants

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

L'établissement accueille du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30. Elle est fermée les jours fériés et une semaine au moment des fêtes de fin d'année (entre Noël et le jour de l'An), et trois semaines pendant les vacances d'été.

En cas d'intempéries, le protocole neige et canicule seront appliqués. En cas d'alerte orange pour neige, une affiche sera affichée à l'ouverture de la structure, à l'entrée de l'établissement, prévenant les parents que si la situation météorologique se dégrade, les responsables de l'établissement se réservent le droit de demander aux parents de venir plus tôt chercher leurs enfants. **En cas d'alerte rouge neige ou canicule, L'établissement sera fermé.**

Le projet d'établissement complète ce document. Il est consultable dans la structure ou sur le site de la ville dans la rubrique crèche-multi accueil.

LA PARTICIPATION DES PARENTS

Il est indispensable pour son fonctionnement que les adhérents participent activement aux rencontres organisées :

- Le pot d'accueil du mois de septembre
- L'Assemblée Générale du mois d'octobre
- L'Assemblée Générale du mois de mars

Les adhérents sont invités à intégrer une commission parentale (missions : courses, couture, atelier musique, bricolage, etc.) et à consulter régulièrement le tableau d'affichage. D'autres moments conviviaux sont organisés tout au long de l'année (galette des rois, pique-nique, kermesse...)

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Les informations ci-dessous complètent les statuts.

ADHÉSION

Les membres s'acquittent d'une adhésion annuelle de 25 € par famille par année civile pour les résidents à Ouistreham et 40 € pour les extérieurs. Cette cotisation demandée lors de l'inscription définitive n'est pas restituée en cas de désistement. Est membre adhérent tout parent à jour de son adhésion.

INSTANCE DÉCISIONNELLE

Deux types de réunions existent pour l'instance décisionnelle :

- L'Assemblée Générale Ordinaire définit la politique générale de l'association et élit le bureau.
- L'Assemblée Générale Extraordinaire vote la modification des statuts et la dissolution de l'association.

DROIT DE VOTE

Chaque membre possède un droit de vote.

Chaque membre peut donner pouvoir à un autre membre en cas d'absence à une Assemblée Générale Extraordinaire ou Ordinaire.

Tout membre ne peut recevoir que deux pouvoirs.

FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le bureau, élu par l'Assemblée Générale Ordinaire, gère les affaires courantes de relations publiques, de secrétariat, de trésorerie et de gestion du personnel. Le bureau de l'association communique les informations relatives à la vie de la structure à l'ensemble des membres adhérents par voie d'affichage et/ou mail.

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

CONDITIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION

L'admission des enfants est décidée en fonction des places disponibles et des critères fixés par l'association.

Préinscription

Toute famille souhaitant l'inscription de son enfant doit compléter la fiche de préinscription disponible dans les locaux ou sur le site internet de la ville : <http://ouistreham-rivabella.fr/mairie/>

Les inscriptions sont possibles à partir du 3^e mois de grossesse et une réactualisation de la demande est effectuée avant chaque commission d'admission.

Les demandes sont enregistrées par ordre chronologique.

La demande d'inscription doit être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance. En l'absence de confirmation l'inscription sera annulée.

La famille s'engage à respecter les horaires et jours définis dans la demande d'inscription, ils ne pourront être modifiés que d'un commun accord.

Les admissions sont étudiées au cas par cas. Conformément à la convention signée avec la Mairie de Ouistreham Riva-Bella, la priorité d'admission est donnée aux parents résidant sur le territoire de la ville.

Dans un second temps, les places vacantes sont proposées aux résidents des communes limitrophes.

L'enfant doit être âgé de 10 semaines minimum, et six ans maximums.

Critères d'attribution par ordre de priorité :

- Adéquation de la demande (jours demandés) en fonction des places disponibles.
- Antériorité des demandes d'inscription complètes.
- Les parents ou le représentant légal résident à Ouistreham Riva-Bella.
- Les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle sont accueillis en priorité en accueil régulier (4 ou 5 jours).
- Les enfants de parents engagés dans un parcours social ou professionnel dont les ressources sont inférieures au montant du RSA
- Les parents ou le représentant légal ayant une activité professionnelle sur la commune de Ouistreham.
- Ⓟ Enfants nécessitant un parcours d'inclusion en milieu collectif ou présentant une particularité

Procédure d'inscription :

Lorsque la place est attribuée, les parents adhèrent à l'association et s'acquittent de leur adhésion, acceptent le projet d'établissement, les statuts de l'association et se conforment au règlement de fonctionnement.

