

# LA RECRE DES P'TITS LOUPS

8, Place de la Liberté- 38090 BONNEFAMILLE  
Tél : 04 74 96 03 40 Courriel : directionlesptitsloups@gmail.com



Crèche parentale

*La Récré des  
P'tits Loups*

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

01 Septembre 2018

Ce règlement de fonctionnement a pour but d'assurer, dans les meilleures conditions :

- l'accueil des enfants, tout en attirant l'attention des parents sur leurs responsabilités propres.
- de favoriser les échanges entre les parents et les professionnels en impliquant les familles dans la vie quotidienne de la structure d'accueil collectif.

Il a une valeur de contrat, il sera donc nécessaire de le respecter pour le bon fonctionnement de la structure.

*Les partenaires financiers de la structure*



# I. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET DE LA STRUCTURE

La Récré des P'tits Loups est une association de loi 1901, gérée par un groupe de parents et d'élus.

## 1. L'association

Le Bureau comprend entre 3 et 6 membres dont au moins :

- Un président : porte-parole officiel de l'association
- Un trésorier
- Un secrétaire

Le Bureau est l'instance exécutive de l'Assemblée Générale. Il est chargé d'appliquer les décisions prises par celle-ci. Il est garant du bon fonctionnement de la structure et du budget et à ce titre prend les décisions courantes et urgentes qui s'imposent. Il rend des comptes aux financeurs et aux adhérents de l'association. Il assure par délégation la fonction d'employeur vis-à-vis des salariés de la structure. Il représente l'association dans les relations avec les partenaires.

Il travaille en étroite collaboration avec la directrice de la structure.

Des réunions de fonctionnement pourront être organisées durant l'année. Toute décision relative au fonctionnement de la crèche pourrait y être prise à la majorité des adhérents présents ou représentés.

## 2. La structure

### La présentation

Elle accueille les enfants âgés de 3 mois jusqu'à 6 ans, avec un agrément pour 18 enfants.

Les coordonnées du Multi-Accueil sont :

8, place de la liberté - 38090 BONNEFAMILLE

Tél : 04.74.96.03.40 / Courriel : [directionlesptitsloups@gmail.com](mailto:directionlesptitsloups@gmail.com).

Le multi accueil est financé par la Caisse d'allocations familiales de l'Isère, les familles et la Communauté de communes des Collines du Nord Dauphiné qui depuis 2010 a la compétence petite enfance.

Le Multi-Accueil est assuré auprès de SMACL (Paris) au titre de l'assurance responsabilité civile, individuelle et multirisques locaux. Contrat numéro 75-67686.

### Horaires d'accueil:

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi inclus, de 7h30 à 18h30.

Il est fermé lors de journées pédagogiques une à deux fois par an, les jours fériés, deux semaines à Noël et 3 semaines en été.

Il est ouvert en demi-journée ou à la journée.

Il accueille 12 enfants le matin de 7 heures 30 à 8 heures 30, 18 enfants de 8 heures 30 à 17 heures 30 et 12 enfants de 17 heures 30 à 18 heures 30.

Il peut être accueilli en surnombre 20 enfants.

Une place peut être réservée pour un enfant différent (porteur de handicap et/ou de maladie chronique).

Le temps minimum et continu de présence des enfants au sein de la structure est fixé à 3 heures.

## *Vacances scolaires*

La fermeture du Multi-Accueil se fait donc sur un total de 5 à 6 semaines.

L'association se réserve le droit de fermer pour formation de l'équipe, réunion du personnel ou si la sécurité et le bien-être des enfants ne peuvent être assurés.

