



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE L'ASSOCIATION PETIT NÉMO

Ce document présente l'ensemble des modalités de fonctionnement de l'association et de ses 2 établissements d'accueil du jeune enfant : la crèche Petit Némó et la micro-crèche Baby Némó.

1. L'accueil des enfants et de leur famille

1.1. Les conditions d'admission :

Les enfants

Les enfants accueillis ont entre 10 semaines et 4 ans.

L'accueil peut se poursuivre jusqu'au 31 juillet de l'année civile durant laquelle l'enfant atteint l'âge de 4 ans (correspondant en à la fin d'année scolaire de petite section de maternelle).

Les admissions se décident :

- En fonction des places disponibles par tranche d'âge. Pour le bon fonctionnement de la structure nous veillons à l'équilibre numérique des effectifs par tranches d'âges
- Un critère de priorité est appliqué en faveur des fratries : si une famille a un enfant accueilli dans un établissement, elle est prioritaire pour l'accueil d'un deuxième enfant dans un des deux établissements
- En fonction de l'adéquation entre les demandes de jours d'accueil et la demi-journée de permanence demandée
- En accord avec les membres du collège décisionnaire de l'association et la direction

Afin de concilier la vie familiale et professionnelle, nous priorisons l'accès à nos établissements aux fratries des familles déjà accueillies.

Pour intégrer nos structures :

- Un investissement parental est exigé
- Aucune condition d'activité professionnelle n'est requise
- L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires
- Vous devez vous acquitter d'une adhésion de 20€ par an et par famille



Les familles

L'association existe et fonctionne grâce à la participation active et volontaire des parents. Cet esprit de coéducation est la condition de son existence.

En inscrivant votre enfant, vous devenez un membre de l'association Petit Némó dont l'engagement est la garantie du bon fonctionnement de ses deux établissements d'accueil.

Devenir adhérent de l'association c'est s'engager :

- **[pour un contrat régulier d'un enfant]** En assurant une permanence de 3h30 toutes les 2 semaines : roulement semaine paire ou impaire, l'un ou l'autre des parents peut faire la permanence et seuls les détenteurs de l'autorité parentale sont autorisés à intervenir auprès des enfants.
- **[pour un contrat régulier de plusieurs enfants]** En assurant une permanence de 3h30 toutes les semaines si le nombre de journées cumulées par semaine est supérieur ou égale à 6 (par exemple : 2 contrats de 6 jours cumulés par semaine = 1 permanence, 2 contrats de 7 jours cumulés par semaine = 2 permanences).
- **[pour un contrat occasionnel ou parascolaire]** En assurant une permanence de 3h30 toutes les 10 présences de l'enfant.
- **[pour les contrats d'accueil d'urgence]** En effectuant au moins un service inscrit sur une liste de tâches préétablie (ex : permanence, ménage, bricolage, etc.) au cours de la période contractuelle

La permanence permet de participer activement à la coéducation des enfants accueillis, faciliter les accompagnements aux sorties et activités extérieures et créer du lien entre les parents et entre les parents et les professionnelles.

Assurer la permanence est une obligation dont dépend le bon fonctionnement de la crèche. **Toutes les permanences sont dues**, même si votre enfant n'est pas présent ce jour-là (vacances, maladies). Toute absence doit impérativement faire l'objet d'un remplacement en contactant les autres parents et en prévenant l'équipe et la directrice.

Des pénalités comme une permanence, une tâche de bricolage ou un ménage complémentaire peuvent être exigés en cas de non-respect de l'obligation de remplacement entre parents et d'information à l'équipe.



Devenir adhérent de l'association c'est s'engager :

- En assurant l'entretien du matériel et des locaux tous les samedis : un roulement à l'année défini par la commission ménage permet de répartir cet entretien entre toutes les familles adhérentes (un ménage par enfant accueilli). A titre indicatif, il peut s'agir d'au moins 3 à 6 ménages par contrat d'accueil et par an. L'entretien du Petit Némó nécessite la présence de deux familles simultanément.
- En assurant le ménage d'été fin juillet ou fin août (dates communiquées sur le calendrier). Les familles ayant plusieurs enfants dans la structure s'acquittent d'un seul ménage d'été.

Devenir adhérent de l'association, c'est s'engager :

- En participant à une commission (engagement facultatif uniquement pour les contrats occasionnels). Un temps minimum de 1h30 par mois est à consacrer aux projets de sa commission par famille ayant au moins un contrat régulier.
- En participant à toutes les réunions de l'association : parents - professionnels, assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, conseils de crèche et commissions parentales qui sont tous des rendez-vous obligatoires.
- En devenant membre du collège décisionnaire qui est l'instance gestionnaire de l'association (engagement volontaire).