Une première rencontre est organisée en petits groupes de parents (par unités). Une visite des locaux, la présentation de l'équipe, l'explication du projet pédagogique est fait par la direction et les référentes d'unité à ce moment-là. Le fonctionnement de l'association et l'implication parentale sont expliqués par un membre du bureau sur ce même temps.

Lors de l'inscription définitive les parents doivent apporter :

- Un **certificat des vaccins obligatoires** exigés pour entrer en collectivité et une copie des fiches de vaccination du carnet de santé
- Un **certificat d'aptitude à la vie en collectivité** délivré par le médecin traitant de l'enfant,
- Une copie du livret de famille
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile établie au nom de l'enfant
- Le **numéro allocataire de la CAF** ou **l'avis d'imposition de l'année N-2** si les revenus ne sont pas déclarés à la CAF du Calvados
 - Une attestation de domicile
 - p Autorisation de consultation et d'utilisation de données personnelles
 - q Autorisation de de données personnelles et de droit à l'image via l'application KIDIZZ

Ils doivent aussi remplir la **fiche d'inscription** (annexe 2) : elle doit permettre aux permanents d'assurer le suivi et l'évolution de l'enfant. Ces renseignements sont accessibles aux salariés et aux parents gestionnaires, mais restent confidentiels et internes à l'établissement.

Tout changement de situation (déménagement, activité professionnelle, coordonnées téléphoniques, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.) doit être signalé par mail à la direction de la structure d'accueil.

HORAIRES

Adaptation

Un temps d'adaptation est indispensable à l'intégration de l'enfant dans la structure. Le temps imparti est d'environ deux semaines. Son déroulement est propre à chaque famille, et modulable selon les besoins, en concertation avec le professionnel. L'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil. Cela permet également à l'équipe et à la famille d'échanger sur les habitudes et les rythmes de l'enfant afin de favoriser une séparation en douceur, et d'instaurer une relation de confiance entre l'équipe et les parents.

L'adaptation se déroule une fois le dossier administratif complet. Le premier temps s'effectue en présence des parents et de la référente d'unité ou par délégation la direction ou le référent accueil santé inclusif en cas de particularités pour connaître les habitudes de vie de l'enfant.

L'adaptation hors présence des parents est payante en fonction des heures réalisées (toute demi-heure entamée est due).

Accueil régulier et occasionnel :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 selon le contrat de présence de l'enfant.

La présence de l'enfant doit être en adéquation avec son contrat de mensualisation. Un équipement présentiel permettra de la mesurer.

En occasionnel, la réservation se fait au plus tôt 15 jours avant la date prévue et en fonction des places disponibles.

Accueil d'urgence

En cas de places disponibles, celles-ci sont visibles via le site de la CAF, monenfant.fr qui est réactualisé toutes les semaines.

Dans le cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil de « type d'urgences », la place disponible lui sera proposé en fonction :

- du nombre de jours demandés
 - du nombre de places disponibles
 - de la capacité d'accueil restante en lien avec le nombre de professionnels présents
- Cet accueil ne peut excéder un mois.

Si la structure ne peut y répondre, elle accompagnera le parent à identifier les différentes alternatives sur le territoire (RPE ou autres structures petite Enfance).

En l'absence de revenus connus, la facturation de ces heures d'accueil se fait sur la base du tarif moyen de la structure.

CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

Les familles doivent prévoir un temps de transmission quotidien avec les professionnels sur le temps d'accueil de l'enfant.

L'amplitude d'accueil est de 11 heures maximum.

L'accueil se fait de 7h30 à 9h00 et les départs de 16h30 à 18h30.