## *Modulation de présences :*

Le Multi-Accueil propose aux familles la possibilité de moduler les horaires de présence des enfants :

Par exemple :

- **Matin :** 7 H 30 / 8 H 30
- **Matinée :** 8 H 30 à 11 H 30
- **Après-midi :** 13 H 30 / 14 H 00 à 17 H 30
- **Matinée Repas :** 7 h 30 / 8 H 30 à 13 H 00
- **Journée :** 7 H 30 / 8 h 30 à 16 h 00 / 18 H 30
- **Repas Après-midi :** 11 H 00 à 17 H 30
- **Soir :** 17 H 30 / 18 H 30

Les créneaux d'accueil souhaités sont à renseigner lors de l'inscription.

## II. LES MODALITES D'ADMISSION

### *Modalité d'inscription*

**Les critères d'admission :**

**La résidence sur le territoire communautaires des collines du Nord Dauphiné**

**Les places disponibles**

**La date prévue de l'accueil**

**L'adéquation des besoins de la famille avec le fonctionnement de la structure**

**Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents ou du parent unique n'est exigée.**

La structure accueille prioritairement les familles des 10 communes de la **Communauté des Communes des Collines du Nord Dauphiné**.

Les familles extérieures à ces communes peuvent également bénéficier des services du Multi-Accueil sous certaines conditions :

- pas de structure dans leur secteur
- limite des places disponibles
- justificatif de garde de l'enfant sur Roche ou Bonnefamille (attestation de l'assistante maternelle par exemple)

Une réflexion est entreprise avec la Communauté de Commune qui réévaluera les modalités d'admission pour janvier 2019.

## Inscription :

L'inscription se fait auprès de la Directrice. Pour cela, il faut se munir des pièces suivantes :

- Justificatif des vaccinations (DT Polio obligatoire) à jour ou certificat de contre-indication du médecin.
- Dossier d'inscription signé (remis le jour de l'inscription).
- Nom et numéro d'allocataire CAF.
- L'avis d'imposition pour les familles non allocataires de la CAF.
- L'adhésion annuelle à l'association de 20 euros par enfant sera demandée sur la première facture.

## Définition des différents types d'accueil :

Le Multi-Accueil assure pendant la journée l'accueil régulier ou occasionnel des enfants.

Selon la Convention de Prestation de Service Unique signée avec la C.A.F. :

- L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.
- L'accueil est dit « occasionnel » lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents ; c'est un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- Une place est néanmoins réservée à l'accueil d'urgence :

Lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Par exemple :

- Un enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents ont un besoin urgent de garde (maladie de l'assistante maternelle, recherche d'emploi...).

- Ou L'enfant est déjà inscrit dans la structure mais les parents ont un besoin urgent exceptionnel (rendez-vous médical, changement horaire professionnel...)

## - Horaires d'arrivée et de départ

Dans le respect du contrat liant la famille et la structure et afin de préserver le rythme de vie de l'enfant et du groupe, les heures limites d'arrivée des enfants sont fixées comme suit :

Fréquentation
Horaires 7h30 18h30
Accueil Arrivée du matin de 7h30 à 9h00 Départ ou arrivée fin de matinée entre 11h00 et 11h30 Arrivée Arrivée ou départ du début d'après midi entre 12h45 et 13h30 Départ de l'après-midi à partir de 16h00

Afin de respecter un temps d'échange et de transmissions, nous invitons les parents à venir chercher leur enfant au moins 10 minutes avant la fermeture effective de la structure.

**Tout retard doit être obligatoirement signalé par téléphone.**

## Adaptation de l'enfant

Une période d'adaptation est souhaitable pour faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure d'accueil. Elle est modulable en fonction de la faculté d'adaptation de l'enfant.

Elle permet à l'enfant et à ses parents de s'habituer à des lieux et à un entourage nouveau. Cette période peut être différente selon l'adaptabilité de l'enfant mais ne peut en aucun cas être supprimée. Elle se fait avec l'un des deux parents uniquement. Les parents commencent leur permanence une fois que l'adaptation est terminée. Pendant cette période, le préavis pour le départ d'un enfant sur l'initiative de ses parents sera réduit à 15 jours.

△ Une fois la date d'adaptation fixée, le report de celle-ci reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois.

