

# Règlement de fonctionnement de la crèche multiaccueil La Gerbe



## I - Présentation de la structure

---

L'établissement multi-accueil collectif associatif La Gerbe est géré par l'Association La Gerbe, association loi 1901, déclarée au J.O. le 15-06-1906. Il a été créé en 1991.

Il est domicilié au : 19 rue Chaptal  
34000 Montpellier  
Tel : 04 99 74 24 32  
Courriel : lagerbe@numericable.fr

Agréée pour 20 places : 19 places en accueil régulier et 1 place en accueil occasionnel, la crèche reçoit les enfants de 2 mois et demi à 4 ans, (dérogation possible à voir avec le médecin de l'établissement en collaboration avec le service de la Protection Maternelle et Infantile). Une place d'accueil d'urgence est comptée sur les 10% supplémentaires autorisées par la CAF

La crèche est signataire de la charte de *l'accueil des enfants présentant un handicap*. Les enfants présentant un handicap (compatible avec l'organisation et la vie de la crèche) peuvent donc être accueillis, et ce jusqu'à leur 6<sup>e</sup> anniversaire (sous réserve de l'avis du médecin de la PMI).

La crèche est ouverte de 7h45 à 18h15 du lundi au vendredi inclus.

**Les dates de fermeture sont spécifiées en Annexe 1 p13 du présent document.**

Chaque année, après l'approbation de la DPMIS, la crèche se réserve le droit de modifier les horaires en fonction de la demande des parents et de l'effectif du personnel. Cette modification fera l'objet d'un avenant au règlement de fonctionnement.

## II - Présentation du gestionnaire

---

Gestionnaire : Association La Gerbe  
Siège social : 19 rue Chaptal  
34000 Montpellier  
Tél : 04 99 74 24 30

Président : M Guy CASTELNAU

L'association jeunesse La Gerbe est une association d'éducation populaire ouverte à tous, qui inscrit son action dans le champ de l'animation socioculturelle. Elle a pour but principal de contribuer à la formation de citoyens éveillés, engagés et solidaires en offrant aux enfants et aux jeunes un espace privilégié d'expression et d'épanouissement. L'association a fêté ses 100 ans en 2006.

Les bureaux de l'association sont ouverts du lundi au vendredi de 09h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00.

Les parents sont invités à adhérer à l'Association et à participer à la vie de la crèche selon leurs désirs et leurs compétences.

La crèche est assurée par LE GAN Cabinet Vincent Menut, et titulaire d'une police N°A03437-004100234 garantissant sa Responsabilité Civile professionnelle.

Adresse : 12 avenue d'Assas 34000 Montpellier. Le contrat couvre les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles.



### III - Présentation du personnel

---

#### Voir composition du personnel en Annexe 2 p14

Le planning hebdomadaire du personnel est établi de sorte qu'il y ait toujours au minimum deux personnes présentes auprès des enfants, dont toujours une de diplômée.

Il est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la crèche.

Tout le personnel doit se soumettre aux examens médicaux cliniques conformément à la réglementation en vigueur : visite médicale du travail à l'embauche, visite médicale périodique tous les deux ans, (avec attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité et sa non contagiosité, et attestation notifiant qu'il est à jour de ses vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, BCG) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche Hépatite A). Source: Bulletin Epidémiologique hebdomadaire 2012).

Tout nouveau personnel doit fournir un extrait de casier judiciaire.

#### **1) La direction**

##### **-La directrice**

La direction de l'établissement est confiée à une éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'état, qui est responsable de son bon fonctionnement et de son organisation dans le cadre du règlement de fonctionnement.

Elle établit avec les parents le dossier d'admission et les conseille sur le type et l'étendue du contrat d'accueil le mieux adapté à la situation de chaque famille. Elle prononce les décisions d'admission et de retrait des enfants.

Elle est chargée de la mise en œuvre et de la surveillance de l'exécution des soins et des activités auprès des enfants.

Elle s'assure de l'hygiène de la crèche, de la sécurité des enfants, de la qualité de l'accueil et de l'accompagnement de chacun, prend ou s'assure que sont prises toutes les mesures, y compris en cas d'urgence.

Elle est responsable du recrutement du personnel non permanent, et assure l'encadrement de l'ensemble de son équipe.

Elle participe à la gestion administrative et est responsable du budget qui lui est alloué annuellement.

Elle est présente à l'arrivée ou au départ des enfants, afin de pouvoir rencontrer les parents.

##### **-Les adjointes :**

Deux éducatrices de jeunes enfants (employées à temps partiel) assurent les fonctions d'adjointes. Elles ont, l'une comme l'autre plus de 3 ans d'expérience professionnelle auprès des jeunes enfants. Elles secondent la directrice et la remplacent (l'une ou l'autre selon les plannings) lorsque celle-ci est absente et assument dans ce cas la responsabilité de l'encadrement de la structure.

