



**PETITE CRECHE  
LA GIRAFE**

**Pôle enfance**

**Parvis Antoine de Saint-Exupéry**

**35150 CORPS NUDES**

**Tél : 02 99 44 14 55**

**Courriel : [lagirafe.corpsnuds@gmail.com](mailto:lagirafe.corpsnuds@gmail.com)**

***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***

**Association de parents régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901  
et le décret du 16 août 1901.**

**Déclaration enregistrée à la Préfecture d'Ille et Vilaine  
le 29 Juin 2016 – N° Dossier W353000361.**

**Mise à jour le 20/12/2022**

## SOMMAIRE

1. Introduction
2. L'équipe
3. Le taux d'encadrement
4. Analyses de pratique
  5. Les modalités d'admission
  6. L'adaptation
  7. Les horaires, les congés
  8. Les modalités d'accueil des enfants
  9. Les modalités de garde
  10. Les repas
  11. Le contrat d'accueil régulier
  12. Rupture de contrat
  13. Tarification
  - Adhésion
  - Facturation
  - Régime CAF et MSA
  - Facturation particulière
  - Facturation des contrats d'accueil
  14. Sur le plan médical
  - Les missions du médecin
  - Le référent santé et accueil inclusif
  - Les vaccinations
  - Maladies
  - Modalités de délivrance de soins spécifiques
  - Modalités d'intervention médical en cas d'urgence
  - Modalités particulières pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique
  15. Le projet d'établissement
  16. Intervention parentale
  17. La communication au sein de la structure
  18. Les partenaires
  19. La communication avec les partenaires
  20. Conclusion

Annexe 1

## 1. INTRODUCTION

La crèche est gérée par l'association La Girafe. Elle est placée sous la responsabilité du président de l'association. Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental sur avis du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile et fonctionne dans le cadre de la réglementation de Décret n°2010-613 du 7 Juin 2010, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La crèche a pour rôle primordial l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence (une place) des enfants âgés de 2 mois ½ jusqu'au 3 ans révolus de l'enfant et pour les enfants porteurs de handicap, l'accueil pourra avoir lieu jusqu'au 5 ans révolus de l'enfant. L'accueil se fait sans condition d'activité professionnelle des parents. La capacité d'accueil est de 16 enfants.

C'est un lieu d'éveil qui permet aux jeunes enfants de grandir et de s'épanouir dans un climat chaleureux et sécurisant. Pour mener à bien ce projet, un dialogue et une collaboration étroite avec les parents sont indispensables. La crèche est un lieu de vie, de repères où le suivi de l'enfant est assuré par des professionnels de la petite enfance, dans un environnement adapté à leur épanouissement physique, psychologique et affectif. L'ensemble du personnel accompagnera l'enfant tout au long de sa journée dans son développement, son épanouissement vers plus d'autonomie.

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire. Les professionnels veillent à un accueil de qualité, prodiguent les soins quotidiens à l'enfant et participent à son éveil et à son bien-être. Ils assurent également la propreté des locaux et du linge.

Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants (musique, conte...).

La crèche accueille des stagiaires, encadrés par l'équipe et sous la responsabilité de la directrice. Une convention est passée systématiquement entre l'organisme de formation et l'établissement.

Cette équipe est complétée par un référent santé et accueil inclusif. Le référent santé intervient périodiquement et ponctuellement à la demande du directeur pour un cas particulier ; il établit avec lui les protocoles d'urgence et de traitements.

## 2. L'EQUIPE

### La directrice

Gwenola BOSSE, Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) diplômée d'état depuis Juillet 1993, est désignée directrice du multi accueil par arrêté du Président du Conseil Départemental 35 – D.A.S. Elle est salariée de l'association. Elle répond aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale des familles (bulletin n°3 du casier judiciaire).

En lien avec l'association, l'établissement est placé sous sa responsabilité. Elle a pour fonction :

La responsabilité globale et l'organisation du multi accueil.

Participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et

veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.  
Assure l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire.  
Elabore les plannings du personnel.  
Anime les réunions d'équipe mensuelles.  
Assure les entretiens annuels du personnel.  
Participe au recrutement du personnel.  
Elabore les protocoles d'hygiène.  
La gestion administrative et financière.  
L'inscription et l'admission des enfants.  
La relation aux familles, aux gestionnaires, et aux organismes partenaires.  
La gestion du matériel, des fournitures et denrées alimentaires.  
La prise en charge et l'encadrement des enfants en répondant à leurs besoins éducatifs et en assurant les soins quotidiens (change, repas, sommeil...).

Garantie un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant et organise la cohérence des interventions à l'égard des enfants et de leurs parents.

Veille à la sécurité des enfants.

Alerte les autorités compétentes en cas d'accident, d'épidémie, ...

