

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
SEPTEMBRE 2024

MAC LE JARDIN DES SENS
150, rue du commandant Sibour
13300 SALON-DE-PROVENCE

croix-rouge française
PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS



NOUS SOMMES

LÀ

**POUR VOUS
RELAYER**





SOMMAIRE

Premier opérateur associatif français,
auxiliaire des pouvoirs publics,
la Croix-Rouge française oeuvre depuis
plus de 150 ans au service de l'intérêt
collectif.

Chaque jour, ses équipes interviennent
dans les champs de l'action sociale, de
l'urgence et du secourisme, de la formation,
de l'action internationale et du sanitaire,
social et médico-social, défendant les
valeurs d'humanité et de solidarité qui
constituent le socle de la démarche
Croix-Rouge.

Grâce à son réseau de 58 000 bénévoles
et aux 18 000 salariés de ses 600
établissements et instituts, la Croix-Rouge
française bénéficie d'une implantation
territoriale unique qui lui permet d'agir
au plus près des besoins locaux.

PRÉAMBULE

Le multi-accueil Jardin des Sens est géré par la Croix Rouge Française. Il est lié par une convention avec la Mairie de Salon de Provence.

Cet établissement fonctionne conformément :

- > aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et no 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique ;
- > aux dispositions prévues par la circulaire Prestation de Service Unique (PSU) de la CNAF du 26 mars 2014, remplaçant celle du 29 juin 2011 ;
- > aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.), toutes modifications étant immédiatement applicables et participe à l'enquête Filoué ;
- > aux dispositions de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances ;
- > aux dispositions de la loi du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et devoirs des bénéficiaires des minima sociaux ;
- > aux dispositions de la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes ; > aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le règlement de fonctionnement, communiqué aux parents, qui l'acceptent et le signent, précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement et de ses services/unités.



MOT D'ACCUEIL DE LA DIRECTION

Nous sommes ravis d'accueillir votre enfant dans cette nouvelle étape de la vie et nous vous remercions de votre confiance.

Votre enfant quitte le milieu familial dans lequel vous aviez construit ensemble des repères sécurisants. Il aborde un milieu de vie où tout est découverte. Il est fondamental que nous, parents et professionnels, l'accompagnions progressivement dans cette nouvelle étape vers l'autonomie ! Chaque instant passé avec vos enfants est un moment magique. Nous les aidons à grandir, nous les aidons à s'épanouir et nous essayons en collaboration avec vous de les rendre autonomes.

Bienvenue à la crèche Le Jardin des Sens.

La Direction.

Missions de l'établissement

- > Favoriser l'éveil des enfants et leur autonomie ;
- > Veiller à leur santé et leur épanouissement ;
- > Réduire les inégalités de développement entre les enfants ;
- > Concourir à l'intégration sociale des enfants (notamment pour les enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique) ;
- > Soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

Un établissement de la Croix-Rouge française

La Croix-Rouge Française gère plus de 2 500 places d'accueil du jeune enfant réparties dans 60 établissements d'accueil du jeune enfant (multi-accueil, crèches collectives, crèches familiales, haltes garderies, micro-crèches), 970 places d'accueil dans 26 établissements de protection de l'enfance, 10 Protections maternelles et infantiles et 20 espaces de soutien à la parentalité gérés par des bénévoles. Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Croix-Rouge française garantissent une prise en charge individuelle et favorisent la mixité sociale en accordant une attention particulière aux parents isolés, aux personnes bénéficiant des minima sociaux et aux enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique.

Les 7 principes de la Croix-Rouge française

Proclamés par la XXème conférence internationale de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (Vienne, 1965), les sept principes fondamentaux révisés sont contenus dans les statuts du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, adoptés par la XXVème Conférence internationale de la Croix-Rouge (Genève, 1986). Les 7 principes sont :

- > Humanité
- > Indépendance
- > Impartialité
- > Unité
- > Volontariat
- > Neutralité
- > Universalité



PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT



La crèche Le Jardin des Sens accueille les enfants de 2 mois 1/2 à 6 ans.
L'établissement a un agrément pour 67 berceaux.



Article 1 TYPE D'ACCUEIL

L'établissement propose différents modes d'accueil, afin de s'adapter aux besoins des familles :

L'ACCUEIL RÉGULIER, TYPE CRÈCHE COLLECTIVE

La famille connaît ses besoins à l'avance et ceux-ci sont récurrents. L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat d'accueil établi pour un nombre d'heures. Le nombre d'heures est soumis à un minima : **2 journées par semaine**. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La famille connaît ses besoins à l'avance, mais ceux-ci sont ponctuels. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être connu et inscrit dans l'établissement. Dans la limite des créneaux horaires disponibles et notamment le mercredi et durant les vacances scolaires des enfants de moins de 6 ans peuvent être admis en crèches (pour les plus de 3 ans et jusqu'à 6 ans). Les parents devront fournir le même dossier que pour l'accueil régulier.

L'ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La structure peut appliquer un tarif horaire moyen, établi sur la moyenne des participations familiales calculées sur l'année passée. En cas d'urgence sociale, le tarif plancher peut être appliqué.