##### **-Modalités de continuité de la fonction de direction :**

La directrice et les éducatrices, à elles trois, sont présentes de 7h45 à 18h15, elles couvrent chaque jour toute la plage horaire d'ouverture de la crèche.

L'adjointe qui assure l'ouverture ou la fermeture lorsque la directrice n'est pas présente, est celle qui assure la suppléance de la fonction de direction.

Un cahier de transmission et des réunions régulières assurent la continuité et la cohérence de la direction.

Les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à assurer une ouverture ou une fermeture de la crèche dans des situations d'organisation exceptionnelle.

#### **2) le personnel diplômé :**

##### **Les éducatrices et les Auxiliaires de Puériculture :**

Les éducatrices ci-dessus mentionnées ainsi que deux auxiliaires de puériculture (à temps partiel), forment l'équipe pluridisciplinaire professionnelle. Elles assurent l'accueil et l'accompagnement des jeunes enfants tout au long de la journée, tant dans les temps de jeux, d'éveil que de soins et d'activités de routine (changes et soins corporels, repas, repos ...).



Chacune s'appuyant sur les spécificités de sa formation contribue à la mise en place concrète et quotidienne du projet de vie, à savoir : accueillir, protéger, accompagner les découvertes, concourir à l'épanouissement de chacun des enfants reçus.

### **3) Les animatrices (personnel qualifié ou non qualifié)**

Quatre animatrices (à temps partiel) participent à l'accompagnement et à l'encadrement des enfants. Elles secondent les auxiliaires de puériculture et les E.J.E.

Certaines d'entre elles sont qualifiées, (CAP petite enfance, BEP sanitaire et social par exemple ou encore expérience professionnelle dans le domaine de la petite enfance), d'autres ne le sont pas, et dans ce cas elles participent à l'encadrement des enfants, en présence d'un personnel diplômé.

Un accompagnement et une formation interne incite le personnel non qualifié à se présenter à l'obtention d'une qualification professionnelle pendant son contrat à la crèche.

### **4) Le personnel chargé de la remise en état d'hygiène des locaux et de l'entretien du linge**

Une personne (à temps partiel) est chargée de l'entretien des locaux et du linge, sous la responsabilité de la directrice ou de son adjointe. Elle participe pleinement au projet d'équipe et assure une des composantes incontournables de la qualité de l'accueil. Cette composante est d'ailleurs portée par l'ensemble de l'équipe, puisque chaque salarié trouve dans ses fonctions propres des tâches de remise en état d'hygiène.

#### **- Le médecin de la crèche**

Un pédiatre ou médecin généraliste vacataire, est attaché à la crèche et intervient 4h dans le mois.

En binôme avec la directrice, il contrôle l'hygiène générale de la crèche, les conditions de vie des enfants, et vérifie le calendrier vaccinal de chaque enfant ainsi que le certificat médical autorisant l'admission lorsque celui-ci est établi par le médecin choisi par la famille. Pour les enfants de moins de 4 mois ou ceux présentant un handicap ou problème de santé, il établit elle-même ce certificat.

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale de la crèche et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans des situations d'urgence, en concertation avec la directrice et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de la crèche. En particulier il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il veille à la mise en place le cas échéant, d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin à son initiative ou à la demande du professionnel, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

#### **- La psychologue**

Une psychologue intervient à la crèche une fois par trimestre.

Elle accompagne l'équipe dans l'analyse de ses pratiques professionnelles.

Elle participe à la qualité de l'accueil des parents et des enfants (formation, documentation) et, est susceptible d'animer des temps de réflexion parents/équipe sur des thèmes qui interrogent ou préoccupent.

En aucun cas, elle n'effectue de prise en charge clinique des enfants ou des parents.

#### **- Les intervenants extérieurs**

Ils sont choisis en début d'année par l'équipe afin d'intervenir dans la structure pour une activité spécifique : par exemple l'éveil-danse, l'éveil musical, les contes...

Ces professionnels interviennent de manière différente, avec un autre langage, un savoir-faire qui vient, en complémentarité de celui de l'équipe, enrichir l'expression de l'enfant.



### **- Les stagiaires**

Des stagiaires sont admis dans la structure après signature d'une convention de stage avec des écoles de formation. La crèche est en relation avec différentes écoles : école d'éducateur de jeunes enfants, école d'auxiliaire de puériculture ou centres de préparation au CAP petite enfance ou BAC PRO...

Ces stagiaires ne sont jamais comptés dans l'effectif du personnel. Ils bénéficient d'un tutorat de l'un des professionnels diplômés de la crèche. Celui-ci va les guider, les accompagner et évaluer leur évolution régulièrement pendant la durée du stage. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants tel que les changes, les biberons... et effectuent un stage centré autour l'observation.

Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de l'établissement.