C'est au sein de cette instance que vous pilotez l'association et assurez toutes les tâches inhérentes aux responsabilités de l'employeur. Cet engagement se fait sur la base du volontariat. L'intégration se fait par élection lors de l'assemblée générale ou par cooptation tout au long de l'année. En tant que membre du collège décisionnaire vous êtes dispensé de l'engagement au sein d'une commission.

En cas de manquements à ces obligations parentales

Le collège décisionnaire intervient pour régulariser la situation. Nous faisons appel à votre vigilance pour bien effectuer les tâches demandées qui sont dues. Il est possible de devoir une permanence, une tâche de bricolage ou un ménage supplémentaire lorsque l'obligation n'a pas été honorée.

Pour toute situation non couverte dans le règlement ou toute demande de dérogation, il est nécessaire de soumettre une demande écrite au collège décisionnaire.

En cas de manquement aux obligations parentales, des sanctions sont peuvent être envisagées :

- en cas de permanence non effectuée : un avertissement écrit sera adressé à la famille notifiant que la permanence sera rattrapée et qu'une autre permanence supplémentaire devra être fait.



- en cas d'absence à un ménage : un avertissement écrit sera adressé à la famille notifiant que ledit ménage devra être rattrapé et qu'un ménage supplémentaire devra être effectué.

- en cas de retard à l'arrivée à la crèche, au départ, à une permanence ou en cas d'absence à une réunion obligatoire : un avertissement écrit sera adressé à la famille.

Lorsque trois événements parmi ceux listés ci-avant sont comptabilisés l'avertissement écrit adressé à la famille notifie une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

1.2. Les règles d'accueil

La crèche Petit Némó et la micro-crèche Baby Némó sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

L'arrivée des enfants est possible jusqu'à 9h00 et leur départ se fait à partir de 16h00. Les arrivées et les départs des enfants accueillis en demi-journée de manière occasionnelle se fait entre 12h et 13h.

L'identité des adultes autorisés à venir chercher votre enfant est à transmettre lors de l'inscription. Votre enfant ne sera confié à aucun autre adulte. L'accès aux établissements est strictement réservé aux adultes autorisés.

Les périodes de fermeture sont les suivantes :

- 4 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et Nouvel an
- Le jour suivant l'ascension et d'autres jours votés chaque année par le collège décisionnaire
- Des journées pédagogiques

Toutes les journées de fermeture sont indiquées dans le calendrier transmis aux familles lors de l'inscription.

Dans nos 2 établissements, il est prévu un.e professionnel.le pour 6 enfants. Le parent de permanence et les apprenties s'ajoutent à ce taux d'encadrement. Pour le groupe des plus petits, ce taux d'encadrement est plus important (1 professionnel.le pour 4 enfants).

Pour favoriser un accueil de qualité, nous utilisons le dispositif de l'accueil en surnombre dans une limite inférieure à ce que prévoit la loi (115%), de manière exceptionnelle au Baby Némó et très exceptionnelle au Petit Némó.

Une période d'adaptation de 2 semaines est prévue pour l'accueil chaque nouvel enfant. Les modalités sont détaillées dans le projet d'accueil.



1.3. Les modalités d'inscription : plusieurs étapes successives

- La complétude du formulaire de demande de place, accessible sur notre site Internet (www.petitnemo.fr)
- La participation à une réunion d'information
- Un rendez-vous avec le/la directeur/riche et un/e membre du collège décisionnaire

A l'issue de ces étapes, une réponse vous est adressée dans un délai d'environ 2 semaines.

1.4. Les différentes possibilités d'accueil :

Tout accueil fait l'objet d'un contrat pour une durée prévisionnelle d'un an. Il constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter. Une période d'essai d'un mois permet une rétractation des deux parties.

Les établissements d'accueil de l'association proposent 3 possibilités d'accueil différentes.

L'accueil régulier

Il peut être à temps plein ou à temps partiel. Les jours d'accueil et les horaires d'arrivée et de départ sont fixes et garantis.

Un accueil le mercredi est possible pour les enfants ayant bénéficiés de la crèche en accueil régulier sur au moins une année complète.

Un accueil supplémentaire est possible de façon occasionnelle. Ces heures sont facturées à la minute et n'entraînent pas de modification du contrat.

L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel répond à un besoin ponctuel non planifiable. L'enfant est accueilli à la demande des familles et selon les places disponibles.

L'accueil pendant les vacances scolaires des enfants scolarisés est un accueil occasionnel et qui dépend des places disponibles.