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Il se réalise dans les établissements susceptibles de disposer de places vacantes. Il s'applique notamment lorsque l'un des parents fait l'objet d'une hospitalisation ou lors de l'absence du parent assurant habituellement la garde de l'enfant.

La demande doit être adressée à la direction de la structure. L'accueil d'urgence est **limité à deux mois, reconductible 1 fois**, à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement.



Article 2

HORAIRES D'OUVERTURE ET PÉRIODES DE FERMETURE

L'établissement est ouvert de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi.

Les transmissions étant un moment d'échanges important, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant **au plus tard 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure** afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée sa journée.

Attention : à 9h40 les portes seront closes

Afin de respecter les rythmes de vie des enfants et notamment le temps de sommeil, ils ne peuvent pas être accueillis ou récupérés durant les temps de repas, goûter ou sieste.

LES PÉRIODES DE FERMETURES SONT LES SUIVANTES :

- Les week-ends et jours fériés ;
- 3 semaines au mois d'août ;
- 1 semaine au mois de décembre
- 4 journées pédagogiques permettant à l'équipe de se former. Les parents sont informés au préalable de ces fermetures par voie d'affichage.

FERMETURE EXCEPTIONNELLE DE L'ÉTABLISSEMENT

De façon exceptionnelle l'établissement peut être fermé pour cause de grève du personnel, intempéries, travaux etc.



Article 3

LE PERSONNEL

Le Jardin des Sens dispose d'une équipe pluridisciplinaire.

Le nombre de professionnelles peut varier en fonction du nombre d'enfants présents au sein de la structure. Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.

La direction de l'établissement :

- > assure la responsabilité de l'établissement dans le respect des orientations définies par la Croix Rouge Française.
- > S'assure de la qualité de la prise en charge des enfants et de la mise en œuvre du projet d'établissement.
- > participe à l'information des familles lors de l'inscription, [ainsi qu'aux commissions d'attribution de places en crèche]
- > anime et encadre le personnel de l'établissement ;

- > calcule la participation financière des familles selon le barème en vigueur et assure les encaissements. Elle gère le budget, les commandes et fait assurer la maintenance des locaux.
- > fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité et prend les mesures adaptées en cas d'urgence.
- > assure la gestion budgétaire, les commandes et la maintenance des locaux ;
- > fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
- > La continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice est assurée par la directrice adjointe, et en l'absence du personnel de direction, par les éducatrices de jeunes enfants puis les auxiliaires de puériculture.

L'infirmière puéricultrice contribue au développement de l'enfant, en favorisant son autonomie et sa socialisation par la mise en place et la surveillance d'actions de soins, d'éveil en lien avec les éducateurs de jeunes enfants, et de soutien en direction de ses parents. Elle met en œuvre les protocoles médicaux, gère le matériel d'urgence et la pharmacie.

Les éducateurs (trices) de jeunes enfants contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Ils exercent des fonctions d'encadrement pédagogique de l'équipe.

Les auxiliaires de puériculture assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil en lien avec les éducateurs (trices).

Les employés (ées) de crèche participent à l'encadrement des enfants. Ce sont le plus souvent des agents titulaires du CAP Petite Enfance ou d'un BEP Sanitaire et Social.

Les agents de service polyvalents assurent les fonctions de mise en plat des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

Les Intervenants Médicaux :

La psychologue et la psychomotricienne contribuent en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Ils apportent aux parents et aux équipes conseil, soutien et orientation. Ils participent au travail en réseau.

Le médecin d'établissement donne son avis sur l'admission et assure la visite médicale d'admission pour les enfants. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité de la structure et que les vaccins obligatoires sont à jour. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

Lors du passage en section des intervenants médicaux, ils peuvent à tout moment intervenir auprès de l'enfant, et si nécessaire, proposer aux parents, des conseils ou des soins spécifiques par le biais de rendez-vous individuels.

Les intervenants extérieurs :

Les bénévoles : l'établissement peut faire appel à des intervenants extérieurs, et notamment des bénévoles. En effet, l'implication des bénévoles au sein des établissements de la Croix-Rouge française constitue un atout pour notre établissement dans la qualité de la prise en charge des personnes accueillies. En effet, les bénévoles peuvent proposer des services qui ne rentrent pas dans la mission des salariés et qui simplifient ou agrémentent la vie quotidienne des enfants accueillis dans notre établissement.

Les stagiaires : L'établissement accueille tout au long de l'année des stagiaires dans le but de former les futurs professionnels de la petite enfance.



Article 4
ASSURANCE

La structure est assurée au titre de la responsabilité dans le cadre du contrat souscrit par la Croix-Rouge française **contrat AXA n°4942395904**.

Ce contrat définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer ou pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommage corporel, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux.



MODALITÉS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL



Article 5 PRÉ-INSCRIPTION

La personne qui demande l'inscription de l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

L'inscription est ouverte à compter du 3^{ème} mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. **La pré-inscription se fait au guichet Enfance et Jeunesse de la Mairie de Salon-de-Provence.**

ÉTAPE N°1

Les inscriptions s'effectuent auprès de la direction de l'établissement.

La confirmation des demandes par les familles se fait périodiquement (tous les 3 mois) et tout changement de situation doit être transmis à la direction.