## **IV - Participation des parents à la vie de la crèche**

---

Les parents sont respectés et confortés comme premiers éducateurs de leurs enfants. Ils sont associés à la réflexion permettant de faire évoluer le projet pédagogique, notamment lors de réunions trimestrielles. Ils sont sollicités (boîte à idées, mur d'expression...) pour exprimer les thèmes de réunions qui les intéressent ou les interrogent particulièrement.

Lors des premières venues à la crèche, (adaptations), les parents sont conviés à renseigner, avec le professionnel qui les accueille, un document sur « les habitudes de vie » de leur enfant, permettant ainsi un relais cohérent. Ils compléteront ou modifieront ces informations au fur et à mesure de l'évolution de leur enfant.

Des temps de transmissions quotidiens, le matin et le soir, permettent une continuité entre la maison et la crèche, dans l'accompagnement de chacun des enfants.

Aucune étape importante du développement de l'enfant ne s'initie à la crèche, elle y est confortée une fois initiée dans la famille (diversification alimentaire ou acquisition de la propreté par exemple).

Des rencontres annuelles ont lieu avec chaque famille pour le « suivi de l'enfant » : observations croisées de chaque enfant dans tous les domaines de développement.

Les parents peuvent donner à partager à la crèche toute compétence particulière : un petit air de musique, un temps de théâtre,...etc. Ils peuvent participer également à de petits travaux éventuels.

Certaines sorties dans le quartier (médiathèque, théâtre...) nécessitent l'accompagnement des parents disponibles. Dans ce cas, chaque parent qui le peut accompagne son propre enfant.

Les parents participent activement aux temps forts de l'année : fête de Noël, Carnaval (décision en commun du thème et des décorations et aménagements qui modifieront un temps, l'espace de vie des enfants), fête ou sortie de fin d'année..

La communication est régulière par voie d'affichage dans la crèche ainsi que par mail une à deux fois par mois.

## **V - Conditions d'admission**

---

### **Les modalités d'inscription**

La pré-inscription se fait par téléphone au 04 99 74 24 32. Elle peut se faire dès le début de la grossesse. Lors de la naissance de l'enfant, la famille rappelle la crèche pour confirmer la naissance et donc sa pré-inscription. Elle est valable un an après quoi, elle doit être renouvelée. Dans le cadre du contrat enfance jeunesse de la commune, la gestion d'une liste unique informatisée entre les établissements présents sur la commune a été mise en place. Seuls les gestionnaires des crèches et le service de la petite enfance de la mairie ont accès à cette liste. Elle a pour but d'évaluer les besoins de la ville en terme de places.

L'adhésion à l'association est proposée à la famille lors de l'admission. Elle est valable une année civile et s'élève à 15 €. Lors de l'entrée en crèche, les familles versent une participation unique aux frais de dossier de 10€.

L'inscription se concrétise lorsqu'une place disponible peut être proposée, rendez vous est pris avec la directrice de la crèche. Il sera remis aux parents un dossier d'inscription à compléter, le projet pédagogique est à leur disposition et consultable sur le site internet de l'association. La directrice expose le règlement de fonctionnement et les grands axes du projet pédagogique. Une visite de la crèche est faite.



En accueil régulier, les parents et la directrice rédigent le contrat d'accueil qui spécifie la présence effective de l'enfant à la crèche, en mois, jours, heures, afin de pouvoir établir un planning au plus juste de leurs besoins d'accueil. Ce contrat est mis en place pour un an maximum. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Une entrevue d'inscription définitive est fixée par la directrice afin de finaliser le dossier.

Dans les 20 places d'accueil qu'autorise l'agrément de la crèche, une place sera garantie pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

### **La réservation et la contractualisation**

La crèche multiaccueil inscrit les enfants en accueil régulier ou occasionnel mais aussi en accueil « exceptionnel ou de type d'urgence ».

Accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure pour un nombre d'heures réservées sur une année maximum en fonction des besoins des familles. La tarification horaire appliquée est déterminée à partir du barème CNAF. La réservation des heures et le montant de la facturation font l'objet d'un contrat d'accueil et de mensualisation.

Accueil occasionnel : L'enfant est connu de la structure, il est accueilli pour une durée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La crèche signale les disponibilités d'accueil aux parents qui décident de s'en saisir ou non. Les familles expriment leurs besoins d'accueil auxquels la crèche répond chaque fois que cela est possible.

La tarification horaire appliquée à la famille est déterminée par le barème de la CNAF.

Les heures acceptées et réservées par la famille seront comptabilisées en fin de mois. Ces heures sont dues par la famille sauf si elles ont été annulées au moins la veille de la venue de l'enfant.

Accueil d'urgence : l'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demande d'accueil faite dans l'urgence. L'enfant n'est pas connu de la structure. Il n'y a pas de réservation. Cet accueil peut se faire de 1 à 3 jours maximum. Au-delà, cela devient un accueil régulier ou occasionnel.