Chaque matin, les parents donnent toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée (repas, sommeil, ...) et toutes autres informations permettant de connaître les dispositions psychologiques et physiques. De plus il est impératif de communiquer tout traitement ou prise de médicament avec la posologie et l'heure de prise. Le professionnel

faisant l'accueil note les informations sur notre outil de transmission afin de permettre une continuité de soin dans la journée.

En fin de journée, le personnel retransmet les informations essentielles, l'ambiance de la journée, les activités suivies, les temps de repos, les tracas et les joies de chacun des enfants aux parents ou personnes prévues et habilités à venir chercher l'enfant.

Les enfants ne sont remis qu'à la personne qui les a confiés ou à la personne désignée par cette dernière. Cette personne est désignée par écrit lors de l'inscription ou exceptionnellement par mail. La personne doit impérativement être majeure et présenter une carte d'identité si elle n'est pas connue du professionnel présent.

Dans le cas où personne ne se présente pour reprendre l'enfant, le professionnel téléphonera au domicile du responsable ou de toute autre personne habilitée à reprendre l'enfant.

Dans l'incapacité de joindre le responsable ou toute autre personne habilitée à reprendre l'enfant, le professionnel confiera l'enfant à la gendarmerie.

FACTURATION ET Tarifs

Le montant de la participation parentale est calculé en fonction des ressources du ménage et du nombre d'enfants présents dans le foyer conformément au barème fixé par la CAF. Les plafonds et les planchers sont affichés dans le hall d'entrée de l'établissement.

Les barèmes à jour sont présents en annexe de ce document.

Barèmes CNAF :

Barème CNAF applicable du 01/01 au 31/12/2022 **Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches**

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Plancher : 712,33 €	0,44 €	0,37 €	0,29 €	0,22 €	0,15 €
Plafond : 6 000 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

Participation financière de la famille :

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales définies par CDAP (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires) et encadrées par un plafond et un plancher.

La participation familiale est actualisée chaque année en janvier pour tous les types d'accueil, CDAP faisant l'objet d'une actualisation des ressources de l'exercice N- 2 au mois de janvier de l'année N (avec effet au 1er Janvier).

Par exemple :

Il convient de prendre du 1 janvier 2021 au 31 décembre 2021, les revenus pour l'année 2019, soit N-2 (année de référence utilisé par Cdap)

En cas d'indisponibilité de CDAP ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé l'avertissement des impôts de la même année de référence (N-2), à défaut, la déclaration des revenus (dans l'attente de l'avertissement des impôts), et dont le gestionnaire garde un double.

Une autorisation sera demandée à chaque famille entrante afin que la structure puisse utiliser et conserver les données de CDAP.

"Conformément à la loi informatique et libertés du 6/01/1978, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment".

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire relevant du Régime Général Le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de l'année N-1 dont le calcul est le suivant : "total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu".

Il n'y aura pas de minoration si la famille décide de fournir elle-même les produits d'hygiène et/ou le repas.

En cas de changement de situation en cours d'accueil (par exemple naissance dans le foyer) le taux inférieur sera appliqué dès que l'information sera connue.

Calcul du tarif horaire :

Le tarif horaire est calculé comme suit :

(Ressources nettes annuelles N-2) / 12 x Taux horaire d'effort de la famille

Situation des Familles bénéficiaires de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) :

La présence d'un enfant handicapé dans la famille, bénéficiaire de l'Aeeh permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 enfant est handicapé bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants.

Les tarifs sont appliqués avec les ressources mensuelles plancher et plafond.

Les ressources prisent en compte dans les barèmes des participations familiales 2019-2022 :

- Le Plancher des ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} janvier 2021, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 711,62 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF (caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

- Le Plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile :

Année d'application	Plafond
2021	5800,00 €
2022	6000,00 €

Une estimation peut être effectuée sur le site : www.monenfant.fr

L'association a passé une convention avec la Caisse d'allocations familiales pour pouvoir accéder aux éléments informatiques de la déclaration de ressources fournie par les allocataires à la CAF via le portail CDAP (espace partenaire). Les éléments accessibles sont uniquement ceux nécessaires au calcul de la participation familiale. Ils restent confidentiels. Une copie de ce document peut être fournie à la famille sur demande.