ÉTAPE N°2

Les demandes d'admission sont étudiées par la direction de la structure lors d'une commission.

Le résultat de cette commission est transmis au service de la Petite Enfance de la mairie de Salon de Provence, avec qui nous travaillons en étroite collaboration.

En dehors des admissions décidées en commission, quelques places peuvent être rendues disponibles tout au long de l'année notamment suite à des désistements, déménagements ou changements de situations familiales ou professionnelles. Afin de conserver une bonne réactivité pour l'optimisation de la capacité d'accueil de l'établissement, le traitement des demandes est examiné régulièrement par la direction de la crèche.

L'information aux familles : Les décisions d'admission sont communiquées par téléphone ou par mail aux familles. Toute admission est provisoire tant que les pièces justificatives n'ont pas été produites, validées et le contrat signé.

Les critères sont : Le MAC est ouvert à tous. Nous priorisons les demandes des familles domiciliées sur la commune, et les fratries.

Le directeur d'établissement est garant de la mixité sociale de son établissement et accordera une attention particulière aux demandes des familles les plus vulnérables. Par ailleurs, tout en travaillant en étroite collaboration avec la ville, il est apte à évaluer le degré d'urgence d'une situation et à valider l'admission d'un enfant dont la situation requiert un accueil d'urgence.

ETAPE N°3

La demande d'admission doit être confirmée par l'envoi à la crèche, d'un certificat de naissance, dans un délai de 15 jours à compter de la naissance de l'enfant. Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré. **La demande de pré-inscription ne vaut pas admission.**



Article 6 PROCÉDURE D'ADMISSION

L'admission en crèche se fait à la suite d'une commission d'attribution des places. Cette commission a lieu au printemps. La direction revient vers les familles concernées par l'obtention d'une place au sein de notre structure.

A la réception d'un mail ou d'un courrier d'admission, le demandeur se verra proposer un rendez-vous avec le responsable de la structure afin de déterminer la période d'adaptation, le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés.

Sans confirmation du rendez-vous par la famille (dans un délai de 3 semaines), la place sera déclarée vacante.

Constitution du dossier d'admission :

Les familles doivent fournir les documents suivants en vue de constituer le dossier d'inscription :

- Une copie du dernier relevé d'imposition (N-1, basé sur le revenu N-2) ou du numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant.
- Un justificatif de domicile : soit taxe d'habitation ou quittance EDF de moins de 3 mois, soit pour les nouveaux habitants : bail locatif ou acte de propriété.
- Une copie du livret de famille ou à défaut de la pièce d'identité des parents/titre de séjour.
- La copie de l'acte de naissance.
- La décision de justice en cas de divorce ou de séparation.
- La feuille de renseignements complétée et le planning de la période d'adaptation.
- Les autorisations parentales signées :
 - Autorisation de transfert en cas d'urgence, et permettant l'hospitalisation de leur enfant en cas d'impossibilité de les joindre.
 - Autorisation pour venir chercher l'enfant, personnes qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement au cas où l'enfant ne serait pas repris à la fermeture de l'établissement ou en situation d'urgence.
 - Autorisation de consultation et de conservation des données CAFPRO.
 - Autorisation d'aide à la prise de médicaments selon les protocoles médicaux établis par le médecin de crèche et dans le respect des prescriptions médicales.
 - Autorisation pour la prise de photos de l'enfant et leur diffusion.
 - Autorisation de sortie bibliothèque et marché à l'année organisée par l'établissement,
- Le règlement de fonctionnement signé et paraphé, en double exemplaire. *(remis lors de l'entretien)*
- Le contrat d'accueil signé par les deux parents.
- Chèque de réservation et de constitution du dossier de 50 € (non remboursable même en cas de désistement)



Article 7 ACCUEIL RÉGULIER : LE CONTRAT

Toute admission en accueil régulier dans l'établissement fait l'objet d'un contrat signé entre les représentants légaux et la direction de la crèche gérée par la Croix Rouge Française engageant les parties jusqu'aux termes fixés par le contrat.

Le contrat définit le nombre d'heures par jour et par semaine ou, à défaut, le volume d'heures mensuelles, ainsi que l'amplitude horaire journalière ainsi que les absences prévisibles.

L'accueil de votre enfant ne pourra pas excéder plus de 10 heures par jour ou 50 heures par semaine.

S'il n'est pas possible d'anticiper la totalité des absences lors de la signature du contrat, la directrice doit être prévenue au moins 1 mois avant leur mise en œuvre sous peine de facturation.

Les parents devront préciser l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. Les parents s'engagent à respecter les horaires contractualisés. Une modification contractuelle, une fois par an en début d'année pour les deux parties est possible afin de répondre au besoin réel de la famille.

Le contrat initial doit être obligatoirement signé par les 2 parties. Sans le retour de ce contrat signé des parents à la direction, l'enfant ne pourra pas être accueilli dans l'établissement.

Un maximum de 4 semaines de congés supplémentaires est autorisé en dehors des périodes de fermetures de l'établissement.

MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil peut être modifié à la demande des parents ou de la direction si :

- > le contrat ne correspond pas aux heures réelles de présence de l'enfant ; >
une modification de la situation familiale ou professionnelle le justifie.