### **La réservation**

Les familles ont deux possibilités de réservation et choisissent le type de réservation en fonction de leurs besoins :

- Soit, une réservation à l'heure, avec une heure d'arrivée et de départ de la crèche précises, en fonction des besoins spécifiques de la famille
- Soit, une réservation sur des créneaux horaires tels que :
  - une matinée ou une après-midi équivalent à 4 heures d'accueil ;
  - la prise du repas équivaut à une plage de 2 heures .Ce créneau peut être intégré au forfait du matin ou de l'après midi ;
  - une journée équivaut à 10 heures d'accueil.

Quelle que soit la formule choisie, la réservation tiendra compte du fait que, dans l'intérêt de l'accueil de l'enfant et du respect du projet pédagogique, les arrivées se feront de 7H45 (ouverture de la crèche) à 9H15 et les départs de 16H45 à 18H15 (fermeture de la crèche) pour un accueil à la journée.

En cas de rupture de contrat, il est impératif que la famille donne un préavis écrit à la directrice de la crèche le plus tôt possible et au moins 1 mois avant. En accueil occasionnel la famille règlera l'ensemble des heures réservées. En accueil régulier, la famille reste redevable du temps de préavis (1 mois).

### **Le comptage des heures :**

Dans tous les cas, toute demi-heure commencée est due. Les heures d'arrivée à la crèche et de départ de celle-ci, (une fois les transmissions quotidiennes effectuées) sont consignées dans le cahier de transmission. Elles sont reportées sur le cahier de présence afin d'établir la facturation en fin de mois.



Les éventuelles heures de dépassement du contrat prévu seront comptabilisées et facturées aux familles en début de mois suivant.

## Les modes des calculs des tarifs

### La tarification :

En référence aux exigences fixées par la CNAF, le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle 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.

#### Pour les familles allocataires de la Caf :

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service en ligne de Cafpro rubrique « professionnel ». Cela doit faire l'objet d'une autorisation de la part de la famille.

#### **Voir en Annexe 4 p16**

Une copie d'écran Cafpro datée sera jointe dans le dossier d'inscription.

#### Pour les familles non allocataires de la Caf (relevant du régime général) :

les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N-2, année de référence utilisée par Cafpro pour les prestations familiales. Cela s'applique aussi aux familles n'autorisant pas la consultation de leurs ressources dans Cafpro. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition sera jointe dans le dossier d'inscription.

La crèche est également signataire d'une convention avec la MSAH et la SNCF pour les familles relevant de ces régimes.

La tarification appliquée à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision en début d'année civile sauf circonstances exceptionnelles. Les familles veilleront à faire évoluer les données familiales ou professionnelles à transmettre à la CAF. **Voir en Annexe 5 p17**

### Le contrat d'accueil (régulier):

Le contrat d'accueil est conclu avec la famille pour une durée déterminée (un an maximum), sur la base des besoins qu'elle expose : nombre d'heures réservées par semaine, par mois, de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant. Il précise les périodes d'absence de l'enfant au-delà des fermetures annuelles de la crèche.

Si le contrat posé s'avère inadapté, il devra être revu. Une période d'essai de 2 mois permettra ces ajustements.

Le contrat d'accueil permet de calculer un nombre moyen d'heures de fréquentation par mois. Son mode de calcul est le suivant :

$$\frac{\text{Nbre jours et semaines d'accueil} \times \text{nbre d'heures réservées par semaine(ou jours)}}{\text{Nbre de mois d'accueil}}$$

### Le contrat de mensualisation :

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, calculé sur la base de la mensualisation. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille, le nombre d'heures moyens et permet d'établir un forfait mensuel.

### La facturation :

#### **Voir en Annexe 5 p17**

Une facture est remise à chaque début de mois (pour le mois en cours), et doit être acquittée avant le 5 du mois.



Les heures éventuellement effectuées en sus du contrat seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Seules les absences retenues réglementairement seront déduites.

Les déductions autorisées :

- Fermetures exceptionnelles de la crèche ;
- Hospitalisation de l'enfant ;
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires (signifie 3 jours consécutifs du calendrier – 1 jour d'absence et les 2 jours qui suivent) d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4 jour ;
- Eviction par le médecin de la crèche ;

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Pour la facturation de l'enfant en accueil occasionnel, les heures acceptées par la famille tout au long du mois échu sont comptabilisées

Pour la facturation de l'enfant en accueil d'urgence :

Les ressources des familles n'étant pas connues dans l'immédiat, sur délibération du Conseil d'administration de l'association en date du 18 décembre 2012, le tarif appliqué est le tarif plancher.

Plancher mensuel X 0.06% = tarif horaire

## Les dossiers d'admission

### Le dossier famille

Une fiche de renseignements comprenant :

- adresse – téléphone où les parents peuvent être joints ;
- nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant ;  
en précisant les personnes (famille ou proches) qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de la crèche ou situation d'urgence.
- pour les parents séparés ou divorcés, l'enfant ne pourra être refusé à un des parents que sur copie du jugement ;
- pour les couples non mariés, indiquer qui détient l'autorité parentale ;
- nom, adresse et téléphone du médecin traitant ;
- justificatif de domicile ;
- photocopie du livret de famille ;
- ratification du présent contrat.