Rend compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au Président de l'association ainsi qu'aux partenaires institutionnels compétents pour compléter son bon fonctionnement.

### Une éducatrice de jeunes enfants

Enora BOUINIER, diplômée d'état depuis Juillet 2021 a pour fonction :

La prise en charge du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille.  
Accompagner les parents dans leur fonction parentale.  
Mettre en œuvre le projet d'établissement et le projet éducatif et participer à son actualisation.  
Savoir recevoir et transmettre les informations concernant chaque enfant.  
Assurer l'encadrement des enfants en répondant à leurs besoins éducatifs et en assurant les soins quotidiens (change, repas, sommeil...).

### Une auxiliaire de puériculture

Camille LAPETINA, diplômée d'état auxiliaire de puériculture, depuis Juillet 2020 a pour fonction :

Prendre soin de l'enfant dans les activités de la vie quotidienne.  
Participer à la surveillance quotidienne de l'état de santé de l'enfant.

Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant.

Savoir recevoir et transmettre les informations concernant chaque enfant.

Mettre en œuvre le projet d'établissement et le projet éducatif et participer à son actualisation.

### Trois aides-éducatrices

Elles sont diplômées du CAP Petite Enfance. Elles ont pour fonction d'accueillir, d'animer et d'assurer les différentes tâches de la vie quotidienne pour un bon fonctionnement du multi-accueil, dans le respect du projet éducatif de l'établissement.

### Un personnel de service

Il a pour fonction d'assurer la préparation des repas et le service et d'assurer l'entretien des locaux.

## 3. LE TAUX D'ENCADREMENT

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs, 1 pour 8 marcheurs. Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille.

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

## 4. ANALYSES DE PRATIQUE

Utilisée comme outil de professionnalisation des personnes et des activités, l'analyse des pratiques professionnelles est un outil qui s'appuie sur la mise en valeur et la mise au travail de l'expérience des professionnels d'une équipe, leurs compétences et leurs questionnements.

Les membres de l'équipe (7) de la crèche chargés de l'encadrement des enfants participeront à trois ateliers d'analyse de pratiques professionnelles de deux heures à raison de trois séances dans l'année. Les ateliers seront animés par une psychologue libérale en dehors du temps d'ouverture.

Lieu d'échanges autour d'une question concrète de travail proposé par un ou des participants,

l'atelier permet de:

- prendre du recul sur les situations professionnelles rencontrées,
- partager les difficultés,
- analyser des situations vécues pour envisager d'autres modalités d'intervention,
- faire émerger des règles de travail consensuelles au sein de l'équipe,
- prendre confiance dans la capacité de l'équipe à résoudre les difficultés qui peuvent se présenter,
- créer du lien et lutter contre le sentiment d'isolement dans l'exercice de son métier.

La confidentialité des échanges est de mise.

## 5.LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Les parents souhaitant intégrer la crèche doivent dans un premier temps en faire la demande auprès de la directrice, par téléphone ou par mail.

La décision d'admission est prise par la commission d'attribution des places qui se réunit dès que nécessaire et au moins une fois courant Mars. Elle est composée de la directrice et de membres du conseil d'administration. L'ensemble des préinscriptions est alors examiné, et l'admissibilité est décidée en fonction des places disponibles, de l'âge de l'enfant et du nombre de points.

Six critères d'attribution sont pris en compte et totalisent un nombre de points donnant une note sur 20.

### Critère 1 : Lieu de résidence

Résident de la commune : 2 points

Travaille sur la commune : 1 point (pas plus de 2 places sont attribuées)

Hors résident : 0 point

### Critère 2 : Amplitude horaire

5,5 points pour contrat hebdomadaire de 55 heures (amplitude horaire maximum) soit 0,1 point par heure.

### Critère 3 : Situation professionnelle

Les deux parents travaillent : 5 points

Parent isolé qui travaille : 4 points

Parent isolé à la recherche d'un emploi: 3 points

Couple dont un parent travaille : 2 points

Couple dont aucun parent ne travaille : 1 point

### Critère 4 : Ancienneté dans l'association

Déjà adhérent : 2 points

Non adhérent : 0 point

### Critère 5 : Investissement au sein de l'association

Oui : 2 points

Non : 0 point

### Critère 6 : Situation spécifique

Enfant souffrant d'un handicap ou d'une maladie chronique : 3,5 points

Famille suivie par les services sociaux : 3 points

Foyer dont l'un des membres (parent, frère, sœur) présente une maladie lourde/handicap : 2,5 points

Parents mineurs : 2 points

Parent(s) poursuivant(s) leurs études : 1,5 points

Les parents sont avertis de la décision par téléphone par la directrice. Ils doivent sous 15 jours, confirmer l'admission de leur enfant et devront remplir les formalités d'inscription avant la période d'adaptation. En cas de non réponse, il est considéré que les parents refusent la proposition.