Ce document est conservé et consultable dans le dossier de l'enfant.

Les changements de tarif sont appliqués dès réception de nouveaux barèmes nationaux des participations familiales dans le cadre de la prestation de service unique. Pour les contrats en accueil régulier l'application sera efficiente à l'édition d'un nouveau contrat soit au 1^{er} Janvier de l'année suivante.

Le contrat d'accueil détaille le mode de calcul de la participation parentale.

En cas de non-paiement de la facture, la structure effectue 3 relances par courrier et une proposition de rendez-vous pour établir un échéancier. Sans réponse de la famille, la structure se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant. En fin d'accueil, les factures non-réglées pourront être adressées à un service contentieux.

Formule (Détail du calcul du montant de la mensualisation) :

*Taux Horaire = (Taux d'effort / 100) * revenu de la famille*

*Forfait Mensuel = taux horaire * nombre d'heures sur la période /
nombre de mois de facturation*

L'accueil d'enfants en situation de handicap :

La participation financière demandée à une famille dont un des enfants est en situation de handicap est moindre. Le barème national prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Accueil régulier

Le règlement est mensualisé.

Les frais d'accueil sont payables avant le 10 du mois suivant.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures auprès du responsable de l'espace ou envoi d'un courriel et après un délai de carence de 2 jours, les jours d'absences sont déduits de la facture mensuelle.

En cas d'hospitalisation, la déduction est immédiate sans délai de carence.

Les calculs de participation sont mensualisés sur la durée du contrat de présence.

Tout dépassement exceptionnel de contrat est facturé automatiquement par demi-heure si nécessaire.

La famille s'engage à confier son enfant sur les jours d'accueil demandés.

En cas d'écart supérieur à 7 % entre la demande d'accueil et les heures réelles : le contrat ne sera pas reconduit dans l'état.

Congés à capital :

Une prévision des congés seront demandées lors de la réalisation du contrat d'accueil de l'enfant (en complément des fermetures de l'établissement) soit

- En définissant précisément les jours,
- En définissant des périodes.

Le capital « d'absences » est fixé à 10 jours maximum.

Aucune heure n'est déduite lors de la mise en place du contrat. Les déductions s'opéreront sur la facture du mois concerné par ces absences. Un écrit sera obligatoirement demandé à la famille et conservé dans le dossier de l'enfant.

Délais de prévenance pour l'utilisation des congés à capital :

- Une semaine pour 1 jour,
- Un mois pour 1 semaine complet.

Accueil régulier au prévisionnel

L'accueil de type « régulier au prévisionnel » est réservé aux familles fréquentant régulièrement la structure mais ayant des plannings variables d'un mois à l'autre. Les parents ne paient pas une mensualisation mais le nombre d'heures réservées chaque mois.

Les frais d'accueil sont payables avant le 10 du mois suivant.

Ce contrat peut être utilisé pour en cas de situation(s) exceptionnelle(s), d'évènement(s) inconnu(s) : exemple crise sanitaire.

Accueil occasionnel

La tarification est calculée par demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.

Les frais de garde sont réglés avant le 10 du mois suivant.

Les horaires réservés sont dus en totalité, sauf en cas de désistement si cette absence est signalée au moins 48 heures à l'avance pour convenance personnelle ou le matin avant 9h en cas de maladie avec un justificatif médical. Le justificatif médical devra être fourni dans les 24 heures.

Une présence de 4 heures est demandée pour bénéficier d'un repas.

Accueil d'urgence

Les familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail peuvent bénéficier de places sans passer par la liste d'attente en fonction des capacités d'accueil des espaces.

La spécificité de l'accueil d'urgence est précisée dans le projet d'établissement.

MODIFICATION ET RUPTURE DU CONTRAT

La famille s'engage à respecter les horaires définis dans le contrat. Il ne pourra être modifié que d'un commun accord, et uniquement dans le cas de modifications intervenant dans la situation professionnelle de la famille (perte d'emploi), en cas de congé maternité ou de déménagement.

Toute demande de modification ou rupture de contrat doit être adressée à la directrice de l'établissement par un courrier des parents en respectant un préavis d'un mois. Tout avenant commence le 1^{er} du mois qui suit le préavis.