### Le dossier financier

Il comprend :

- le numéro d'allocataire à la Caf ;
- la justification des ressources : Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur Cafpro, l'avis d'imposition N-2. Pour les familles allocataires, une copie d'écran Cafpro sera éditée par la directrice de la crèche après consultation. Il y sera figuré la date de consultation, le numéro d'allocataire, ressources et composition de la famille.
- une attestation précisant le régime de protection sociale (si autre que Caf) ;

### Le dossier enfant

Il comprend :

- le certificat médical d'admission comprenant le certificat d'aptitude à la vie en collectivité et une ordonnance (datée de moins de 3 mois) pour agir en cas de température élevée ;
- le carnet de santé de l'enfant est présenté, les photocopies attestant des vaccinations sont conservées dans le dossier ;



- une autorisation permettant en cas de nécessité :
  - de faire intervenir le médecin de la crèche ou le médecin traitant ;
  - de faire appel aux services d'urgence ;
  - d'hospitaliser l'enfant, de faire pratiquer une anesthésie générale et une intervention chirurgicale si la famille n'est pas joignable ;
- les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place ; éventuellement le PAI.
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin de l'enfant, qui pourra être appelé en cas de maladie survenant dans la crèche ;
- les habitudes de vie de l'enfant, le rythme de l'enfant, son sommeil, son alimentation, ses préférences de jeux et toutes les indications jugées utiles par les parents et l'équipe pour accueillir l'enfant en relais de ses parents.

## L'adaptation progressive de l'enfant, des parents et de la crèche

Cette période est capitale pour enclencher la relation de confiance sur laquelle va pouvoir s'appuyer l'accueil de l'enfant. Elle se déroulera dans la majeure partie des cas sur une semaine pendant laquelle la présence de l'enfant à la crèche va aller grandissant

1 jour : 1 heure avec le(s) parent(s). Parent(s) et professionnel(le) renseignent le document « habitudes de vie », le(s) parent(s) donne(ent) toutes les informations concrètes permettant à l'équipe de la structure de prendre leur relais ;

2 jour : première expérience de séparation. Le parent reste ½ heure puis s'absente ½ heure. A partir de là, l'enfant restera seul si cela lui est possible ;

3 jour : 2 heures de présence (point téléphonique avec parent en cours d'accueil) ;

4 jour : 4 heures de présence, avec une situation de repas, (midi ou goûter) ;

5 jour : petite journée avec repas et sieste.

S'agissant d'adaptation, la progression se fera de manière adaptée à chacun des enfants et de ses parents, au rythme de celui-ci et en fonction de la manière dont il vit ce premier accueil.

Le temps d'adaptation mutuelle est facturé aux familles sur la base des heures réservées pour ce temps particulier.

L'adaptation est identique pour les enfants inscrits dans la structure en accueil régulier comme en accueil occasionnel.

## VI - Condition de séjour

---

### **La santé de l'enfant**

Le carnet de santé de l'enfant est présenté par les parents lors des passages du médecin de crèche ainsi que chaque fois qu'une mise à jour du dossier médical de l'enfant est nécessaire, (vaccination ou rappel).

### **Les vaccinations**

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de la crèche.

### **Les vaccinations obligatoires et celles recommandées :**

#### **Le calendrier vaccinal vient d'être simplifié en 2013 :**

- A partir de 2 mois : Diphtérie, Tétanos, Polio (D.T.P.) sont obligatoires, il est recommandé d'y associer Coqueluche et Haemophilus type B, Hépatite B ainsi que le vaccin pneumococcique (2 injections et un rappel pour l'ensemble de ces vaccinations) ;



- A partir du 12ème mois : le ROR est recommandé, suivi d'une revaccination entre 16 et 18 mois ;
- A partir du 12ème mois, le Méningocoque C est recommandé, 1 seule injection.

### **Les modalités de délivrance des soins spécifiques**

**Chaque fois que cela est possible, le médecin qui suit l'enfant privilégiera une posologie matin/soir pour les traitements à administrer (par les parents, en dehors des horaires de la collectivité).**

Dans le cas contraire, les circulaires n° 99-320 et 2011-331 introduisent la notion « d'acte de la vie courante » pour l'administration de médicaments sur prescription médicale sans mention « à administrer par un auxiliaire médical ». Les traitements seront administrés par les auxiliaires de puériculture ou les éducatrices **uniquement sur présentation de la prescription médicale**. Celle-ci sera visée par le parent avec la mention « accord parental ». Le médecin de crèche sera tenu au courant des traitements administrés pour chacun des enfants accueillis.