La direction répondra aux demandes des familles en fonction des disponibilités de la structure et à compter de la date de signature du contrat avec un délai de préavis de 30 jours.

Lorsque la demande de modification du contrat d'accueil émane de la direction car le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé, la famille ne peut se prévaloir d'un quelconque préjudice.

RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Les contrats sont tacitement reconduits chaque année jusqu'au départ à l'école de l'enfant (sauf demande contraire des familles).

FIN DU CONTRAT

Les motifs de rupture du contrat sont :

- > **le départ anticipé souhaité par la famille** : les parents sont tenus d'aviser la directrice par un courrier, recommandé ou remis en mains propre, 1 mois à l'avance. Le préavis reste toujours dû et court à compter de la date de réception de la demande.
- > **la rupture de contrat à l'initiative de la responsable de l'établissement, prononcée dans les cas suivants** :
 - non-respect des horaires : devant le respect impératif des horaires de fonctionnement, la structure se dégage de toute responsabilité au-delà des horaires de fonctionnement et se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille après deux courriers d'avertissement non suivis d'effets ;
 - comportement incorrect ou incompatible de l'enfant et/ou de sa famille avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement,
 - absence de plus de 5 jours non signalée,
 - non-paiement des sommes dues pendant 2 mois (sans justificatif),
 - état de santé incompatible avec la capacité de la structure.



Article 8

LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Un temps de familiarisation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de s'accoutumer avec ce nouveau lieu de vie. Cette période d'adaptation progressive est variable en fonction de l'enfant. Les modalités sont définies par la direction et l'équipe de la structure en concertation avec les parents. Ce temps est pour votre enfant la base de l'harmonie entre sa maison et la crèche. Il va devoir trouver de nouveaux repères et va découvrir, peut-être pour la première fois, un groupe d'enfants.

C'est aussi pour nous un moment où nous allons apprendre à vous connaître, vous et votre enfant, afin de pouvoir répondre au mieux à vos attentes. L'adaptation permet à chacun de trouver des repères dans ce lieu nouveau.

Pour votre enfant, c'est le passage entre un monde familial et un nouvel environnement totalement inconnu caractérisé par un nouveau lieu, de nouvelles personnes, de nouveaux bruits. Il quitte ses repères et sa sécurité affective qu'il devra recréer dans ce lieu d'accueil. Cette période va donc permettre à votre enfant de se familiariser avec son nouvel environnement et ainsi appréhender la séparation entre lui et vous.

En cas d'accueil d'urgence, la période d'adaptation sera adaptée en fonction de l'urgence de la situation et de la disponibilité des représentants légaux.

Les heures d'adaptation seront facturées selon les heures réalisées.

Voici un exemple d'une période d'adaptation :

La durée de la période de familiarisation est de 2 semaines.

Durant cette période de familiarisation, plusieurs rdv seront programmés au fil de la semaine:

Un temps de jeu, un temps de repas, un temps de présentation du lit et/ ou sieste, un temps de goûter et un temps de change : tous ces temps sont planifiés.

Pour favoriser la familiarisation, il faut que les parents se sentent en confiance et sentent leur enfant en sécurité physique et affective.

C'est par l'intermédiaire de cette période de familiarisation que vous ferez connaissance avec les habitudes, les règles, la démarche éducative du lieu, les autres enfants, les professionnelles. La familiarisation est un moment essentiel pour les enfants, pour les parents et pour les professionnelles.

A la rentrée, un café crèche est organisé pour une rencontre inter-parents et professionnelles.



LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE



Article 9

L'ARRIVÉE ET LE DÉPART DE L'ENFANT

Il est préférable que l'arrivée et le départ des enfants s'effectuent en dehors des temps de repas et de sieste. La directrice se réserve le droit de refuser la prise en charge d'un enfant si l'effectif des professionnels est insuffisant et ne permet pas de garantir la qualité de l'accompagnement et la sécurité des enfants.

ARRIVÉE DE L'ENFANT

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son repas (petit-déjeuner et/ou déjeuner) et avoir eu sa toilette.

La famille doit prévoir un temps de transmission avec le personnel sur les habitudes de vie et le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation...) afin d'assurer une continuité dans l'accueil de l'enfant.

o **Attention : à 9h40, les portes seront closes, et l'accueil de l'après-midi ne peut se faire qu'à partir de 14h.**

Nous vous demandons de respecter scrupuleusement ces horaires

DÉPART DE L'ENFANT

Le départ des enfants peut se faire :

- A 12h (pour les enfants qui ne font pas la sieste),

- Exceptionnellement entre 14h et 15h (après le lever de sieste).
- En dehors de ces exceptions, les enfants peuvent partir au plus tôt à 16h.

En cas de difficulté pour venir chercher votre enfant, n'oubliez pas de prévenir la responsable de l'établissement. Les enfants peuvent uniquement être remis à leurs représentants légaux et les personnes autorisées et majeures (cf. article 18).

MATÉRIEL NÉCESSAIRE POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Les vêtements de l'enfant ainsi que ses objets personnels (tétine, doudou, manteau...) doivent être marqués à son nom. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte.