L'admission est effective après :

- Etude du dossier d'inscription (modalités d'accueil de l'enfant, adaptation, fréquentation et tarifs) et du dossier administratif complet.
- Acceptation du Règlement de Fonctionnement.
- N° d'allocataire CAF ou n° MSA
- Autorisation d'identifier les ressources sur CAFPRO ou sur le portail MSA. Si refus, avis d'imposition (n-2)
- Noms et coordonnées des personnes autorisées à récupérer l'enfant.
- Les autorisations utiles (sorties, droit à l'image,...)
- Attestation d'assurance "responsabilité civile"
- Signature du Contrat d'Accueil entre la famille et la crèche

### Pièces complémentaires à fournir ultérieurement :

- Ordonnance de paracétamol du médecin traitant de votre enfant.
- Certificat autorisant l'admission de l'enfant délivré par le médecin traitant.
- Quatre photos de l'enfant.
- Une photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé et les coordonnées et le nom du médecin traitant de l'enfant.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.
- Le jugement mentionnant l'autorité parentale pour les parents divorcés ou séparés.
- Les professions des parents, les coordonnées (adresse et téléphone) des employeurs.

Toute modification de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle doit être signalée rapidement à la directrice, ainsi qu'au niveau de la caisse versant les allocations familiales.

## 6. L'ADAPTATION

Elle est indispensable à une intégration de qualité de l'enfant à la crèche. Elle lui permet de se familiariser à la vie en collectivité et de se séparer de ses parents en toute confiance. Elle permet aussi à l'équipe de faire connaissance avec lui. Les modalités sont définies avec la directrice lors de la constitution du dossier de l'enfant. Sa durée est en fonction des besoins de l'enfant et sa famille. Le premier temps se fait en présence du parent et ne donne pas lieu à la facturation.

## 7. LES HORAIRES, LES CONGES

Il fonctionne du lundi au vendredi de 07h30 à 18H30.

Il est fermé durant 4 semaines au mois d'Août, une semaine entre Noël et le nouvel an et une semaine durant les vacances de Pâques. Il est fermé durant les jours fériés et au pont de l'ascension. Un calendrier des jours de fermeture de la structure est communiqué chaque année.

Au delà des six semaines de fermeture, il est possible de poser deux semaines de congés (au prorata du temps d'accueil de l'enfant). Ces congés seront déduits de la facture à condition de respecter un délai de prévenance de un mois.

## 8. LES MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil des enfants peut être :

- Un accueil régulier, lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Obligatoirement avec contrat, se référer au paragraphe 9.

- Un accueil occasionnel, lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Pour un meilleur travail pédagogique auprès des enfants, il est demandé aux familles d'inscrire leur enfant au maximum, un mois à l'avance et au minimum, une semaine à l'avance. Le plancher d'heures d'accueil est de deux heures.

- Un accueil d'urgence, lorsque l'enfant n'est pas connu de la structure, il est exceptionnel et se fait lorsque les besoins de la famille ne peuvent vraiment pas être anticipés. Il s'agit d'un accueil temporaire, avec selon les disponibilités, la possibilité de réservation à heures fixes pour une durée maximum de un mois. Cet accueil sera jugé urgent par la directrice et ne sera pas renouvelable.

En cas d'absence de l'enfant (maladie ou autres cas) accueilli occasionnellement ou en urgence, il est demandé aux familles de prévenir la directrice le plus tôt possible et au plus tard le jour même de la venue de l'enfant avant 08H00 afin de pouvoir proposer la place en occasionnel. Dans le cas contraire, il sera facturé à la famille le créneau horaire choisi. Pour l'enfant accueilli régulièrement, il est demandé aux familles d'effectuer cette même démarche. Se référer aux critères de déduction dans le paragraphe 11.

En cas d'absence non signalée, la directrice peut décider de reprendre la libre disposition de la place à compter d'une semaine d'absence non signalée et après en avoir averti la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il est possible de laisser un message sur le répondeur téléphonique de La Girafe, au 02.99.44.14.55, et/ou bien un message courriel sur la boîte messagerie de La Girafe : lagirafe.corpsnuds@gmail.com.

Le petit déjeuner doit être pris à la maison avant de venir à la crèche. A titre exceptionnel, le biberon du matin pourra être donné aux bébés de moins de 6 mois en cas de refus de boire avant le départ de la maison. Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'arriver à la crèche avec des gâteaux ou tout autre aliment. La période de l'accueil n'est en effet pas propice à la surveillance de prise d'aliments.