## Responsabilité :

L'enfant ne peut être remis qu'à la personne qui l'a confié à la structure ou à une tierce personne autorisée par les parents et notée sur le dossier. En cas de personne non désignée, et ce, pour une situation ponctuelle (empêchement de dernière minute, accident) une décharge écrite et signée par les parents sera demandée. A ce titre, un contrôle d'identité sur justificatif sera effectué lors du départ de l'enfant. Pour tout changement, il est souhaitable que l'équipe soit informée dès l'arrivée de votre enfant de l'identité de la personne chargée de venir le chercher.

En cas de divorce, le jugement sera exigé afin de savoir qui a le droit parental pour venir chercher l'enfant.

Au moment de la fermeture de la structure, si aucun des parents n'est joignable et si aucune des personnes désignées par les parents ne le sont également, l'enfant sera obligatoirement confié aux Services Sociaux ou à la Gendarmerie dont la commune dépend.

Si la personne majeure, qui vient chercher l'enfant, est susceptible de le mettre en danger, l'équipe se réserve le droit de ne pas lui remettre et de prévenir les autorités compétentes.

Tout changement survenu dans la famille doit être signalé (téléphone, adresse, situation familiale...).

## Déroulement d'une journée :

- **accueil des enfants**
- **jeux libres**
- **goûter**
- **activités, atelier à thèmes, jeux extérieurs**
- **repas**
- **sieste**
- **temps calme**
- **jeux libres, ateliers**
- **goûter**
- **départs**

Les parents trouveront en annexe le projet d'établissement comportant le projet social, le projet éducatif de la structure et le projet pédagogique.

## Alimentation et diversification alimentaire

L'enfant prendra ses repas à la crèche pendant ses heures de présence. Le premier biberon ou petit déjeuner doit être pris à la maison.

Les repas sont préparés et livrés en liaison froide, par un établissement de restauration collective, puis chauffés et servis par le personnel.

Une pause collation non obligatoire est proposée le matin à 9h 30.

Le déjeuner est servi à 11h00 pour les moyens. 11h30 pour les grands et en fonction du réveil pour les petits.

Le goûter est servi entre 15h30 et 16h00.

Le menu de chaque repas est établi à la semaine et affiché à l'entrée.

### Allaitement maternel

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité de remettre au personnel un récipient contenant le lait maternel congelé transporté dans un sac isotherme avec bloc réfrigérant sur lequel seront notés le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil de lait.

### Allaitement artificiel

La préparation des biberons se fait dans la crèche. Les biberons préparés à la maison ne seront pas acceptés.

### La diversification alimentaire

Celle-ci correspond à l'introduction progressive des aliments jusqu'à ce que la structuration des repas soient proches de l'adulte (4 repas/ jour). Des repas nourrissons, bébés et enfants sont proposés. Veuillez nous indiquer régulièrement le déroulement des introductions alimentaires (nouveaux aliments proposés, texture...). La phase de diversification est respectée, tout en tenant compte des besoins alimentaires de l'enfant et de son âge (exemple un enfant de 2 ans mange un repas « enfant »)

Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte que si elles font l'objet d'un protocole d'accueil individualisé PAI, validé par la directrice et le médecin référent.

L'eau servie dans la structure est l'eau du réseau.

## Modalités des sorties :

Des sorties peuvent être organisées au cours de l'année, une autorisation des parents est nécessaire pour toute sortie ou promenade à l'extérieur de l'enceinte de la structure. Cette autorisation doit être signée dans le dossier d'inscription.

## Modalités de dénonciation :

Tout contrat peut être résilié et ou modifié par l'une des deux parties :

### ❖ A l'initiative des parents

-Modification pour changement de situation....

-Résiliation du contrat

Les parents membres qui souhaitent un changement ou une résiliation doivent annoncer leur décision par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre au Président de l'association ou à la Directrice avec un préavis répondant aux exigences suivantes :

- Le préavis comporte obligatoirement un mois plein du 1er au 31 et est dû.

