



Règlement de Fonctionnement

Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants

à gestion associative

La Sappeyrilipopette

2365 Route du Col de Porte,
38700 La Sappeyrilipopette - Charentaise
☎ - 04.76.88.88.07
direction.sappeyrilipopette@orange.fr

la 23/02/23

Adopté le : 10/02/2023 par le conseil d'administration de l'association « La Sappeyrilipopette ».

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « La Sappeyrilipopette », géré par l'association « La Sappeyrilipopette », assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L.2324.1 à L.2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret du 23 décembre 2006 et du 1^{er} décembre 2008 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches et à l'intégration des conseils de crèche
- Lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la réglementation PSU
- Lettre circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019
- Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret n° 2021-131 du 30/08/2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

I - LE GESTIONNAIRE

Le gestionnaire est l'association « La Sappeyrilipopette » dont le siège social est situé La Place, 2365 route du col de porte, 38700 La Sappeyrilipopette - Charentaise. Tél. : 04.76.88.88.07 -

ca-sappeyrilipopette@googlegrups.com

La structure est autorisée à fonctionner conformément :

- A l'arrêté n° 85-122 délivré le 22/01/1985 par le conseil général de l'Isère

II - LA STRUCTURE

* Identité

E.A.J.E. La Sappeyrilipopette - La Place, 2365 route du col de porte, 38700 La Sappeyrilipopette - Charentaise. Tél. : 04.76.88.88.07 - direction.sappeyrilipopette@orange.fr

* Types d'accueil

- Accueil régulier
- Les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents.
- Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.

- Accueil occasionnel
- Les besoins d'accueil sont connus à l'avance mais sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

La réservation se fait, selon les places disponibles, sur une période de 4 semaines pleines maximum et jusqu'au dernier moment s'il y a de la place.

- Accueil exceptionnel ou d'urgence

Les besoins d'accueil ne peuvent être anticipés.

Il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure.

* Capacité d'accueil

Le multi-accueil La Sappeyrilopette a une capacité d'accueil de 24 places selon l'autorisation du président du conseil départemental.

En application de la réglementation en vigueur (décret du 30 août 2021), le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil et que les règles d'encadrement soient respectées.

Toutefois, compte tenu de la configuration des locaux et afin de garantir des conditions d'accueil correctes la structure se limite à accueillir 26 enfants simultanément. A titre très exceptionnel et à condition que 5 professionnelles soient présentes, 27 enfants pourraient être accueillis simultanément avec accord de la direction.

* Jours et heures d'ouverture

- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- Horaires d'ouverture : de 8h à 18h30
- Périodes de fermeture :
 - les jours fériés et un pont dans l'année
 - 3 semaines en août
 - 1 semaine à Noël
 - 1 semaine pendant les vacances de printemps

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles lors de l'assemblée générale.

* Age des enfants accueillis

- Age minimum : les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin de la structure, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de la PMI.
- Age maximum : 6 ans (date anniversaire)

III - LE PERSONNEL

* L'équipe de direction

- La directrice

La directrice d'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion administrative et financière de la structure
- assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évolution du projet d'établissement
- assurer une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur l'ensemble du personnel
- assurer la sécurité des personnes et des biens de la structure
- assurer la maintenance et l'entretien des équipements
- organiser l'accueil des familles et en assurer la qualité
- établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (CAF, Département de l'Isère, Mairie, ACEPP...)
- participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement, à son application et à son évolution
- participer aux décisions de l'association par l'apport de sa compétence technique
- organiser la continuité de la fonction de direction

- La directrice adjointe

En étroite collaboration avec la directrice, la directrice adjointe peut prendre tous les dossiers qui incombent à celle-ci, de façon ponctuelle ou permanente.

- La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de toute personne de l'équipe de direction, la continuité de la fonction de direction est organisée de façon à ce que les obligations légales et les mesures de sécurité soient respectées et que la qualité d'accueil soit maintenue.

Cette continuité est assurée, selon les conditions fixées par l'article R.2324-36 du décret du 30/08/2021, par la personne de l'équipe éducative la plus diplômée et ayant le plus de temps de travail dans la structure (EJE, IDE, AP), selon des modalités écrites clairement définies (tâches, conditions...), transmises à la PMI et consignées dans un classeur à disposition des personnes concernées à qui elles ont été expliquées.