Afin que les transmissions sur le déroulement de la journée de l'enfant se fassent dans de bonnes



conditions, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au moins quinze minutes avant l'heure de départ.

Si l'enfant doit être occasionnellement repris par une personne autre que les parents et non nommée dans le dossier, ils devront en informer la directrice. Cette personne ne se verra remettre l'enfant que sur présentation d'une pièce d'identité. La personne ne pourra en aucun cas être mineure. Le personnel de la structure est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

Dans le cas où personne ne se présente à la fermeture pour reprendre l'enfant, le professionnel téléphone aux parents ou aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant. En cas d'absence de ceux-ci à la fermeture de la structure, les instances légales devront être prévenues.

Les parents (ou la personne autorisée) sont responsables de la sécurité de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient à la personne chargée de l'accueil. Lors du départ, le parent reprendra ses prérogatives au moment du transfert de garde.

Pour le bon fonctionnement de la structure, l'accueil des enfants se fait entre 7h30 et 9h30 et entre 11h30 et 11h45. De même pour les départs qui se font entre 11h30 et 11h45 et à partir de 16h30. A titre exceptionnel, l'enfant pourra être accueilli ou partir en dehors de ces horaires à condition que l'équipe éducative en soit informée.

## 9. MODALITES DE GARDE

Les parents devront se munir de sur-chaussures (fournies par la crèche) dès leur entrée dans la structure. Elles sont à disposition dans le SAS. Elles devront être déposées à leur sortie dans la panier de sur-chaussures usagées.

Les couches sont fournies par la crèche ainsi que les produits d'hygiène (eau nettoyante, coton, liniment, mouchoirs, ...)

Il est important que chaque enfant ait un change complet qui sera déposé dans une panier à son nom à son arrivée. Ne pas oublier doudou et tétine si besoin.

L'association décline toute responsabilité en cas de problème (oubli, perte ou détérioration des objets personnels). Les colliers d'ambre ainsi que les bijoux sont interdits.

## 10. LES REPAS

Une collation pourra être proposé aux enfants vers 9h00 en fonction des aliments absorbés au petit-déjeuner, de l'heure de celui-ci et de l'appétit de l'enfant.

Le déjeuner est servi au plus tôt à 11H30 et au plus tard à 12H00.

Le goûter est servi vers 16H00.

Les repas du midi sont préparés et livrés en liaison froide par la société ANSAMBLE . Elle propose des repas équilibrés et adaptés à chaque tranche d'âge dès 6 mois. Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée du multi accueil ainsi que sur le site de la crèche.

Ces repas sont obligatoires sauf raison médicale ou religieuse ou si l'enfant malgré son âge, n'est pas encore capable de partager ce repas collectif. Dans ce cas, ce sont les professionnels qui estiment les possibilités de l'enfant et l'aident à franchir cette étape.

Seul le lait (adapté à l'âge de l'enfant) sera apporté par les parents. Il devra être dans sa boîte d'origine. Nom, prénom et date d'ouverture seront notés sur la boîte. Le biberon sera fourni par les parents et pourra rester à la crèche.

Un certificat médical devra être fourni en cas d'intolérance, d'allergie alimentaire ou de régime spécifique. Les aliments de régime seront stockés de façon distincte afin d'éviter des erreurs. En cas d'allergie avérée, un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera systématiquement élaboré avec le référent santé et accueil inclusif.

## 11. LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure. Il précise le temps d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Le contrat pourra prévoir un nombre de semaines de congés pour lesquelles la famille ne sera pas facturée. Les dates exactes de ces congés devront être communiquées à la structure 4 semaines à l'avance minimum. Dès lors, les parents ne pourront prétendre au bénéfice de l'accueil de leur enfant sur la période considérée.

Dans le cas d'une fermeture non programmée, les familles seront prévenues au minimum trois semaines à l'avance.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose: amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois- ou de semaine- de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Toute absence non prévue entraînera la facturation des heures de réservation à l'exception des cas prévus ci-dessous :

- L'hospitalisation de l'enfant
- La fermeture de la structure
- Une déduction à compter du 4ème jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieur à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Une éviction par le référent santé et accueil inclusif.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

*Aucune déduction prise en compte sans certificat médical.*

Le contrat peut être revu en cours d'année, soit à la demande de la famille, soit à la demande du gestionnaire (maximum 2 fois). Il ne peut être inférieur à 2 mois et sera conclu pour une durée maximale de 1 an.

Pour toute modification dans l'organisation professionnelle (chômage, changement horaire... CDD en CDI) ou familiale (maternité, hospitalisation de longue durée) nécessitant de revoir le contrat, il sera demandé un justificatif.

Toute demande doit être formulée par mail et sera prise en compte en fonction des possibilités de la structure, le 1er jour du mois suivant l'acceptation.