### **AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE.**

Pour des soins spécifiques, autres que des actes de la vie courante, le parent peut demander à un infirmier libéral d'intervenir auprès de son enfant dans la crèche. Dans ce cas, cette intervention sera à la charge de la famille.

En cas de maladie chronique ou de pathologie particulière nécessitant une administration de médicaments sur du long terme, (autre que ponctuelle), un projet d'accueil individualisé (PAI), établi par le médecin de l'enfant, et signé par les parents, le médecin de crèche et/ou le médecin de PMI, la directrice, les auxiliaires de puériculture et les éducatrices, sera mis en place. Celui-ci sera établi pour un an maximum et réévalué par le médecin de l'enfant au-delà de ce délai.

En cas de maladie survenant à la crèche, la directrice appelle les parents. Ensemble, ils décident de la conduite à tenir et de l'appel au médecin. La directrice ou l'adjointe demande aux parents de venir chercher leur enfant si elle juge que l'état de santé de l'enfant le nécessite.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, la directrice ou l'adjointe fera appel au médecin indiqué sur la fiche de renseignements et/ou au médecin de la crèche.

En cas d'urgence, accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence : SAMU ou pompiers. Les parents seront aussitôt prévenus. Le médecin de la crèche également. Le service de PMI sera averti dans les 24 heures.

L'accueil des enfants légèrement malades sera laissé à l'appréciation de la directrice ou de son adjointe qui jugera si leur état est compatible avec la vie en collectivité. Un effort en ce sens sera consenti au sein de la crèche.

## **La vie quotidienne dans la collectivité**

### **Le cahier de l'enfant :**

Un classeur de transmission comportant une feuille pour chaque enfant et par semaine permet la continuité de la prise en charge de l'enfant entre ses parents et l'équipe accueillante de la crèche. Les informations données par les parents à l'arrivée de l'enfant, puis celles portées par les professionnelles tout au long de la journée y sont notées. Ces dernières seront retransmises au parent lors du départ de l'enfant.

Les heures d'arrivées et de départ de l'enfant y figurent également.

Les situations de jeux ou activités particulières de la journée sont, elles, détaillées sur un tableau dans la salle d'accueil.

### **L'hygiène – change- vêtements**

Les soins d'hygiène sont dispensés en fonction des besoins de l'enfant. Une attention toute particulière est portée au fait de prendre soin de l'enfant dans sa globalité, ainsi qu'à la continuité de soins. Les parents veilleront à ce qu'il y ait toujours suffisamment de linge de rechange, adapté à la saison, dans le casier de leur enfant. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.



### ***L'alimentation***

Les repas des enfants sont préparés et livrés chaque matin par **Sud Est Traiteur** – Chemin des Mazes-34920 Le Crès 40/072/02/8766/109 - (repas mixés et en morceaux).

La remise en température des repas respecte toute la démarche des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP). La crèche a signé une convention avec les laboratoires Biofaq qui effectue des prélèvements de surface réguliers au sein de la cuisine.

Les menus de la semaine en cours et de la semaine suivante sont affichés dans le couloir d'entrée de la crèche.

Le repas des plus jeunes a lieu à 11 Heures, celui des plus grands vers 11 H30, mais c'est toujours le rythme de chaque enfant qui prime sur cette organisation de l'établissement.

Dans le cas d'allergie alimentaire, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) qui est un protocole de surveillance médicale dans le cadre de l'accueil en collectivité (circulaire n°2003-135), est signé par les parents, le médecin et la crèche. Il précise la pathologie, les signes cliniques à surveiller, les conduites à tenir en cas d'injection accidentelle et la trousse d'urgence. Le repas est apporté par la famille, le matin lors de l'arrivée de l'enfant selon un protocole établi.

Les mères peuvent venir allaiter à la crèche ou apporter des biberons de lait maternel pour la journée. Les laits pharmaceutiques seront fournis par les familles.

### ***Le sommeil***

Chaque enfant a un lit adapté à son âge, toujours le même pour les enfants reçus en accueil régulier. Les enfants venant en accueil occasionnel seront parfois amenés à utiliser un espace de coucher différent selon leur jour de présence.

Les draps, gigoteuses et couvertures sont fournis par la structure.

Ici encore le rythme individuel des enfants est respecté tant pour les couchers que les réveils.

### ***Les sorties – Les promenades***

Elles s'effectuent à pied ou en bus de ville selon les cas. Elles font l'objet d'une autorisation signée par les parents en début d'année. Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants (si moins de 2 ans), et d'un adulte pour 3 enfants (à partir de 2 ans). Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents pourront être sollicités pour permettre la réalisation de certains projets de sortie (information donnée aux familles à l'avance par mail avec « la petite lettre de la crèche » ou affichage dans l'entrée de la crèche). Dans ce cas chaque parent n'accompagne que son propre enfant.

Pour une sortie plus exceptionnelle (sortie de fin d'année par exemple), une autorisation spécifique sera demandée aux parents.