Pendant toute la durée du préavis, les parents doivent s'acquitter de leurs mensualités et des responsabilités liées à leurs postes. Ils continuent d'assurer leurs permanences.

Tout défaut de ce préavis entraîne l'exigibilité de son paiement.

### ❖ A l'initiative de l'association

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de non-paiement ou de paiement incomplet de la garde de l'enfant, le gestionnaire se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception. La durée du préavis est la même que lors d'une résiliation à l'initiative des parents.

### III. MODALITES DE FACTURATION

*La participation financière de la CAF de l'Isère par l'intermédiaire de la Prestation de Services Unique permet de diminuer la participation des familles.*

*Les factures seront remises aux familles au début de chaque mois et doivent impérativement être payées avant le 15 de ce mois. Toute facture non réglée dans les délais peut entraîner l'exclusion provisoire ou définitive de l'enfant.*

#### Modalité de règlement :

- Par virement
- Par chèque à l'ordre de la Récré des P'tits Loups
- En espèce
- CESU

#### Réservation et fréquentation :

La fréquentation du Multi-Accueil se fera à partir d'heures contractualisées.

Deux façons de réserver les places :

- **l'acte** : pour une fréquentation occasionnelle
- **la mensualisation** : pour une fréquentation régulière nécessitant l'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance. Le contrat est totalement personnalisé selon les besoins réels des parents quel que soit le rythme et la durée de fréquentation. Dans ce cadre, toute place réservée doit être payée.

La structure permet la possibilité d'une période d'essai proposée avant la signature du contrat. Et ce, pour vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux 2 parties. Cette période s'étalera sur le 1<sup>er</sup> mois de fréquentation de la famille.

La période contractuelle avec les familles ne peut excéder une année ; au-delà le contrat doit être renouvelé.

Il est à noter qu'une réactualisation de la tarification et du planning sera effectuée au mois de janvier de chaque année.

Le contrat peut bénéficier d'un crédit d'absences pour congé ; ce capital de congé peut être intégré à la rédaction du contrat, s'il est connu à l'avance, et/ou dans le cas contraire, déduite en cours d'année sous forme de congés exceptionnels.

NOTA : les congés exceptionnels ne sont pas obligatoires dans la réglementation de la PSU (CNAF) mais une facilité est donnée aux familles par les gestionnaires de la structure Aussi pour être recevable, toute absence pour congé exceptionnels doit être signalée par écrit 15 jours à l'avance, et pour des raisons de gestion , les absences de juillet déposées avant le 15 juin de l'année en cours.

Dans le cas d'un enfant en résidence alternée, un contrat doit être établi par chacun des parents.



**NB : Un contrat demandé sur une amplitude par exemple de 8h15 à 17h15 est considéré comme une inscription de 8h à 17h30 car l'arrondi d'amplitude s'entend :**  
 de 0 à 29 min = une demi-heure  
 et de 30 à 59 min = une heure

Toute demi-heure commencée est due. L'horloge de la structure fait foi

## IV. PARTICIPATION DES FAMILLES

### Calcul du coût de garde horaire par enfant :

Le calcul de la participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Pour ce calcul, les documents suivants sont nécessaires :

- Attestation de ressources de la CAF (comprenant les ressources N-2) obtenue par le biais de CAFPRO pour les familles allocataires. Information issues du CDAP (consultations des données allocataires par les partenaires).

- Le revenu brut imposable figurant sur la fiche d'imposition pour les familles non allocataires de la CAF.

En cas de non-remise de ces documents, le tarif horaire maximal est appliqué (en fonction de la composition de la famille).

Les revenus de l'année N-2 seront divisés par 12 pour connaître les ressources brutes mensuelles puis ces ressources seront multipliées par un coefficient pour savoir le tarif horaire appliqué à chaque famille (voir tableau ci-dessous).