## 12. RUPTURE DE CONTRAT

### Rupture à la demande de la structure :

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de rupture de contrat sont les suivants :

- Non présentation de l'enfant le premier jour, jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié : préavis de départ d'une semaine.
- Non présentation de la structure pendant une semaine sans que la directrice ait été avertie du motif : préavis de départ d'une semaine.
- Non respect du règlement de fonctionnement, des horaires : préavis de départ d'une semaine.
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'établissement : préavis de départ d'une semaine.
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale : préavis de départ d'une semaine.
- Non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification : préavis de départ d'une semaine.

La rupture de contrat est prononcée par la directrice. La décision, motivée, est notifiée à la famille moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles, pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou de l'équipe éducative, la décision peut-être immédiatement exécutoire.

### Rupture à la demande de la famille :

Les parents sont invités à informer la directrice de l'établissement par lettre dûment motivée du départ exceptionnel de l'enfant en cours d'année au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il est demandé aux parents le paiement d'une indemnité correspondant au montant facturé le dernier mois.

Les départs anticipés, moins de deux mois avant la fin du contrat, ne sont pas considérés comme des départs exceptionnels ; dans ce cas, les familles doivent s'acquitter de leur contrat et ce, jusqu'à la fin.

### Rupture de contrat provisoire :

La demande peut être prononcée par la directrice à la demande des familles si, pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter la structure pendant une période prolongée supérieure à un mois.

## 13. TARIFICATION

### Adhésion :

L'adhésion annuelle obligatoire due à l'association est de 34 Euros pour l'inscription d'un enfant, payable lors de la première facturation et renouvelable à chaque rentrée scolaire en Septembre. Une réduction est accordée à compter du second enfant d'une même famille accueilli à la crèche. L'adhésion s'abaisse à 16 €.

Pour toute inscription au retour des vacances scolaires de Février, l'adhésion est réduite de moitié soit 17 Euros.

Le montant de l'adhésion est identique pour les résidents de Corps-Nuds et les non résidents.

### Facturation :

La facturation est mensuelle. Les factures sont envoyées par mail à chaque famille en début de mois n+1 et sont à régler **avant le 10 du mois**. Les règlements peuvent se faire uniquement par virement bancaire (demander le RIB à la directrice), en espèces ou en chèque CESU .

En cas de non paiement, l'association se réserve le droit de refuser l'enfant jusqu'au paiement de la facture. Nous rappelons à toutes les familles que la directrice reste à leur disposition pour étudier au cas par cas toute situation difficile.

En vue d'une facturation au plus juste, il est impératif de nous remettre dès l'inscription, l'autorisation dûment complétée d'accès à CAFPRO ou aux téléservices MSA.

Le service CAFPRO est un service de communication électronique mis en place par la CAF afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation de certaines données des dossiers allocataires CAF (ressources et nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CNAF et l'association. Il respecte les règles de confidentialité de la CNIL. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CAFPRO prend en compte les ressources de l'année N-2.

En l'absence de cette autorisation, la famille peut fournir son avis d'imposition (n-2). Dans le cas de refus de justification de ces ressources, le plafond ressources sera appliqué soit 3,71 € de l'heure (tarif applicable au 01/01/2022) sans régularisation possible. Dans le cas où les ressources ne seraient pas connues, les heures seront facturées sur le barème plancher de la CNAF.

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, la facturation sera calculée sur la base de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

La facturation des prestations est identique pour les résidents de Corps-Nuds et les non résidents.

Les tarifs sont revus au 1er Janvier ou en cours d'année en cas de changement de situation.

Certains changements de situation (chômage, congé parental à taux plein, reprise d'activité, mariage, PACS, séparation ou modification du nombre d'enfant à charge,...) peuvent modifier immédiatement la tarification appliquée. Tout changement devra alors être signalé au plus vite à la

directrice, sur présentation d'un justificatif et après en avoir informé la CAF. Aucune rétroactivité ne sera appliquée sur les factures antérieures.

Qu'il s'agisse d'un accueil régulier ou d'un accueil occasionnel, toute demi-heure entamée est due. Ce temps de présence supplémentaire figurera sur la facture du mois en cours pour l'accueil régulier.

**Régime CAF et MSA :**

Le tarif horaire est calculé selon les normes établies par la Prestation de Service Unique (P.S.U.) et est proportionnel aux revenus et au nombre d'enfants des familles. L'application de la PSU (prestation de service unique) à l'association implique la définition d'un plancher de ressources à 8547,96 € par an et d'un plafond à 72000 € par an au 01/01/2022.

| Famille       | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 7 enfants | 8 et plus |
|---------------|----------|-----------|-----------|---------------|-----------|
| Taux d'effort | 0,0619%  | 0,0516%   | 0,0413%   | 0,0310%       | 0,0206%   |

Tarif horaire = Revenus déclarés avant abattement aux impôts / 12 mois X Taux d'effort

*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 lui sera transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.*

**Facturation particulière :**

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, toute réservation non annulée au plus tard à 8H00 le jour même sera facturée en fonction du créneau horaire réservé.