Le contrat est établi pour une durée convenue avec la famille dans la limite d'un an maximum. En cas de dépassement des horaires contractuels, l'association se réserve le droit de requalifier les horaires de présence mentionnés au contrat.

FONCTION DE DIRECTION

L'équipe de direction est composée : d'une directrice et d'une adjointe infirmière puéricultrice.

L'équipe de direction est la garante :

- De la qualité d'accueil éducatif de l'enfant
- De la protection physique et morale des enfants qui lui sont confiés selon le code de la Santé Publique.

Une fiche de poste et une fiche de délégations validées par le bureau fixent ces fonctions ainsi que la répartition des responsabilités entre direction et bureau de l'association.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe infirmière puéricultrice, puis l'éducatrice de jeunes enfants encadrantes ainsi que les catégories 1 présentent de façon descendante.

EQUIPE D'ACCUEIL

Le personnel est composé de :

- 1 directrice, infirmière puéricultrice
- 1 directrice adjointe, infirmière puéricultrice
- 1 éducatrice de jeunes enfants avec fonction d'encadrement
- 1 psychologue
- 4 auxiliaires de puériculture,
- 6 assistantes d'animation possédant le C.A.P. Petite Enfance
- Des stagiaires d'écoles de puériculture, d'éducateurs ou de toute autre école en lien avec le secteur social peuvent être également accueillis.

La responsabilité de l'établissement est assurée en toutes circonstances selon les modalités suivantes :

En cas d'absence de courte durée de l'équipe de Direction (congés, maladie, formation) l'éducatrice principale de jeunes enfants assurera la responsabilité technique de l'établissement.

En outre, elle assumera :

Les conditions d'accueil et de prise en charge des enfants. Dans ce cas, elle est la garante de la qualité de l'accueil éducatif et de la protection physique et morale des enfants accueillis :

- Les plannings de réservations
- Les éventuelles modifications des plannings de l'équipe
- Le respect des protocoles d'hygiène

- L'application des protocoles d'urgence
- La protection de l'enfance
- Le suivi et l'encadrement des stagiaires

En cas d'absence prolongée du poste de Direction, l'association fera appel à un Remplacement par une personne répondant au code de la Santé Publique.

DISPOSITIONS MÉDICALES

En cas de maladie :

Pour tout enfant malade la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.

La prise de médicament au sein de l'établissement doit rester exceptionnelle.

Toute prise de médicament doit être signalée au personnel de la crèche (y compris pour le Doliprane) et inscrit sur le cahier de transmissions de l'enfant (nom du médicament, dosage, heure d'administration).

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance (à l'exception des projets d'accueil individualisé). L'ordonnance doit être complète, c'est à dire datée, indiqué précisément le nom de l'enfant, son poids, le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement. En cas de manquement de l'une des informations, le médicament ne pourra être donné.

Il est indispensable de favoriser au maximum l'administration des traitements en 2 prises (matin et soir).

Les médicaments du matin et du soir sont donnés par la famille ainsi que la première prise d'un nouveau médicament, afin d'évaluer les risques allergiques.

Les consignes de préparation et de conservation du médicament devront être respectées par la famille.

Les vitamines et l'homéopathie ne sont pas données à la crèche.

Les modalités en cas de fièvre

Pour toute fièvre supérieure ou égale à 38°5 l'enfant ne sera pas admis en crèche, malgré l'administration d'antipyrétique (Doliprane).

Selon l'état général de l'enfant, l'accueil en crèche pourra être fortement déconseillé, afin de favoriser le repos et la surveillance continue auprès d'un parent/proche.

En cas de fièvre inopinée au cours de la journée, un antipyrétique (Doliprane® sirop) sera administré par une infirmière puéricultrice selon le protocole établi par le médecin référent de l'établissement. Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

Les responsables de la structure doivent pouvoir joindre les parents à tout moment.

Cependant, conformément à la circulaire DGS/PS 3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 relatives à la distribution des médicaments et DSS/MCGR/DGS n°2001-331 du 27 septembre 2011, relative

à la rationalisation des certificats médicaux, le personnel de la structure peut être amené, en cas de situation urgente et après validation d'un service d'urgence, à administrer du paracétamol à un enfant.