### ***Les objets personnels***

La crèche ne peut être tenue responsable des pertes ou vols pouvant avoir lieu dans l'établissement. Il est donc recommandé de ne pas laisser d'objets de valeur aux enfants.

La possibilité de laisser pour la journée les poussettes dans le hall est offerte aux parents. **Néanmoins celles-ci restent sous leur responsabilité.**

Les bijoux, particulièrement chaînes, colliers et boucles d'oreilles ou les toutes petites barettes à cheveux qui peuvent être dangereux ne sont pas autorisés, les jouets personnels non plus. Par contre un livre ou un disque qu'il est possible de regarder ou d'écouter à plusieurs avec un adulte peut être prêté un temps à la crèche. C'est « un pont » intéressant entre la maison et la crèche.

Les sucettes et les doudous des enfants ont bien sûr toute leur place à la crèche. Il est possible de laisser une sucette à la crèche (stérilisée tous les soirs), pour éviter des allers/retours quotidiens. Pour des raisons d'hygiène, le doudou de chacun des enfants a un emplacement individuel dans les pochettes prévues à cet effet. Il sera lavé par la famille chaque fin de semaine.



### ***Les photos***

Les photos des enfants en situation de jeux ou d'activités particulières servent de support pédagogique dans la crèche. Les parents décident de donner ou non l'autorisation de leur affichage dans la crèche à cet effet. D'autre part, les activités festives réunissant enfants et parents, (sortie, fête de Noël, carnaval...) sont souvent l'occasion de photos. Là encore les parents décident ou non de signer l'autorisation de diffuser entre les parents les photos de cet événement où figure leur enfant.

**Dans tous les cas, les parents s'engagent à ne pas diffuser les photos des enfants pris lors des moments passés dans la crèche sur internet, blogs et réseaux sociaux.**

### ***Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants***

Dans l'intérêt de l'accueil de l'enfant et du respect du projet pédagogique, les arrivées se feront de 7H45 (ouverture de la crèche) à 9H15 et les départs de 16H45 à 18H15 (fermeture de la crèche) pour un accueil à la journée.

Il est important de signaler dès que possible l'absence d'un enfant pour permettre de proposer cette place disponible à un enfant venant notamment en accueil occasionnel.

Les enfants ne sont confiés, à leur départ de la crèche, qu'aux personnes majeures mentionnées par les parents sur le dossier de l'enfant, lors de son inscription.

Pour un départ ponctuel avec une autre personne, les parents rédigeront une autorisation écrite remise à la crèche.

Toutes ces personnes devront présenter une pièce d'identité.

En cas de retard des parents à la fermeture de la crèche (18H15), tous les moyens seront mis en œuvre par la directrice ou l'adjointe pour que l'enfant regagne son domicile, (appel téléphonique aux parents et à toute personne habilitée à venir chercher l'enfant). Si ces démarches sont infructueuses, la responsable sera dans l'obligation d'avertir la police afin que celle-ci prenne en charge l'enfant. En sus des appels téléphoniques une affiche sera apposée sur la porte pour en informer le parent si besoin.



## VII - RATIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les parents et le personnel s'engagent à se conformer strictement au présent règlement.

Ce règlement qui est affiché dans la crèche, est approuvé par le médecin directeur départemental de la PMI par délégation du président du Conseil Général. Il est également reconnu conforme par les services de la Caf.

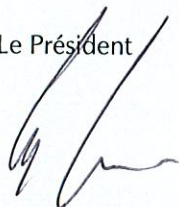
Toute modification sera signalé aux services de la Caf et de la Dpmis, et fera l'objet d'un avenant. Les parents en prennent connaissance à l'inscription et le signent en y apposant la mention « lu et approuvé ».

Montpellier le

11/7/2013

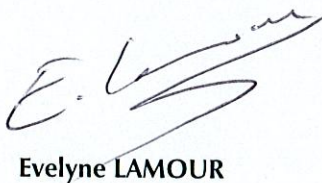
Association La Gerbe

Le Président



Guy CASTELNAU

La Directrice de la crèche



Evelyne LAMOUR

La protection maternelle et infantile  
et de la santé

Le Médecin Directeur

Adjointe au Directeur de la Protection  
Maternelle Infantile et de la Santé

Dr C. ROUCAUTE  
Docteur Anne Hauzen



Le(s) parent(s)

Apposé la mention « lu et approuvé »



## **Calendrier des fermetures de septembre 2012 à septembre 2013**

**Pour le pont du 1 novembre 2012 :**

du mercredi 31 octobre 2012 à 18h15

au lundi 05 novembre 2012 à 7h45

**Pour les vacances de Noël :**

du vendredi 21 décembre 2012 à 18h15

au jeudi 03 janvier 2013 à 7h45

**Pour le pont de l'Ascension :**

du mardi 07 mai 2013 à 18h15

au lundi 13 mai 2013 à 7h45

**Pour les vacances d'été :**

du lundi 29 juillet 2013 à 18h15

au lundi 02 septembre 2013 à 7h45

Ménage complet de la crèche et rangement les 30 et 31 juillet 2013

Congés annuels de l'équipe à partir du 31 juillet 2013 au soir.