- Le montant des participations familiales est soumis à un Plancher 687.30 en 2018 et à un Plafond 4874.62 en 2018 (Publication annuelle CNAF ; document remis chaque année à l'inscription et en janvier en annexe au contrat).

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants et +
Taux d'effort	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.03 %	0.03 %	0.02%

**Le taux d'effort en structure parentale est moindre en comparaison d'avec une structure classique**

**Exemple : pour une famille dont les ressources mensuelles sont de 2400 euros avec 2 enfants à charge, la participation sera de 0,96 € de l'heure. Pour cette même famille le coût horaire dans une crèche classique serait de 1.20€**

### **NOTA :**

- Il est important de signaler à la CAF tout changement de situation familiale ou professionnelle dans le mois pour être pris en considération rapidement. Ces changements peuvent modifier le montant des ressources à prendre en compte, car le tarif horaire varie en fonction de la composition de la famille et des revenus.
- Toute heure contractualisée est due.
- Toute heure supplémentaire sera facturée en plus au tarif horaire de la famille.
- Toute demi-heure commencée sera facturée.
  
- Certaines situations peuvent toutefois donner lieu à des déductions de facturation :
  - En cas de fermeture de la structure.
  - En cas d'hospitalisation de l'enfant et sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
  - En cas d'éviction de l'enfant par le médecin de la structure ou par la Directrice.

- En cas de maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence indiqué sur le certificat médical et les 2 jours calendaires qui suivent).
- **Pour les familles extérieures aux communes de la CCCND, le même tarif horaire en fonction des revenus s'appliquera avec une majoration de 10%.**
- L'accueil d'un enfant dont le ou les parents est ou sont inscrits dans un parcours d'insertion professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA sera prioritaire.
- Une famille avec un enfant à charge porteur de handicap bénéficiant ou non de l'AEEH se verra appliquer le tarif immédiatement inférieur même si l'enfant accueilli dans la structure n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Pour les familles en situation particulière, chaque cas sera étudié individuellement par la Directrice et le Président ou la Présidente de l'association.

Pour les familles en absence de ressources ou pour les enfants non-inscrits accueillis en urgence, le tarif plancher sera appliqué, à savoir le coefficient taux P.S.U. CAF selon le barème en vigueur.

## V. FONCTIONS DE DIRECTION

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants (diplômée de niveau interministériel III).

La directrice :

- Est responsable du bon fonctionnement de la structure, de la cohésion de l'équipe et garante d'un accueil de qualité des enfants confiés ainsi que de leur sécurité.
- Assure l'encadrement technique, pédagogique et hiérarchique du personnel.
- Participe à l'accueil de l'enfant et de sa famille à l'arrivée et au départ.
- Intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès des enfants.
- Constitue les dossiers de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.
- Est responsable, avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa bonne mise en œuvre.
- Organise la vie au sein de la structure, dans le cadre du règlement intérieur en veillant à une répartition judicieuse des tâches en fonction de la charge de travail de chacun.
- Organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien, à titre individuel ou collectif, et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe pédagogique.

La Directrice et l'éducateur de jeunes enfants de terrain sont responsables du budget affecté au fonctionnement des activités pédagogiques.

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction est assurée par le membre du personnel le plus diplômé et exceptionnellement par le ou les parents assurant la permanence en accord avec la PMI.

La continuité de direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par la personne qualifiée dans le domaine de la petite enfance et ayant une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants, suivant un protocole réfléchi en équipe et validé par le médecin de la structure. En cas d'urgence, la personne désignée responsable est capable de mettre en action les protocoles d'urgence. Il faudra prévenir la direction et/ou le président dans les cas suivants :

- En cas d'hyperthermie de plus de 38°5 chez un enfant dont les parents ne sont pas joignables,

- En cas de chute chez un enfant nécessitant des soins d'urgence (ex : suspicion de fractures, radio, visite chez médecin, points de suture...),
- En cas de maladie à déclaration obligatoire (ex : méningite),
- En cas d'absence d'un professionnel,
- En cas de retard prolongé d'un parent non joignable,
- En cas de dysfonctionnement de la structure (constatation d'une effraction, d'une dégradation de matériel) ou d'événements exceptionnels (évacuation incendie, inondation, insatisfaction ou réclamation d'un parent ...).