Les parents doivent fournir :

Pour tous :

- **Le doudou** ou tout autre objet dont il ne peut se passer pour dormir ou se reconforter.
- 2 sucettes marquées au nom de l'enfant (lorsque l'enfant y est habitué) - 1 thermomètre
- 1 flacon de Doliprane avec l'ordonnance type protocole fièvre à partir de 38,5 °
- 2 tenues de rechange complètes adaptées à l'âge de l'enfant et à la saison
- 1 paire de chaussettes
- 1 chapeau et un tube de crème solaire
- 1 slip ou maillot de bain pour les beaux jours
- **La sucette** marquée au prénom de l'enfant

Pour les bébés uniquement :

- 1 boîte de lait (si lait spécifique pour l'enfant),
- 2 grands biberons en plastique, - 1 petit biberon pour l'eau

Interdit dans la crèche:

- Tous les bijoux même les colliers d'ambre (risque d'étouffement)
- Les épingles pour accrocher la sucette ou accroche tétine
- Les jouets de la maison : source de convoitises et de conflits...
- Certains accessoires pour cheveux (voir avec les professionnelles de chaque section).



Article 10 L'ALIMENTATION ET L'HYGIÈNE

L'ALIMENTATION

L'établissement fournit :

- > le lait : dans la section des bébés, le lait est fourni par la structure. La circulaire CAF du 26 mars 2014 précise que la fourniture de lait est facultative. L'établissement fournit un lait infantile identique pour chaque enfant. Les parents ayant fait le choix d'un autre lait le fournissent. Les mères qui allaitent peuvent apporter leur lait selon le protocole médical de l'établissement.
- > les repas : déjeuner et goûter. Le déjeuner est préparé par le prestataire "Terres de Cuisine" et comporte un menu en morceaux, mixé ou mouliné, standard ou sans porc. Les goûters sont fournis par la société PRO A PRO. Les menus sont affichés une semaine à l'avance.
- > Conformément aux obligations du Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS) et de la Protection Maternelle Infantile (PMI), et dans un souci d'équilibre alimentaire, les repas préparés par Terres de Cuisine sont proposés à tous les enfants de la structure.

En cas de régime alimentaire particulier ou d'allergie, les parents doivent en informer la direction.

Lors de l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi avec le médecin, la direction et la famille. Le projet d'accueil individualisé indique notamment le régime de l'enfant.

En cas d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) pour allergie alimentaire, la famille devra apporter le repas de l'enfant dans son intégralité, en respectant les normes d'hygiène en vigueur.

En application de la législation en matière d'hygiène alimentaire en collectivité, aucune denrée ou pâtisserie, préparée à la maison, ne sera acceptée à la crèche.

L'HYGIÈNE

Les couches utilisées pendant l'accueil ainsi que les produits de toilette sont fournis par l'établissement. Si un autre type de couches jetables est souhaité par les parents, ceux-ci doivent le fournir sans que cela n'impacte le tarif horaire.



Article 11 LA SURVEILLANCE MÉDICALE

LE RÔLE DU MÉDECIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Le médecin de l'établissement est présent de manière régulière dans la structure. Il veille à l'application des mesures préventives, de l'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou de toute autre situation dangereuse pour la santé des enfants. En collaboration avec la direction de l'établissement :

- > Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- > Il définit les protocoles médicaux ;
- > Il donne son avis lors de la 1^{ère} visite médicale de l'enfant.
- > Il réalise les visites médicales obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois ;
- > Dans le cas où la visite médicale d'entrée en crèche ne peut être assurée par l'établissement, les parents devront fournir un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité ;
- > Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement ;
- > Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou d'une affection chronique ;
- > Il veille à l'intégration des enfants nécessitant un traitement ou une attention particulière (notamment les enfants présentant une allergie) et met en place un projet d'accueil individualisé dans lequel les modalités particulières de l'accompagnement sont consignées.
- > Des visites régulières du médecin de crèche sont effectuées.
- > Le médecin peut circuler dans les sections afin d'apprécier, avec l'équipe pédagogique, le comportement des enfants et leur bonne adaptation à la structure. Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande de la direction, examine les enfants.

Le carnet de santé reste en possession des parents. Il peut être demandé par le médecin le jour de la visite médicale ou sur demande de l'infirmière puéricultrice. Il est possible de mettre une copie du carnet de santé sous enveloppe marquée confidentielle dans le sac de l'enfant.

LES MÉDICAMENTS

- > Tout traitement, même administré par les parents, doit être signalé au personnel qui accueille l'enfant ;
- > Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance en cours correspondante et nominative du médecin ;

- > Les parents sont tenus de signer « l'autorisation du personnel à administrer un médicament » pour chaque traitement ;
- > Les prises de médicament du matin et du soir sont données par les parents ;
- > En cas de traitement momentané, prolongé et/ou régulier, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance (lorsque il n'y a pas de double de l'ordonnance, la structure fait une copie de l'original en présence du parent qui certifie conforme la copie) et les médicaments dans leur emballage d'origine ;
- > Les médicaments ne doivent pas arriver reconstitués à la crèche, ils doivent être non ouverts et dans leur emballage d'origine.
- > En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre les parents, la directrice de la crèche et/ou le médecin de l'établissement.

LES VACCINS

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou médecin traitant selon le calendrier vaccinal obligatoire.