* L'équipe éducative

Toute personne de l'équipe éducative offre un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants et de leur famille, en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Elle les accompagne pour favoriser leur développement global et harmonieux en stimulant leurs potentialités. Elle contribue à leur éveil et leurs apprentissages en créant un environnement riche, motivant et sécurisant.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est au minimum d'une professionnel(le) pour 6 enfants.

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 30 août 2021.

➤ **L'infirmière**
Elle est garante du suivi de santé, de l'alimentation et du respect des règles d'hygiène au sein de la structure et joue auprès de l'équipe un rôle de relais et de formation dans ces domaines.

➤ **L'éducatrice de jeunes enfants**
Elle joue auprès de l'équipe un rôle de relais, de formation et de moteur dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets de la structure dont elle est garante. Ses fonctions se situent à 3 niveaux : éducation, prévention et coordination

➤ **L'auxiliaire de puériculture**
Elle participe à l'élaboration et à l'évolution des projets de la structure, notamment le projet d'établissement.
Elle assure les soins quotidiens.

➤ **L'animatrice petite enfance**
Elle participe à l'élaboration et à l'évolution des projets de la structure, notamment le projet d'établissement.

* **Les autres professionnels**
➤ **Le Médecin de l'établissement**
Il veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
Les professionnelles, et plus particulièrement l'infirmière et la directrice ainsi que le conseil d'administration peuvent le consulter pour toute question relative à son champ de compétences.

➤ **Le référent santé et accueil inclusif**
Cette fonction sera confiée à une professionnelle dont le poste sera mutualisé au sein du réseau ACEPP et sera effectif à l'automne 2022.
Cette personne établira les protocoles listés au II de l'article R2324-30 et annexés à ce présent règlement et travaillera en collaboration avec les professionnelles de la crèche en matière de santé, de prévention et de handicap.

➤ **Des professionnels médicaux ou paramédicaux**
Peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille.

➤ **Les stagiaires**
Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des personnels diplômés peuvent intervenir au sein de la structure sous la responsabilité de la directrice.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

* **Les pré-inscriptions**
Les pré-inscriptions concernant un accueil régulier à compter de la rentrée de septembre sont enregistrées à partir du mois de janvier de la même année.

Les pré-inscriptions concernant un accueil régulier au cours du 1^{er} semestre de l'année civile sont prises à partir du mois de septembre de l'année précédente.

Les enfants sont admis après décision de la commission d'attribution des places composée d'un membre du CA et de la directrice en fonction des places disponibles et en respectant les critères de priorité suivants :

- Famille dont l'enfant ou un des parents est en situation de handicap ou de maladie chronique
- Enfant dont le ou les parent(s) sont engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA
- Enfant issu d'une fratrie fréquentant déjà la structure
- Enfant domicilié sur les communes de Sappey-en-Chautreusse et de Sorcenans
- Enfant issu d'une famille monoparentale dans le sens des prestations familiales et dont le parent travaille ou est en formation
- Naissance multiple
- Age de l'enfant
- Date de la pré-inscription

Pour la rentrée de septembre, la commission d'attribution des places a lieu au cours de la première quinzaine d'avril.
Pour le 1^{er} semestre, les décisions sont prises en octobre selon l'évolution du planning en cours.

Néanmoins, sachant que nos services soient accessibles à un maximum de familles, le nombre de jours attribués dépendra de l'ensemble des demandes.

Dans le cas où une place peut être réservée pour un enfant, un formulaire d'engagement stipulant la date d'arrivée et l'emploi du temps prévu est signé par la famille.
Toute modification des besoins d'accueil engendre un nouvel examen du dossier et la structure se réserve le droit de remettre en question l'accueil de l'enfant.

Toute décision de refus d'admission est notifiée par écrit aux parents avec sa raison.