Avant chaque absence, la direction de la structure prend soin d'avertir et d'organiser cette astreinte et prévient son équipe de la personne désigner d'astreinte et à contacter en cas d'urgence.

## VI. PRESENTATION DU PERSONNEL

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants (diplômée de niveau interministériel III), les reste de l'équipe est composée d'une éducatrice de jeunes enfants (diplômée de niveau interministériel III), d'une auxiliaire de puériculture (diplômées de niveau ministériel V), de quatre assistantes d'animation (diplômées CAP Petite Enfance niveau ministériel V) et des parents bénévoles.

Des stagiaires peuvent être admis (ses) sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat.

Chaque accueil de stagiaire fait l'objet d'une convention de stage nominative avec l'établissement de formation.

L'entretien des locaux est assuré par un prestataire de service.

Les locaux sont entretenus le soir après la fermeture de la structure.

## VII. MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ATTACHE A L'ETABLISSEMENT

La surveillance médicale générale est assurée par les médecins qui ont signé une convention avec la CCND..

Les modalités d'intervention sont régies par le décret du 1er août 2000, article R180-15, et du 20 février 2007, repris dans le Code de la Santé Publique, article R 2324-38.

Il peut assister à des réunions entre les parents et l'équipe du Multi-Accueil ou rencontrer les parents individuellement en cas de nécessité.

Il travaille en collaboration avec les services de la PMI et la Directrice du Multi-Accueil.

## VIII. MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS

### Protocole de santé

Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire : la loi du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 a étendu l'obligation vaccinale de trois à onze vaccins,.

- la coqueluche,
- la rubéole,
- l'hépatite B,
- les oreillons,
- la rougeole,
- le pneumocoque,
- le méningocoque,
- l'*Haemophilus influenzae*,
- le tétanos,
- la diphtérie
- la poliomyélite.

L'éviction de l'enfant de la structure peut être due à différents symptômes comme :

- hyperthermie supérieure à 38°5,
- troubles digestifs de type diarrhées ou vomissements,
- toux importante associée à d'autres symptômes,
- toutes éruptions diverses,
- toutes affections purulentes.

Et certaines maladies consignées dans une annexe et validée par le médecin référent.

Un enfant amené le matin présentant des symptômes de maladie peut être gardé ou non après accord de la Directrice.

Merci de nous signaler les problèmes médicaux concernant votre enfant (allergies, maladies, etc....) et toute prise de médicament donnée avant l'arrivée dans la structure ainsi que tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissements, diarrhées, insomnie, chutes...

Il est important pour le bien être de l'enfant de venir le chercher quand celui présente des symptômes de maladie trop importants. Dans le cas où à plusieurs reprises l'enfant ne serait pas récupérer alors que ce dernier présentait des signes de maladie, la directrice se réserve le droit de faire une information préoccupante auprès des services du conseil départemental.

**Les médicaments seront administrés uniquement sur présentation de l'ordonnance. Nous préconisons une prescription des traitements matin et soir.**

En cas d'hyperthermie, le traitement appliqué est celui fixé par l'ordonnance de principe (ordonnance fournie par le médecin traitant de l'enfant). La Directrice se réserve le droit d'appeler les parents avant toute administration d'antipyrétique afin d'éviter tout surdosage.

Pour un traitement particulier, un protocole d'accueil individualisé (circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003, NOR : MENE0300417C) peut être signé entre le médecin de la structure, les parents, la directrice.

**Ceci est à titre indicatif mais pour toutes maladies et états fiévreux, il faut tenir compte du confort de l'enfant pour sa fréquentation de la collectivité.**

**Seuls les professionnels de la structure sont autorisés à intervenir auprès des parents pour tout souci concernant leur enfant.**

## Alimentation, soin, hygiène

Depuis septembre 2014, selon le positionnement de la CNAF, les repas et goûters sont fournis (sans augmentation de la participation des familles) par la structure à partir de la diversification de l'alimentation. Les repas sont livrés en liaison froide par un traiteur chaque jour.

Le prestataire retenu à compter d'août 2018 est : Sodexo, société dotée d'une diététicienne Mme Zoé SALES HERITIER

Il est impératif de signaler toute allergie connue.

Les denrées livrées sont tenues à température entre 0° et 3° dans un réfrigérateur réservé exclusivement aux enfants.

Les plats sont remis en température avant le service à 63°. La remise en température se fait soit au four traditionnel, four micro-ondes ou four à étuve.

Les goûters sont établis en fonction des menus donnés par le traiteur et sont achetés par les parents (liste de courses donnée une fois par semaine ou quinzaine).

## Hygiène

Pour les mêmes raisons, les enfants doivent porter des pantoufles dans la structure. Les parents doivent s'équiper de sur-chaussures pour pénétrer dans les locaux.

Les boucles d'oreilles sont autorisées uniquement pour les enfants nés en 2015 et 2014.

Par mesure de sécurité le port de bijoux est interdit ainsi que les jouets et objets non conformes aux normes de sécurité (perles, billes, petits jeux...).

Les couches sont fournies par la structure (sans augmentation de la participation des familles) et nous sont livrées par la société Paredes.

La fourniture d'un modèle de couche est comprise dans la tarification mais si l'état de santé de l'enfant ou que le choix des parents nécessite un modèle de couche différent, celles-ci seront fournies par les parents.

Les parents sont tenus de prévoir du linge de rechange en nombre suffisant. Les vêtements, pantoufles et toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

**Nous vous conseillons fortement d'apporter le « doudou », sucette ou tout objet auquel l'enfant est attaché, ceci pour son bien-être.**

## Sécurité

Des exercices d'évacuation des bâtiments en condition réelle seront prévus tout au long de l'année.

# IX. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Protocole d'urgence

En cas d'accident ou d'incident grave, les parents seront immédiatement prévenus dans la mesure du possible, et les personnes responsables, prendront toutes les mesures nécessaires : médecin de crèche, pompier, SAMU qui décideront de l'hospitalisation éventuelle de l'enfant.

## X. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

### Participation des parents

**L'organisation de la structure implique une participation active des parents. Le fonctionnement dépend essentiellement de l'investissement de chacun des membres.**

Toute famille inscrivant son enfant au sein de la structure devient membre de l'association et s'engage activement à participer à la vie de la structure.

**La participation des parents est indispensable.** Une permanence non effectuée, compte tenu des répercussions que cela génère, peut entraîner l'exclusion de la famille temporairement ou définitivement selon les cas.

Pendant sa permanence, chaque parent est tenu de participer activement aux activités mises en place, à la surveillance des enfants et aux repas.

Il est juridiquement responsable des enfants au même titre que les salariés (décret du 6 août 2000).

Le parent doit s'occuper de l'ensemble du groupe qui lui est confié (ne pas s'occuper seulement de son propre enfant), sous la direction du professionnel qui lui seul est apte à juger de la situation et de préconiser les solutions adaptées. \*

*\*Un tableau de répartition des tâches est à disposition du parent en permanence pour vous aiguiller dans la conduite à tenir auprès des enfants sous votre responsabilité.*

**Pour une bonne organisation de la vie quotidienne au Multi-Accueil, les parents s'engagent à :**

- Effectuer 2 heures de permanences par mois à tour de rôle, un tableau étant prévu à cet effet.
- Participer au nettoyage des jouets et des locaux lorsque cela est nécessaire

Toutefois, grands-parents ou assistante maternelle peuvent également effectuer la garde à leur place. Les personnes assurant les permanences doivent être majeures.