L'adaptation de l'enfant faite en présence d'un de ses parents ne sera pas facturée. A contrario, l'adaptation faite sans un parent, sera facturée à l'heure selon le tarif horaire applicable à la famille.

Les enfants en situation de handicap bénéficient d'une part supplémentaire. Le tarif immédiatement inférieur au tarif déterminé sera dès lors appliqué ( exemple : famille de deux enfants avec un enfant en situation de handicap = taux d'effort 0,0413%).

Pour l'accueil d'urgence, le tarif appliqué sera celui de la CNAF ou le barème plancher en fonction de la situation de la famille.

Pour tout départ après la fermeture de la crèche, une pénalité de retard sera facturée. Le montant de cette pénalité est fixé à **20 €**. En cas de retards répétés, la directrice est en droit de mettre un terme au contrat.

### **Facturation des contrats d'accueil:**

La facture mensuelle correspond au nombre d'heures réservées dans le cadre du contrat d'accueil auxquelles s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires et sont soustraites certaines absences. Aucune compensation entre les heures consommées au-delà du contrat et les heures non consommées à l'intérieur du contrat ne peut être effectuée. Exemple : horaires réservés de 8h00 à 16h00 par jour soit 8h/jour. Présence réelle de l'enfant : de 9h00 à 17h00 soit 8h/jour. Les heures facturées s'élèvent à 9 heures correspondant aux 8 heures réservées + 1 heure réalisée en dehors de l'horaire réservé.

## 14. SUR LE PLAN MEDICAL (voir annexe protocole santé et soins)

### **Les missions du médecin**

Le contrôle régulier de l'enfant est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents par le médecin qui suit l'enfant. Suivant le décret n°2010-613 du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, le médecin donne son avis après examen médical. Cette visite est obligatoire. Les enfants ne sont admis qu'après avis favorable. Le certificat délivré par le médecin datant de moins de deux mois atteste de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Il devra être remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

### **Le référent santé et accueil inclusif**

La fonction de référent santé et accueil inclusif est confiée à un médecin. Le médecin rattaché à l'établissement d'accueil de la petite enfance est recruté par voie conventionnelle par le gestionnaire de l'établissement.

Il exerce ses missions selon les directives réglementaires fixées par l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique.

Docteur NGUYEN Mathilde est le référent santé et accueil inclusif de la structure.

Le référent santé et accueil inclusif a un rôle de surveillance individuelle préventive uniquement. Il est indispensable que l'enfant soit suivi régulièrement par son médecin traitant.

Dans le cadre des actions d'éducation et de promotion à la santé, le référent santé et accueil inclusif répond aux questions ponctuelles du personnel lors de ses visites à la crèche. Il peut éventuellement intervenir lors des réunions de parents. Il veille à l'application des mesures préventives et en particulier au respect du calendrier des vaccinations obligatoires.

### **Les vaccinations**

Toutes les vaccinations faites par le médecin traitant sont notées dans le dossier médical de l'enfant. Les vaccinations obligatoires Diphtérie - Tétanos - Polio devront être pratiquées aux dates prévues, sauf contre-indication temporaire. Les vaccinations contre la Rougeole Rubéole et Oreillons ainsi que contre le Pneumocoque sont vivement conseillées. Par Décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG, l'obligation est suspendue.

Il est demandé aux familles d'apporter le carnet de vaccinations à chaque modification apportée.

### **Maladies**

L'enfant atteint de maladie contagieuse ne pourra être admis. L'éviction est prononcée par le référent santé et accueil inclusif ou en son absence par la directrice de la structure. Se référer au guide du haut conseil de la santé publique sur les conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité accueillant des enfants.

Il est rappelé que pour toute personne malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse...), la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

De ce fait, la directrice ou les référentes peuvent prendre la décision de ne pas accueillir un enfant malade ou fiévreux au sein de la collectivité.

Si l'enfant se présente à la crèche avec des points de suture, un membre immobilisé, la décision d'accueillir l'enfant ou non sera prise par la directrice.

Dans tous les cas et à la demande du référent santé et accueil inclusif, il est demandé aux familles de présenter à la page, le carnet de santé de l'enfant, dès lors qu'il a été vu par son médecin.

### **Modalités de délivrance de soins spécifiques**

Seul du paracétamol (au prorata du poids de l'enfant) pourra être administré en cas de fièvre survenant au cours de la journée et dépassant 38°5 . Le parent sera informé par téléphone avant l'administration afin de s'assurer qu'aucun antipyrétique n'a été donné au domicile avant l'accueil de l'enfant.