Il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires :

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 :

- > contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, coqueluche, infections à haemophilus influenzae, infections à pneumocoques, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B et méningite.
- > contre la fièvre jaune pour toutes les personnes résidant en Guyane.

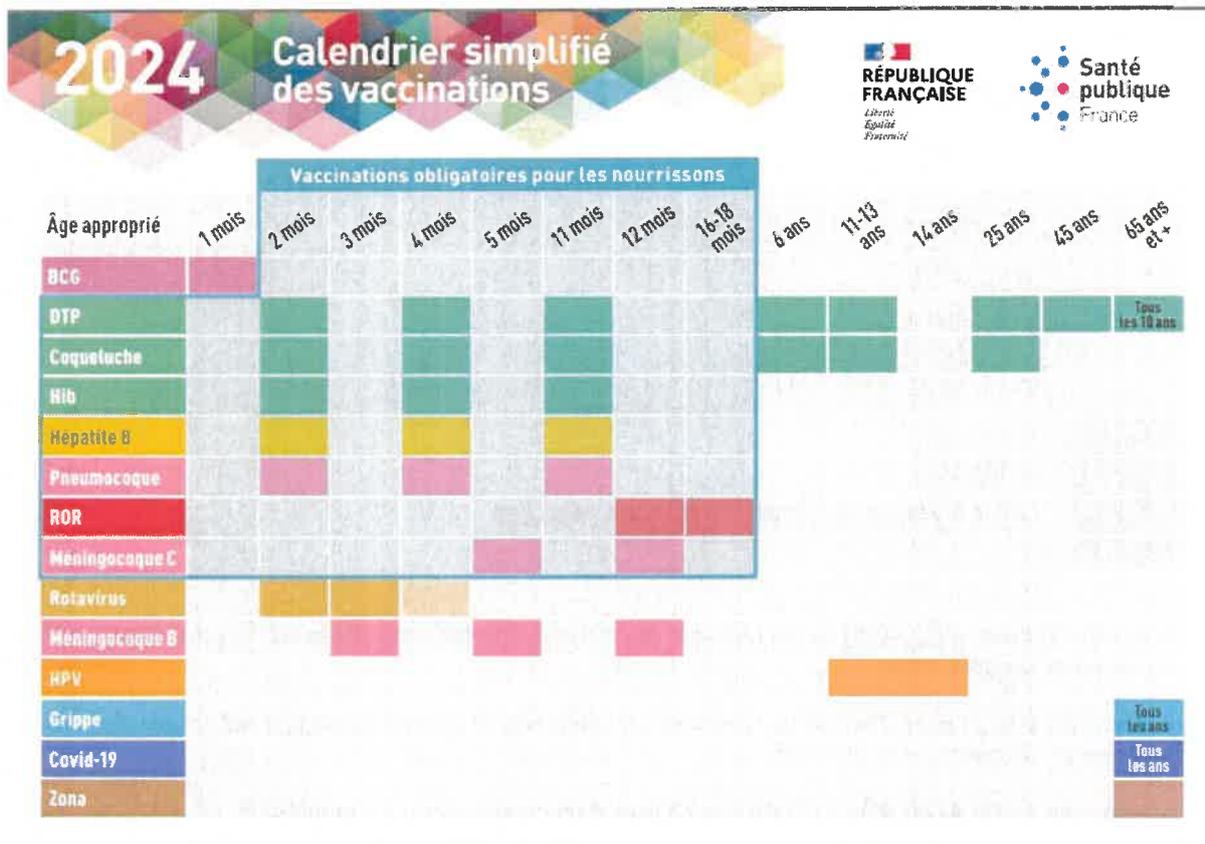
Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique la vaccination, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée doit être fourni (validité 1 an).

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires, votre enfant ne pourra pas être accueilli au multi-accueil.

En cas de rougeole, il sera demandé aux parents « des sujets contacts » non ou mal vaccinés d'effectuer la vaccination dans les 72h par mesure de protection. Le refus des parents entrainera une éviction de la crèche pendant une période de 15 jours.

[Tableau des vaccinations obligatoires.](#)



LES MALADIES

La direction peut refuser d'accueillir un enfant si son état de santé est incompatible avec la collectivité dans l'attente d'un avis médical.

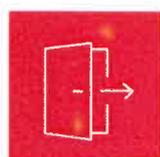
D'autre part, le médecin de la crèche peut exiger une période d'éviction en fonction de la pathologie de l'enfant. Les maladies nécessitant une éviction sont définies en annexe 1.

LES URGENCES MÉDICALES

En cas d'urgence, le personnel prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant, selon les protocoles d'actions établis par le médecin de l'établissement.

Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles.

Si nécessaire, l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Lorsqu'une urgence survient, les parents sont immédiatement avertis.



Article 12 LES SORTIES

Les enfants peuvent effectuer des sorties à l'extérieur de la crèche (bibliothèque, marché, carnaval...) avec accord écrit des parents. Effectivement, les représentants légaux doivent signer une autorisation avant chaque sortie organisée par l'établissement.

LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE LA STRUCTURE



Article 13 LES ÉCHANGES QUOTIDIENS AVEC LES FAMILLES

Les moments d'arrivée et de départ de l'enfant sont des moments de transition nécessaires où les parents et les professionnels peuvent échanger.

Des tableaux d'affichage permettent de transmettre les informations concernant la vie du multi accueil (fermeture, activités, menus, panneaux de photos, etc....)

Les parents sont invités à participer aux réunions d'information et aux rencontres organisées par la direction avec l'ensemble du personnel. Les parents sont informés de la vie de l'établissement.

Afin d'organiser des réunions de travail avec le personnel, la structure pourra, 1 fois/trimestre maximum, limiter l'accueil des enfants à 16h30.

Dans l'intérêt du service, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à les communiquer à la direction seule habilitée à les recevoir.

La direction est à la disposition des parents pour tous les renseignements et conseils relatifs à la vie de l'enfant au sein de l'établissement.

Les jours de fermeture de la crèche sont les suivants :

- Tous les jours fériés,
- 3 semaines en août,
- 1 semaine en décembre,
- Les journées pédagogiques,



Article 14 LES MOMENTS FESTIFS

La participation des parents à la vie de la crèche est vivement souhaitée, tout au long de l'année (Fête de Noël, , semaine du goût, Carnaval, Fête de l'été...). Nous vous invitons à participer à ces événements festifs qui sont l'occasion pour tous de créer du lien et de partager ensemble des moments propices et joyeux.

Durant les moments festifs, la surveillance des enfants incombe aux représentants légaux.



Article 15 L'AUTORITÉ PARENTALE

RAPPEL DES DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À L'AUTORITÉ PARENTALE

Durant les moments festifs, la surveillance des enfants incombe aux représentants légaux.

- > Couples mariés ou pacsés : l'autorité parentale est exercée en commun (art. 372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- > Couples divorcés ou séparés de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision judiciaire est inscrite au sein d'une ordonnance du juge des affaires familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice.
- > Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie de l'acte de naissance en fait foi.
- > L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge ou la copie de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en font foi.
- > Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- > Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

CONDITIONS DE REMISE DE L'ENFANT

- > Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est remis à l'un ou l'autre parent ;
- > Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent : l'enfant sera uniquement remis au parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment ;
- > En cas de résidence alternée ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge ;
- > En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable ;
- > Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance ;
- > En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, les mesures légales seront prises.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30 sans nouvelles des parents, le responsable de l'établissement prendra les mesures nécessaires en lien avec le commissariat et les services concernés pour éventuellement envisager son placement au sein d'une structure agréée.

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.



Article 16

LES PERSONNES HABILITÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Les parents doivent signaler par écrit à la direction l'identité des personnes non titulaires de l'autorité parentale habilitées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents et valable uniquement pour le jour considéré. **Ces personnes devront être âgées de 18 ans au moins et présenter une pièce d'identité.**



Article 17

LES ABSENCES ET LES RETARDS

Les parents doivent informer la directrice **par mail** de l'absence non prévue de leur enfant **au minimum 1 mois** avant l'absence sous peine d'être facturés en précisant le motif et la durée. Sauf événement de force majeure dûment justifié, en cas d'absence de plus d'une semaine, non signalée à la directrice, la place est considérée comme à nouveau disponible.

Les parents doivent informer la direction de l'absence non prévue de leur enfant avant 9h, et si possible la veille, en précisant le motif et la durée. **En cas de retard de plus de 5 min par rapport à l'heure prévue par le contrat, 30 minutes supplémentaires sont facturées.** La facturation des familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure avec une réservation à l'heure au plus près des besoins réels des parents. Toute demi-heure commencée est due en totalité.

Attention, nous vous demandons de respecter scrupuleusement vos horaires de contrat.

Tout retard sera enregistré et entraînera en cas de récurrence, l'exclusion soit temporaire, soit définitive.



Article 18

RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ AU SEIN DE LA CRÈCHE

Les représentants légaux assurent la surveillance de leur enfant lorsqu'ils sont présents au sein de la structure. Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent, sans oublier les accès extérieurs, et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître le code d'accès.

La direction se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte ou de détérioration ou d'accident pour les autres enfants.

Les objets interdits sont :

- Tous les bijoux même les colliers d'ambre (risque d'étouffement)
- Les épingles pour accrocher la sucette ou accroche tétine,
- Les jouets de la maison : source de convoitises et de conflits...
- Certains accessoires pour les cheveux.

Il est interdit d'apporter ou de laisser de la nourriture dans l'établissement. Les petits déjeuners ou les goûters sont pris en dehors de la structure d'accueil.

Les poussettes doivent impérativement être rangées dans le local à poussettes.

L'établissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, une déclaration est faite par la directrice auprès de l'assureur, les parents de l'enfant sont prévenus immédiatement.



Article 19 MISE À JOUR DES COORDONNÉES

Les parents s'engagent à signaler par courrier à la directrice dans les plus brefs délais tout changement de lieu de travail, de domicile, de numéro de téléphone. Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence. De fait, la crèche ne peut être tenue responsable des difficultés à joindre les parents ou la personne désignée par suite d'omissions de la part de ceux-ci à signaler les modifications intervenues depuis l'admission.



Article 20 LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à la direction.