Aucune pré-inscription n'est faite pour l'accueil occasionnel : les possibilités d'accueil sont étudiées au moment de la demande et en fonction du planning en cours.
Les réservations de place sont ouvertes chaque lundi pour la semaine N+3 mais ne peuvent pas se faire au-delà. Les réservations peuvent se faire le jour même si une place est disponible.

Que ce soit en accueil régulier ou en accueil occasionnel, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour l'accueil des enfants.

* **Santé**
L'admission définitive d'un enfant au multi accueil n'est prononcée qu'après la présentation :

- d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité pour les enfants de moins de 4 mois. Ce certificat est établi par le médecin traitant de l'enfant et remis au moment de l'inscription ou au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
 - d'une copie attestant du respect des obligations vaccinales. Tous les enfants admis doivent être à jour de leur vaccination.
- Ces documents sont conservés jusqu'au terme du contrat d'accueil.

*** Présence maximum**

Afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il ne sera pas accepté de prise en charge d'une durée de plus de 50h par semaine. Toutefois, compte tenu des circonstances, ce principe pourra faire l'objet d'une dérogation accordée par la direction.

*** Modalités d'inscription**

L'inscription d'un enfant dans la structure implique l'acceptation de l'utilisation d'un logiciel de gestion petite enfance.

A l'inscription de l'enfant, ses parents ou représentants légaux doivent fournir les informations et documents suivants :

- > Adresse, n° de téléphone où les parents peuvent être joints et leurs adresses électroniques
- > Régime de protection sociale et numéro d'allocataire CAF ou MSA
- > Le livret de famille ou un extrait d'acte de naissance
- > Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- > Les justificatifs de vaccination conformément au calendrier vaccinal
- > Nom et numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement lors d'une situation d'urgence.
- > L'acceptation du présent règlement de fonctionnement
- > Toute information relative à l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses habitudes de vie, ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies et éventuelles prescriptions de régime et de traitements... dans la mesure où celle-ci doit être connue pour assurer un accueil sécurisé et de qualité.

Les parents ou les représentants légaux de l'enfant sont invités à signer les autorisations suivantes :

- > L'autorisation des parents permettant l'appel aux services d'urgence et d'hospitalisation
- > L'autorisation d'administrer des médicaments sur prescriptions médicales (médecin traitant de l'enfant ou protocoles internes établis par le médecin d'établissement et consultables dans le hall d'accueil)
- > L'autorisation d'accéder à CDAP (portail professionnel de la CAF) ou le service en ligne de la MSA permettant de calculer le montant de la participation familiale et de conserver les données
- > L'autorisation de prélèvement si ce mode de règlement est retenu

- > L'autorisation de sortie de la structure
- > L'autorisation de photographier leur enfant

V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

*** Cotisation**

Les parents doivent s'acquitter, à l'inscription, de l'adhésion annuelle à l'association. Cette cotisation est familiale, valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante et d'un montant de 45€.

Cette cotisation est ramenée à un montant de 20€ pour une arrivée à compter du 1^{er} mai.

Cette cotisation est de 15€ pour les familles touristes.

*** Adaptation**

Le premier temps d'accueil de l'enfant accompagné de ses parents n'est pas facturé. Les autres temps d'accueil sont facturés au tarif défini selon la situation de la famille.

*** Types d'accueil et modes de facturation**

Les modalités de facturation aux familles sont différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence).

> L'accueil régulier

La facturation de ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.

> L'accueil occasionnel

La facturation s'effectue au mois sur la base des heures réalisées

> L'accueil exceptionnel ou d'urgence

La facturation s'effectue au mois sur la base des heures réalisées

*** Calcul de la participation horaire des familles**

La participation des familles se fait sur une base horaire, sachant que toute 1/2h entamée est due.

Le coût horaire réel d'une heure de garde en 2021 était de 9,95€

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par la Caisse d'Allocations Familiales et les communes de Sappey-en-Chartreuse et de Sarcenas.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la CNAF.

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont chacun des membres du couple a disposé à l'année N-2.

Elle est ainsi révisée chaque année au mois de janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise les services téléphoniques de la CAF (CDAP) et de la MSA.

En cas d'impossibilité d'utiliser ces services (familles non connues ou dossier non à jour), ou si le parent s'oppose à cette possibilité, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources plancher et un montant de ressources plafond (voir annexe 2).