Tous soins spécifiques occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, seront soumis à l'accord de la directrice.

Si l'enfant accueilli présente des troubles de santé tels que : convulsions, cardiopathie, etc. nécessitant une prise en charge personnalisée, un Protocole d'Accueil Individualisé sera établi à partir des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif de la structure et la famille, ceci dans le souci d'un accueil adapté.

### **Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Le numéro du médecin traitant sera noté sur la fiche d'inscription.

L'affichage des numéros d'urgence se situe près du téléphone (SAMU, POMPIERS, MEDECINS).

L'intervention d'urgence dépendra de la gravité de la situation. La directrice ou les référentes, pourront faire appel au référent santé et accueil inclusif, aux pompiers ou au SAMU. Le parent sera aussitôt contacté.

## Modalités particulières pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique

Il est possible d'accueillir des enfants souffrant de handicap ou de maladie chronique sous réserve des capacités d'accueil de la structure et de la mise en place d'un PAI en lien avec le référent santé et accueil inclusif. En fonction du handicap, ou de la maladie chronique, la présence du parent durant l'accueil de l'enfant peut être nécessaire. En fonction de l'handicap et des ces répercussions, la directrice pourra prendre la décision de ne pas accueillir en même temps plusieurs enfants présentant un handicap. Un professionnel sera formé afin de prendre en charge au mieux l'enfant.

### 15. LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Les établissements et services d'accueil doivent élaborer un Projet d'Etablissement ou de service qui comprend entre autre un projet éducatif et un projet social.

Le projet éducatif est proposé par la directrice. C'est un recueil des orientations et des objectifs pédagogiques et éducatifs de la structure. On y trouve une description détaillée du déroulement de la journée au sein de la crèche et des diverses activités qui y sont proposées.

Il peut faire l'objet d'un travail de réflexion et de collaboration avec les professionnels de la structure.

Le Projet d'établissement est transmis au Président du Conseil Départemental après son adoption définitive.

Le Projet d'établissement est à la disposition des parents sur simple demande auprès de la directrice. Il est fortement conseillé à tous les parents de prendre un petit moment pour le lire.

### 16. INTERVENTION PARENTALE

***L'adhésion annuelle fait de chaque famille un membre actif de l'association. L'implication entière des parents est indispensable pour assurer la vie et la sérénité de la structure.***

Se référer aux Statuts de l'association déposés le 06 Juin 2016 à la Préfecture de Rennes et à l'ANNEXE 1 du Règlement de Fonctionnement « Le rôle des membres du bureau et du Comité d'Administration ».

Parmi les parents adhérents, ceux qui le souhaitent, de par le seul fait d'être bénévoles et volontaires constituent le Comité d'Administration au cours de l'Assemblée Générale. Le Comité d'Administration, choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé au minimum de 3 personnes : un(e) président(e), un(e) trésorier(e), un(e) secrétaire. Ce dernier pourra être étendu avec un(e) vice président(e), un(e) trésorier(e) adjoint(e), un(e) secrétaire adjoint(e). Ce sont ces membres du bureau élus qui ont en charge la gestion financière, administrative, du personnel et du fonctionnement de l'association. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

Un Conseil d'Administration se tient au moins une fois par trimestre. Une Assemblée Générale ordinaire a lieu une fois par an. Elle se tient plus généralement en Septembre. Tous les membres de l'association, à quelque titre qu'ils soient affiliés, sont invités à participer à l'Assemblée Générale.



Les membres du Comité d'Administration, au même titre que le personnel, **s'obligent sous peine de poursuites, à ne pas divulguer des informations confidentielles sur les familles**, d'ordre personnel et/ou financier, dont ils auraient connaissance de part leur fonction au sein de l'association et dans tous les cas s'engagent à faire preuve d'un maximum de discrétion.

## 17. LA COMMUNICATION AU SEIN DE LA STRUCTURE

La communication relative à la vie quotidienne de la structure, aux activités des enfants et au développement de ceux-ci passe par la directrice, sous la forme qui lui semble adéquat (orale ou écrite).

Les différentes informations liées, au fonctionnement de la crèche, tout ce qui concerne la petite enfance, le médical, le social et l'administratif passent par le tableau d'affichage, par des courriers ou par des mails. Il est de la responsabilité de chaque parent de lire toute information relative à la vie de la Girafe.

On peut également utiliser la messagerie de la structure: [lagirafe.corpsnuds@gmail.com](mailto:lagirafe.corpsnuds@gmail.com)

Les événements marquants La Girafe donnent lieu à un article dans le «Vivre à Corps-Nuds » le journal de la commune, voire dans Ouest France (quotidien) ou dans le Journal de Vitré (hebdomadaire).