**Outre les fermetures mentionnées ci-dessus, la crèche sera fermée les jours fériés suivants :**

Lundi de Pâques 01 avril 2013 ;

Mercredi 1 mai 2013 ;

Mercredi 8 mai 2013 ;

Lundi de Pentecôte 20 mai 2013



## **Composition du personnel**

MME LAMOUR EVELYNE

Directrice de la crèche – Educatrice de Jeunes Enfants D.E.

MME HEITZ SANDRA

Directrice-adjointe – Educatrice de Jeunes Enfants D.E.

Mlle REITZ EMMANUELLE

Directrice-adjointe - Educatrice de Jeunes Enfants D.E.

MME THOMAS NATHALIE

Auxiliaire de puéricultrice D.P.

MME GAUGET VALERIE

Auxiliaire de puéricultrice D.P.

Dr BRUNIQUEL Corinne

Médecin généraliste

### Autre personnel

4 animatrices

1 personne pour l'entretien



## CAFPRO

### Note d'information aux familles

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

Je soussigné(e) M/Mme ..... autorise/n'autorise pas, la directrice de la crèche associative La Gerbe a consulté mon dossier d'allocataire sur Cafpro.

A Montpellier le :

Signature



## La tarification Multi-accueil

### **Rappel**

Pour que la condition d'accueil permanent soit vérifiée, il faut que l'âge des enfants soit inférieur à 4 ans.

### **Calcul des ressources de la famille**

**Pour les familles allocataires**, le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sera celui consultable sur le service en ligne Cafpro auquel la directrice de la crèche a accès. Les familles doivent informer les services de la Caf de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer la participation financière due à la crèche via une nouvelle consultation de Cafpro. En attendant la mise à jour du dossier, la famille fournira les justificatifs de ce changement. Un nouveau tarif horaire « estimé » sera pris en compte dès le mois suivant. Lorsque la situation sera visible sur Cafpro, la directrice réajustera le montant de la participation si nécessaire. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

**Pour les familles non allocataires à la CAF**, ou qui n'autorisent pas la consultation de leur ressource sur Cafpro, seront retenus les revenus figurant sur l'avis d'imposition N-2 avant déduction. Aucune prestation familiale ou légale n'est prise en compte ; les pensions reçues seront rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et les abattements fiscaux ne seront déduits.

En l'absence de revenus identifiables ou en cas de revenus très faibles, il sera appliqué un tarif minimum fixé sur la base du plancher de ressources.

Ce minimum de ressources est fixé en 2013 à 7 306.56 € par an soit 608.88 € par mois. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

Plafond : le taux de participation défini au paragraphe ci-dessous sera appliqué aux ressources de la famille jusqu'à un plafond annuel : en 2013 il est de 56 665.32 € soit 4 722.11 € par mois.

(Ce plancher et ce plafond sont **revus annuellement** par la Caf).

**Révision** : la tarification est révisée en début d'année civile, sauf circonstance exceptionnelle.

### **Taux d'effort des familles, en pourcentage des ressources mensuelles**

Un taux d'effort mensuel est appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite du plancher et du plafond. Ce taux d'effort, qui comprend la fourniture des repas, est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité due par la famille doit être proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservé par la famille dans son contrat avec la structure.

#### **Type d'accueil horaire :**

- pour une famille de 1 enfant (0,06 % par heure)
- pour une famille de 2 enfants (0,05 % par heure)
- pour une famille de 3 enfants (0,04 % par heure)
- pour une famille de 4 enfants (0,03 % par heure)

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche, cette charge supplémentaire est considérée en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille.

#### **Information sur les différents régimes :**

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance.



➔ Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations Caf

Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales

Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales

Inactifs sans revenu de substitution

Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah, ...)

Fonction publique hospitalière

Fonction publique territoriale (mairies, départements, régions)

Agents contractuels des administrations de l'Etat

Agents titulaires de la fonction publique

Agents titulaires de l'Education Nationale

Artistes, auteurs, compositeurs

La Poste

France Télécom

Union minière

Edf-Gdf

➔ Msa : non éligible au bénéfice des prestations Caf

Salariés et exploitants agricoles

Ostréiculteurs

Salariés des caves coopératives agricoles

Salariés des parcs et jardins

Aides familiaux agricoles

Salariés du Crédit Agricole

Salariés des golfs

...

➔ Autres régimes : non éligibles au bénéfice des prestations Caf

Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce

Caisse Nationale de Navigation Intérieure

Sncf et filiales (Sernam...)

Ratp

### ***Les règles applicables en cas de résidence alternée***

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

➔ Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

➔ Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.