Tout parent assurant une garde ne peut venir qu'avec son ou ses enfants de plus de 3 mois et de moins de 6 ans et inscrit(s) à la Récré des p'tits loups ceci pour des raisons de législation et de sécurité.

- En cas de grossesse, la famille est dispensée de 8 semaines de permanence (16 pour les familles monoparentales).

Toute autre situation particulière sera examinée par le Bureau, et soumise éventuellement à la décision de l'Assemblée Générale.

Des permanences exceptionnelles de parents peuvent être temporairement organisées afin de répondre aux besoins du Multi-Accueil.

- **Les familles tenant les postes de Président, Trésorier ou Secrétaire sont d'emblée exemptées de permanences. Les tâches accomplies par les Membres du Bureau seront valorisées en termes d' «équivalence permanence».**

**Les parents de garde ne doivent en aucun cas se substituer au personnel professionnel.**

### En cas de permanences non assurées :

J + 30	Rappel oral de la part de la responsable technique lorsque les parents viennent chercher leur enfant. <i>Cela permet aux parents qui auraient oublié de le savoir assez vite et de s'inscrire dès que possible.</i>
J + 45	Si les parents ne se sont pas inscrits à des permanences le mois suivant, un RDV leur est proposé avec la responsable technique et un membre du bureau afin de comprendre les raisons et éventuellement trouver un accord et/ou de rappeler le règlement de fonctionnement.
J + 60	Après deux mois sans permanence (accumulation des retards), un courrier est envoyé à la famille, précisant que l'enfant ne sera plus accueilli si aucun effort n'est fait de leur part dans les deux semaines.
J + 75	Exclusion temporaire de l'enfant de la structure d'abord une journée, puis une semaine et si besoin jusqu'à l'inscription et la réalisation d'une première permanence.

Les parents doivent être prévenus, par le règlement de fonctionnement, de cette procédure et avoir bien conscience et compris, dès l'inscription de leur enfant, du mode de fonctionnement d'une crèche parentale et de la nécessité de la présence des parents chaque demi-journée.

En cas de récidive non justifiée et non discutée avec la responsable technique, l'enfant est exclu de la structure dès J + 30 ; voire définitivement si la situation se répète à plusieurs reprises dans l'année.

## XI. TEXTES REGLEMENTAIRES

La structure est soumise notamment :

- Aux dispositions du décret du 1<sup>er</sup> Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret du 26 décembre 2006,
- Aux dispositions du décret du 20 février 2007,
- Aux dispositions du décret du 7 juin 2010,
- Aux dispositions de la lettre circulaire CNAF PSU du 29 juin 2011, relative aux prestations de service pour l'accueil de jeunes enfants,
- Aux dispositions de la lettre circulaire du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## CONCLUSION

Tout parent qui confie son enfant au Multi-Accueil fait partie de l'association des parents, s'engage à participer à son fonctionnement et accepte sans réserve son règlement intérieur.

Le non-respect de ce règlement autorise LA RECRE DES P'TITS LOUPS à suspendre temporairement ou définitivement l'inscription de l'enfant.

Ce document n'est pas exhaustif, il pourra être modifié si besoin.



Crèche parentale

*La Récré des  
P'tits Loups*

Pour l'association : La Présidente  
Sandrine GUERN

LA RECRE DES P'TITS LOUPS  
8, Place de la liberté  
38090 BONNEFAMILLE

Tél. : 04 74 96 03 40  
Courriel : [directionlesptitsloups@gmail.com](mailto:directionlesptitsloups@gmail.com)



## ATTESTATION DE LECTURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e),..... , père, mère, tuteur<sup>1</sup> de l'enfant  
.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil la Récré  
des P'tits loups en accepte les modalités et m'engage à le respecter.

Fait à.....Le...../...../.....

Signature des parents (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Père (nom et prénom)

Mère (nom et prénom)

---

<sup>1</sup> Rayer les mentions inutiles