L'Assemblée Générale, qui a lieu une fois par an au minimum, est un moment de communication important pendant laquelle un bilan pédagogique et financier de l'année civile n-1, est présenté à toutes les familles.

## 18. LES PARTENAIRES

La crèche fonctionne en partenariat avec le conseil départemental, la CNAF et la municipalité de Corps-Nuds. Chacun participe à son fonctionnement en versant une subvention (pour la municipalité et pour le conseil départemental). La CNAF, quant à elle, verse une prestation de service unique (PSU) qui permet de diminuer les participations familiales.

## 19. LA COMMUNICATION AVEC LES PARTENAIRES

Les gestionnaires de la structure s'engagent à favoriser la transparence. Un rapport d'activités annuel et le bilan financier sont transmis au Président du Conseil Départemental.

Un bilan détaillé de l'activité est remis à la CNAF d'Ille et Vilaine en début d'année. Un bilan et/ou un rapport d'activités seront également transmis à la mairie de Corps-Nuds.

## 20. CONCLUSION

*Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche lors de l'inscription de l'enfant et s'engagent à le respecter, ainsi que les modifications qui pourront lui être apportées.*

## **ANNEXE 1 - Le rôle des membres du bureau et du Comité d'Administration**

### **Président :**

- Représentant juridique et responsable de la structure.
- Organisateur, coordinateur et médiateur : en relation étroite avec les autres membres du bureau afin de constituer une équipe soudée ainsi qu'avec le personnel.
- Garant des décisions prises lors des CA et des AG dans le respect du projet pédagogique et l'intérêt de la structure.
- Gère le fonctionnement financier de la structure en lien avec la comptable et la directrice. Suivi de l'état des comptes et placement de l'argent.

Présente au moins une fois par an le bilan financier de la structure et le budget prévisionnel.

- Est présent aux entretiens d'embauche.
- Effectue les virements des salaires de tout le personnel.

### **Trésorier :**

- Rassemble et dépose à la banque postale les espèces des règlements des familles.
- Fait le lien entre la directrice et la banque postale afin que cette dernière ne se déplace pas.

### **Secrétaire :**

- Travaux de secrétariat divers.
- Etablie les comptes-rendus des réunions de CA et des AG.

Les membres du bureau peuvent être accompagnés d'adjoints.

Les membres du conseil d'administration participent activement à toutes les réunions de CA et les AG. Ils proposent et mènent des actions bénévolement afin d'améliorer le quotidien du multi accueil.

Les membres du conseil d'administration, et notamment les membres du bureau, s'obligent à ne pas divulguer des informations confidentielles sur les familles, d'ordre personnel et/ou financier, dont ils auraient connaissance de part leur fonction au sein de l'association et dans tous les cas s'engagent à observer la plus stricte discrétion sur toutes les informations se rapportant aux enfants, à leurs familles et à l'association de manière générale.

## LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Partie ci-dessous à remplir et  
à remettre à la directrice de La Girafe  
avec la fiche d'inscription**

JE SOUSSIGNE(E) .....

PARENT(S) DE.....

DECLARE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION  
"LA GIRAFE" DE CORPS-NUDS.

J'AUTORISE / N'AUTORISE PAS L'ÉVENTUELLE PUBLICATION DE PHOTOS DE MON ENFANT DANS  
LES JOURNAUX ET SUR LE SITE DU MULTI ACCUEIL .

J'AUTORISE / N'AUTORISE PAS L'EQUIPE EDUCATIVE A SORTIR DANS LA COMMUNE DE CORPS-  
NUDS AVEC MON ENFANT.

J'AUTORISE / N'AUTORISE PAS LA DIRECTRICE A ADMINISTRER DU PARACETAMOL A MON ENFANT  
EN CAS DE FIÈVRE SURVENANT AU COURS DE LA JOURNÉE (SOUS RESERVE D'UNE  
ORDONNANCE DU MEDECIN TRAITANT).

J'AUTORISE

|         |             |   |
|---------|-------------|---|
| M....., | TÉL :.....( | ) |
| M....., | TÉL :.....( | ) |
| M....., | TÉL :.....( | ) |
| M....., | TÉL :.....( | ) |
| M....., | TÉL :.....( | ) |
| M....., | TÉL :.....( | ) |

A VENIR CHERCHER MON ENFANT AU MULTI ACCUEIL EN MON ABSENCE.

FAIT A ..... LE ..... /..... /..... .

**SIGNATURE DES PARENTS PRECEDEE DE LA MENTION "LU ET APPROUVE"**

( ) Rayer la mention inutile

( ) Grands-parents, Assistante maternelle ...