Toute captation d'images au sein de la structure est interdite.



PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES



Article 21

TARIFICATION ET MODALITÉS DE CALCUL

La participation financière des familles est déterminée, selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales. La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuner, goûter, lait pour les bébés...) et les soins d'hygiène dont les couches.

LE TARIF HORAIRE

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles. En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- > des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf
- > des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

LE TAUX D'EFFORT

Le taux d'effort défini par la CNAF est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la CNAF.

LES RESSOURCES

- > **Nature des ressources** : moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées ;
- > **Antériorité des ressources** : ressources de l'année « N – 2 ».
- > **Documents de référence à utiliser** : familles allocataires : le service internet « CDAP » (convention entre Caf et gestionnaire). Pour les autres familles : avis d'imposition.

Nous vous informons que la caisse d'allocations familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, 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 de votre dossier.



Article 22 RÈGLES DE FACTURATION SELON LE MODE D'ACCUEIL

Pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence, les contrats sont négociés à la demi-heure.

POUR L'ACCUEIL RÉGULIER :

Facturation établie sur la base horaire du temps de présence réservé, défini dans le contrat et approuvé par les parents. Tarification à l'heure.

- > Toute heure réservée est due.
- > Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.
- > Pas de facturation pour certaines absences de l'enfant (cf. Article 24 ci-dessous)
- > Modalité de paiement : facturation mensuelle à terme échu selon les modalités définies au contrat en tenant compte des éventuelles déductions faites en raison de l'absence de l'enfant (maladie, congés, éviction, hospitalisation, grève), ou d'heures complémentaires réalisées.

La direction se laisse la possibilité de refuser un enfant si les factures restent impayées au-delà de deux mois.

Le paiement doit être remis à la Directrice ou à la personne habilitée, par chèque bancaire ou par chèque emploi service universel (CESU), ou faire l'objet d'un virement.

Si les familles ne peuvent pas utiliser les modes de paiement énumérés ci-dessus, elles auront la possibilité de régler en espèces.

En cas de paiement par des chèques emploi service universel (CESU), le montant total des CESU devra être égal ou inférieur à la participation due. Dans ce dernier cas, le complément sera réglé par les autres modes de paiement existants.

- > **Dépassement : Après 5 minutes au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil, 30 minutes sont facturées en plus aux familles, en appliquant le tarif horaire de base.**

POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE :

- > Facturation établie sur la base du réel des heures. Tarification à l'heure.
- > Modalité de paiement : au fur et à mesure (espèces, chèques, virements) ou facturation mensuelle.

Nota : tout créneau horaire réservé sera facturé en cas d'absence sans justificatif.

Cas particuliers :

- > Accueil d'urgence : un tarif moyen doit être pratiqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.
- > Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif plancher doit être appliqué.

Modalités de calcul du tarif moyen : Le montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées au cours de cette même année.

Dans le cas où les parents n'acquitteraient pas le montant de leur participation dans les délais impartis, l'Administration sera en droit de prendre la décision de radier la famille.

Attention, nous vous demandons de respecter scrupuleusement vos horaires de contrat.

Tout retard sera enregistré et entraînera en cas de récurrence, l'exclusion soit temporaire, soit définitive.

CONSIGNE D'UTILISATION DE LA BADGEUSE :

Chaque enfant inscrit à la crèche dispose d'un badge nominatif mis à la disposition des parents, à l'accueil, pour le pointage des heures de présence.

MODALITÉS :

- **BADGER A L'ARRIVÉE DANS LA CRÈCHE (Arrivée de l'enfant) -**
- **BADGER A LA SORTIE DE LA CRÈCHE (Départ de l'enfant)**

Nota : le temps de transmission (du matin et du soir) fait partie intégrante du temps de présence de l'enfant au sein de la structure.



Article 23

LES DÉDUCTIONS OBLIGATOIRES EN CAS D'ABSENCE DE L'ENFANT

Dès le premier jour :

- > fermeture de la structure,
- > hospitalisation de l'enfant,
- > éviction par la structure,

A partir du troisième jour :

Maladie supérieure à 1 journée avec certificat médical (le paiement reste dû pour le premier jour d'absence). La non production du certificat médical dans le délai imparti de 48h entraîne la facturation de la totalité des heures d'absence de l'enfant.

Les congés sont déduits de la facturation mais **la direction doit être prévenue au moins 1 mois avant leur mise en œuvre sous peine de facturation.**

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PAR LES FAMILLES

Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement se substituent à toutes autres dispositions antérieures.

Confier votre enfant au Multi Accueil Le Jardin des Sens vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation du service CDAP permettant d'accéder à des éléments du dossier CAF nécessaire au calcul de la participation familiale.

Il est remis en double exemplaires, signés et paraphés, par le ou les représentant(s) légal(aux).

NOM : **Prénom de l'enfant :**

« Lu et approuvé » à retranscrire manuellement

Date :

Signatures des représentants légaux :

Autorité 1 :

Nom / Prénom :

Autorité 2

Nom / Prénom :

Croix-Rouge française

98, rue Didot - 75694 Paris Cedex 14
Tél. 01 44 43 11 00 - Fax 01 44 43 11 01

croix-rouge française

PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS