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et s'établit ainsi :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort 2023	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

$$\text{Taux horaire} = \frac{\text{Ressources annuelles N-2} \times \text{Taux d'effort}}{12}$$

- Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi...).
- Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :
 - à la caisse d'allocations familiales afin d'être restituées par ses services
 - à la structure pour déterminer la nouvelle participation
- La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue avec rétroactivité le cas échéant.

- Situation de résidence alternée (Extrait de la LC2019-005)
Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

- Situation des familles bénéficiaires de l'AAEH (Extrait de la LC2019-005)
La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

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

- Les familles non allocataires (Extrait de la LC2019-005 et IT 2019-138)

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

1) Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

2) Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- Pour les enfants fréquentant la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et lorsque les éléments dont dispose la structure ne permettent pas une tarification personnalisée le tarif plancher sera appliqué.

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

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire

- Pour les familles touristes (vacanciers résidant en dehors du département de l'Isère) le tarif appliqué est indiqué en annexe 2.

* Dispositions pour l'accueil régulier

- Le contrat
Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement (de septembre à juillet de l'année suivante) sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours, nombre de semaines de fréquentation.

Le contrat repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le contrat peut faire l'objet chaque année d'un renouvellement après les congés d'été dans les mêmes conditions. Les modifications du contrat sont étudiées en avril en fonction des disponibilités.

Néanmoins, sachant que nos souhaits que nos services soient accessibles à un maximum de familles, le nombre de jours attribués dépend de l'ensemble des demandes. La mensualité varie chaque mois et dépend du nombre d'heures contractualisées sur le mois. La facturation se fait par tranche de ½ heure avec une tolérance de 10 minutes.

➤ Les congés

En plus des fermetures de l'établissement, d'autres congés, sans limitation peuvent être déduits. Si les dates de congés sont connues, celles-ci sont planifiées dans le contrat. Sinon, les parents doivent informer la direction des dates des congés par écrit au moins deux semaines à l'avance (au plus tard semaine N-2), faute de quoi l'absence serait considérée comme une absence non déduite.

➤ Déductions réglementaires

Des déductions sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant
- maladies nécessitant une éviction de l'enfant selon le ministère de la santé (cf. annexe 3)
 - déduction dès le premier jour pour toute la durée de la maladie
 - autres maladies de l'enfant
 - déduction à l'issue d'un délai de carence de 1 jour à compter du premier jour où l'enfant aurait dû être présent

Les déductions ne sont appliquées que sur présentation d'un justificatif médical et à condition que l'établissement soit informé de la durée d'absence dès le premier jour avant 9h.

➤ Complément horaire

Un complément horaire est appliqué dans les cas d'une présence de l'enfant en dehors des heures contractualisées (chaque ½ heure commencée est due au même tarif).

➤ Rupture anticipée du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

* Dispositions pour l'accueil occasionnel et d'urgence

La facture est établie compte tenu des temps de fréquentation de l'enfant pour le mois en cours.

Toute réservation non décommandée au moins 2 jours ouvrés à l'avance est facturée (exception faite pour les maladies à éviction et sur présentation d'un justificatif médical).

* Facturation et paiement

Les factures sont adressées par mail aux parents à mois échu. Elles sont à régler dès réception et au plus tard le 10 du mois.

Le paiement peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

- Prélèvement (en cas de rejet du prélèvement, les frais bancaires occasionnés seront facturés à la famille)
- Virement
- Chèques bancaires ou postaux à l'ordre de l'association La Sappeyrillipette
- CESU électroniques
- Espèces. Ce mode de règlement se fait exclusivement auprès de la direction

* Participation financière de la Caf

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

VI - REGLES DE FONCTIONNEMENT

* Horaires et absences

Afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel d'être pleinement disponible pour eux, les arrivées et/ou les départs des enfants ne se font pas pendant le temps d'activité du matin, les temps de repas, goûter et de sieste.

Les arrivées et/ou départs peuvent alors se faire :

- entre 8h et 9h30
- entre 11h et 11h30
- entre 12h45 et 13h15
- entre 15h et 15h45
- entre 16h15 et 18h30

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

En cas de retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h.
De même, en cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement avant 9h.
Si ce délai n'est pas respecté, les éventuelles déductions sont reportées d'une journée.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18h30, la famille doit prévenir sans délai. En cas de présence d'un enfant au-delà de cette heure et si la famille n'a pas prévenu l'établissement, le personnel tente de contacter les parents ou à défaut, les personnes « à contacter en cas d'urgence » désignées par les parents. A 19h, si les parents restent injoignables et si aucune autre personne ne peut venir récupérer l'enfant, le personnel contacte les services de gendarmerie.

* Personnes habilitées à récupérer l'enfant

Les parents désignent, par autorisation écrite et signée,

- d'une part les personnes autorisées à récupérer leur enfant - à l'initiative des parents
- d'autre part les personnes à contacter en cas d'urgence si aucun des deux n'est joignable (problème médical, évacuation, retard...) - à l'initiative de la structure

La présentation d'une pièce d'identité est nécessaire.

En dehors de ces personnes, l'enfant ne peut être rendu à quiconque.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction.

* Modalités d'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique

Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique peuvent être accueillis selon les possibilités de l'établissement et après avis du médecin de la structure.
Un Projet d'Accueil Individualisé est élaboré par le médecin traitant de l'enfant et signé par les parents, la directrice et l'infirmière.

Les parents, la directrice, l'infirmière et le médecin de la structure définissent ensemble les modalités d'accueil (soins spécifiques, aménagements, objectifs pour l'enfant et la famille...).

* Modalités d'accueil des enfants malades

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Certaines maladies nécessitent, selon le ministère de la santé, une éviction (cf. annexe 3).

Lorsqu'un enfant arrive le matin en présentant des symptômes inhabituels, la direction ou son délégué, en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou non.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, la direction ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments de leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée à son arrivée à la professionnelle accueillant l'enfant qui le consignera par écrit afin d'éviter toute interaction médicamenteuse et/ou surdosage.

Les professionnelles de la crèche peuvent délivrer des soins spécifiques aux conditions énoncées dans l'annexe 8.

En cas d'urgence, la direction ou son délégué prend les mesures nécessaires (voir annexe 6) Elle en avise la famille, ou, à défaut, les personnes figurant sur la liste fournie par les parents et éventuellement le médecin du multi accueil.

Il est donc impératif de signaler tout changement de numéro de téléphone : domicile, travail, portable.

* Fournitures

> L'établissement

Il fournit un lait maternisé (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les laits de régime et laits particuliers ne sont pas fournis par l'établissement. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Allaitement : L'équipe de professionnelles mettra tout en œuvre pour faciliter la poursuite de l'allaitement des enfants accueillis. Les mères ont la possibilité de venir allaiter leur enfant sur place et peuvent apporter des biberons et le lait maternel. Celui-ci est transporté dans un sac isotherme, selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement.

Repas : L'établissement fournit les repas, leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Ces repas sont préparés par le cuisinier de la cantine pendant les périodes scolaires et par un prestataire extérieur pendant les vacances scolaires.

Tant que l'enfant n'est pas en mesure de manger en morceaux, les parents fournissent son repas et en gèrent la responsabilité.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) est établi par le médecin traitant de l'enfant.

L'établissement fournit les couches.

Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière. Les couches lavables sont

acceptées à condition que les parents les apportent prêts à l'emploi et fournissent un sac de stockage hermétique ne laissant pas passer les odeurs des couches usagées.

➤ La famille

Elle doit fournir à la structure :

- un biberon si nécessaire
- une turbulette si nécessaire
- une tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant, dans un sac plastique
- un chapeau, une casquette ou un bonnet, des gants et des vêtements adaptés à la météo (froid, pluie, neige...).

* Implication des familles

L'association La Sappey-l'Epette représente l'établissement. Elle en est le gestionnaire administratif et financier, prend les orientations et les décisions politiques et assure la fonction employeur.

De ce fait, l'implication des familles dans la vie de l'association est capitale pour assurer la pérennité de l'établissement.

La participation des familles à la vie de la structure est également attendue sur d'autres points :

- Lors de l'accueil de l'enfant, au moment de l'inscription, une période d'adaptation est nécessaire. Aussi, au quotidien, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, l'échange d'informations entre les parents et le professionnel qui assure les transmissions est capital pour la continuité de la prise en charge de l'enfant. Les modalités de cette participation sont détaillées dans le projet d'établissement.
- Lors de manifestations prévues pendant l'année, ainsi qu'à certaines activités ou excursions, organisées et encadrées par le personnel de l'établissement.
- Lors de menus travaux
- Lors des réunions à thème ou d'ordre général, entre parents et personnels, et lors de l'assemblée générale.

VII - PLACE DES PARTENAIRES

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère, la Mutualité Sociale Agricole, la Protection Maternelle et Infantile, les communes de Sappey-en-Chartreuse et de Sarceyas, l'ACEPP sont des partenaires réguliers dans le suivi du service.

D'autres partenaires sont également présents : la bibliothèque de Sappey-en-Chartreuse, l'école maternelle de Sappey-en-Chartreuse, le SIGES, le CRPE...

VIII - ASSURANCES

Dans le cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance auprès de la MATIF définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes.
N° de contrat : 2989739J

Pour toute détérioration ou vol de poussettes et transats des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La structure décline également toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux.

IX - INTERDICTIONS

En application de la loi 91-32 du 10.01.91, il est interdit de fumer dans l'établissement.

L'accès de l'établissement est interdit à tout animal quel que soit le motif.

Lorsque la famille venant chercher l'enfant est accompagnée d'autres enfants, ceux-ci n'ont pas le droit d'utiliser le matériel de la structure par souci de sécurité.

Par souci d'hygiène envers les enfants, les familles sont tenues d'enlever leurs chaussures avant de pénétrer dans les services.

X - ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'inscription d'un enfant dans la structure implique l'acceptation du présent règlement sans réserve.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis.

Ce règlement est modifiable à tout moment selon l'évolution du cadre légal, à l'instigation de nouvelles directives de la CAF, du bureau de l'association, dans l'intérêt des enfants et du bon fonctionnement de l'établissement.

Le Sappey en Chartreuse,

Le 7 juillet 2022

La présidente,



Annexe 1

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour la direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatif.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- Couples mariés :

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance ou le livret de famille en fait foi.

- Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa vie.

La copie intégrale de l'acte de naissance 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 ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la direction remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne

qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la direction ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée 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 à la direction de l'établissement 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 à la direction de l'établissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la direction peut le refuser. Elle en informe les services de gendarmerie.

Annexe 2

* Montant mensuel des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale, selon les barèmes en vigueur :
- Plancher 2023: 754,16€
- Plafond 2023 : 6000€

* Tarif horaire touriste 2023 : 5,70€

Annexe 3

MALADIES CONTAGIEUSES - EVICTIONS

❖ Maladies à éviction obligatoires : 11 maladies

Maladie	Éviction
Angine à streptocoque / Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
COVID 19	Selon réglementation en vigueur
Gastro-entérites à Escherichia coli et à Shigelles (prouvées par analyse de selles)	Tant que les symptômes sont persistants.
Hépatite A	Jusqu'à disparition des symptômes et au moins 10 jours après le début de l'ictère
Infections invasives à Méningocoque	Jusqu'à guérison
Impétigo (si lésions étendues)	3 jours après le début du traitement
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Oreillons	10 jours après le début de la maladie
Tuberculose	Jusqu'à guérison

- ❖ Mêmes si ce ne sont pas des pathologies à éviction obligatoire, il est conseillé aux parents de ne pas mettre à la crèche, dans la mesure du possible et pour le confort des autres enfants, dans les cas suivants :
- Fièvre élevée supérieure à 38,5 persistante avec altération de l'état général de l'enfant
 - Grippe avérée
 - Gastro-entérite non documentée avec diarrhées et vomissements importants
 - Varicelle
 - Bronchiolite

Annexe 4

Absence liée au COVID 19

Les absences pour les motifs suivants ne sont pas facturées aux familles, à condition que l'établissement soit informé de l'absence dès le premier jour et sur présentation d'un justificatif médical :

- Test COVID 19 positif
- Signes évocateurs
- Cas contact
- Attente de résultat du test des parents

Annexe 5

Mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Conformément aux articles R2324-43-2, R2324-43-1 et R2324-42 du décret n°2121-1131 du 30 août 2021 : les sorties ne peuvent se faire qu'avec deux professionnelles minimums dont une ou moins est titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice, d'éducatrice de jeunes enfants, d'infirmière ou de psychomotricienne. L'encadrement doit être d'une professionnelle pour cinq enfants.