En cas de fièvre répétée chez un même enfant, une consultation chez le médecin traitant sera fortement recommandée.

Les modalités en cas de maladies contagieuses

L'éviction est utile pour protéger l'enfant malade et les autres enfants accueillis. Sans un traitement adéquat, l'accueil de l'enfant n'est pas souhaitable et pourra faire l'objet d'un avis médical du médecin référent de la crèche.

L'accueil d'un enfant présentant les symptômes d'une maladie à éviction obligatoire (cf. Recommandations du HCSP) ne sera pas accueilli au sein de la structure.

Allergie et traitements spécifiques

L'intégration d'un enfant ayant une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ne se fait qu'après la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), avec la participation du médecin traitant, du référent santé inclusif de la structure, de la direction et des parents de l'enfant.

Les dispositions d'urgences

Lors d'une situation d'urgence, l'équipe suit les protocoles élaborés par le médecin de la crèche disponibles dans le bureau de la directrice et dans les sections.

Les parents sont immédiatement informés par la directrice ou son relais de direction des mesures prises à l'égard de leur enfant.

Le personnel du multi-accueil est formé aux gestes d'urgences tous les deux ans (recyclage PSC1).

PARTICIPATION PARENTALE ACTIVE ET INFORMATION DES FAMILLES

Les parents participent activement au fonctionnement de l'établissement et de l'association, ce qui implique :

- Leur présence aux Assemblées Générales de l'Association
- Une participation à des travaux dans l'intérêt de l'établissement, ponctuellement (Aménagement, entretien, bricolage, jardinage, courses) ou dans le cadre de commissions (courses, couture, atelier musique, bricolage, etc.).

La structure se réserve le droit de ne pas reconduire l'accueil d'un enfant dont les parents n'auraient pas participé activement à la marche de l'association.

Les parents sont informés des temps forts de la vie de la structure, ainsi que de son fonctionnement par voie d'affichage dans le hall.

VIE PRATIQUE

Hygiène et prévention

Les familles doivent fournir :

- La crème de protection pour le change si besoin avec ordonnance
- Les vêtements de rechange,
- Les chaussons à partir de l'acquisition de la marche,
- Les tétines et les doudous qui restent à la crèche,
- Un chapeau ou un bonnet suivant le climat,
- Une gigoteuse ou un pyjama,

L'enfant est accueilli, toilette faite, après avoir pris le premier biberon de la journée ou petit déjeuner.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (colliers, gourmettes, boucles d'oreilles...) ou de barrettes sont interdits.

Pour le plaisir et l'éveil de l'enfant, l'établissement favorise les jeux avec l'eau, le sable, la peinture, la terre ou la cuisine. Ces activités pouvant être salissantes, nous remercions les parents pour leur compréhension.

Le nom de l'enfant doit être noté sur chaque vêtement et objet personnel (chaussures, pull, manteau, doudou, etc.).

FINANCEMENT DE LA STRUCTURE

La crèche Multi accueil est financée à hauteur de 66% par la participation parentale de la famille et la prestation unique de service versée par la CAF. La ville de Ouistreham Riva-Bella complète le financement de la structure.

Pour les familles relevant du régime agricole, la prestation de service unique est versée par la mutualité sociale agricole.

La prestation de service unique de la CAF est une prestation à l'heure d'accueil.

Elle peut varier en fonction du taux réel de présence de l'enfant.

C'est pourquoi les familles doivent impérativement respecter leur contrat d'accueil.

En cas de non-respect des horaires du contrat, la structure sera amenée à demander à la famille l'ajustement du contrat ou le recours à un accueil occasionnel sans contrat.

Dans le cadre de l'enquête FILOUE, le gestionnaire communique à la CAF des données sur le public accueilli (profil des enfants accueillis, caractéristiques démographiques, prestations perçues par les familles, lieu de résidence des familles...). Le fichier a pour finalité des études statistiques.

Annexe 1 : la fiche d'inscription

Annexe 2 : Autorisation de consultation et d'utilisation de données personnelles