Un protocole connu et à disposition des professionnelles détaille l'organisation interne et les modalités de participation des parents qui peuvent, conformément au projet d'établissement, y participer.

Annexe 6

Mesures à prendre dans les situations d'urgence

Les professionnelles de crèche sont formées aux gestes de premiers secours et l'actualisation des connaissances est effectuée.

Des affiches précisant la conduite à tenir si une désobstruction des voies aériennes ou une réanimation cardio-pulmonaire sont nécessaires sont affichées dans les endroits stratégiques (espaces repas, chambres).

Les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence sont connues des professionnelles et affichées près du téléphone. Elles précisent :

- les situations concernées
- la répartition des professionnelles
- le numéro d'appel des secours et la conduite à tenir

Une fois par an, une réunion du personnel est dévolue à la sécurité avec notamment un rappel des différents protocoles.

Annexe 7

Mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée

Afin d'assurer des conditions d'hygiène préservant la santé des enfants un plan de nettoyage est élaboré conjointement par la direction et l'infirmière et validé par le médecin de crèche. Il est actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins annuellement.

La mise en œuvre de ce plan de nettoyage est assurée en partie par un prestataire extérieur à raison de 2h quotidiennes crèche fermée et en partie par l'équipe de professionnelles de la crèche tout au long de la journée.

Ce plan de nettoyage décrit, pour l'entretien des meubles, des jouets, du linge, des locaux (sols, portes...) des sanitaires : la fréquence (de bi-quotidienne à chaque vacances scolaires), la méthode, les moyens techniques, les produits utilisés et les personnes responsables.

Il est affiché dans chaque pièce.

Afin de limiter la pollution de l'air intérieur et de limiter l'ingestion de produits toxiques compte tenu du fait que les tout petits portent tout à la bouche, le produit couramment utilisé est un nettoyant désinfectant maison validé dans le cadre de formation « nettoyer sans polluer ».

Le lave-linge et le lave-vaisselle sont également utilisés pour le lavage de certains jeux et jouets.

Une fois par an, la crèche ferme une journée pour permettre au personnel de nettoyer toute la crèche de manière approfondie et notamment les murs.

Un protocole de lavage des mains est affiché au niveau de chaque point d'eau et en précise la fréquence, les situations et le procédé.

Du gel hydroalcoolique est mis à disposition dans des points stratégiques lorsque le lavage de mains ne peut se faire (après un mouchage par ex.).

Une attention particulière est portée à la biberonnerie dans le cadre de la gestion des risques alimentaires. Des protocoles spécifiques y sont élaborés pour la mise en œuvre de la méthode HACCP et de la marche en avant.

Des mesures d'hygiène concernant la préparation et le réchauffage des biberons ainsi que la gestion du lait maternel sont établis et affichés dans la biberonnerie.

Tous les protocoles détaillés sont affichés dans chaque pièce et consultables sur demande par les parents.

Annexe 8

Modalités de délivrance des soins spécifiques

En conformité avec le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les professionnelles de le crèche La Sappey/l'ippette peuvent administrer des médicaments à la demande des parents ou représentants légaux de l'enfant selon les conditions définies par le protocole de modalités de délivrance des soins spécifiques dont elles ont connaissance et consultable par les parents à l'accueil.
L'administration de médicament peut se faire à condition que la réalisation de cet acte ne soit pas soumis à la prescription d'un auxiliaire médical.

Les parents ou représentants légaux doivent :

- fournir une ordonnance en cours de validité
- signer une autorisation écrite pour chaque nouveau traitement
- fournir le médicament