L'accueil d'urgence

C'est un accueil de très courte durée (1 mois) qui permet de répondre à un besoin qui ne peut être différé. Il n'y a pas ou peu de période d'adaptation.

Cet accueil est mis en place par le service petite enfance de la ville de Villeurbanne qui gère les demandes d'accueil et oriente les familles vers l'association. Les demandes de places d'urgence se font exclusivement auprès de ce service.



2. Les règles de fonctionnement du contrat : le tarif horaire, la facturation, les absences autorisées et le contrat

1.5. Le tarif horaire

Le tarif horaire inclut tout ce dont l'enfant a besoin pendant son temps de présence dans l'établissement : les repas, les couches, les produits d'hygiène, le matériel nécessaire à son activité ludique et les sorties.

Il est fixé par la CAF et dépend du nombre d'enfants dans le foyer et des revenus mensuels de l'année n-2.

Le calcul du tarif horaire est égal au revenu mensuel x le taux d'effort. Exemple : une famille de 2 enfants dont le revenu mensuel total est de 2650 € = $2650 \times 0,04\% = 1,06\text{€}$. Le tarif horaire de cette famille s'élève à 1,06€.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire ou en cours d'obtention de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

En nous communiquant son numéro d'allocataire CAF, la famille nous autorise à consulter le portail professionnel dédié et nous donne ainsi accès à ses déclarations de revenus.

Si la famille n'est pas allocataire de la CAF, nous nous basons sur la déclaration de revenus de l'année n-2 faite auprès de l'administration fiscale. Si la famille ne veut pas justifier de ses ressources, le barème maximum sera appliqué.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de revenus ou de situation familiale à la CAF et de nous informer de ces changements.

Les cas particuliers

Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire auprès de la CAF. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil, la participation étant réglée par le Conseil Général, le tarif moyen sera retenu.

Si l'enfant est confié occasionnellement par l'assistante maternelle, ce sont les revenus de la famille qui sont retenus pour le calcul du tarif horaire.



1.6. La révision annuelle ou exceptionnelle du contrat

La révision annuelle concerne le tarif horaire propre à chaque famille et soumis à conditions de revenus.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) actualise les ressources de ses allocataires en janvier de chaque année. Cette révision concerne les revenus de l'année N-2 et dépend du barème fixé par la CNAF (affiché dans chaque structure). Cette révision peut donner lieu à une modification du tarif horaire et donc à la révision du contrat.

La situation familiale ou professionnelle peut évoluer en cours d'année. Cette modification qu'il vous appartient de signaler, peut donner lieu à une modification du tarif horaire et donc à la révision du contrat.

1.7. La facturation

Les factures sont envoyées par mail en début de mois pour le mois précédent. Le règlement s'effectue à réception et avant le 15 du mois par virement. D'autres moyens de paiement sont envisageables notamment les chèques emploi service universel (CESU).

Les heures facturées sont basées sur la validation quotidienne de l'arrivée et du départ de votre enfant sur les tablettes présentes dans le hall de chaque établissement.

Toutes les présences prévues au contrat sont dues sauf dans les cas suivants :

- Absences autorisées (détaillées dans le paragraphe suivant)
- Heures de présence dues à la réalisation d'une permanence exceptionnelle : renfort de l'équipe de professionnelles, investissement associatif

Les heures d'accueil supplémentaires d'un enfant générés par un échange de permanence avec une autre famille sont dues.

La période d'adaptation est facturée dès la première heure.

En cas de non-paiement ou de retard de paiement, nous contactons la famille et mettons en place une solution. Si la solution trouvée reste sans effets et après deux relances écrites, une exclusion immédiate sera notifiée à la famille.



1.8. Les absences

Les absences de l'enfant doivent être communiquées au plus tard 15 jours avant la date prévue. Les heures ou jours concernés ne seront pas facturés, à condition que ce délai de prévenance soit respecté.

Les absences imprévues de l'enfant doivent toutes être justifiées. La présentation d'un justificatif tel qu'une ordonnance, une attestation d'un médecin ou d'un kinésithérapeute, permet de ne pas facturer les heures ou jours concernés.

Les absences imprévues pour les motifs suivants ne sont pas facturées :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif
- Éviction de la crèche par le médecin, sur présentation d'un justificatif
- Eviction de la crèche par décision des professionnel·les pour état de santé de l'enfant incompatible avec l'accueil en collectivité
- Maladie, sur présentation d'un justificatif précisant les dates ou durées d'absence

1.9. La rupture du contrat

A l'initiative de la famille :

En cas de rupture du contrat, une lettre ou un email de préavis doit être adressée au collègue décisionnaire de l'association et à la direction au minimum d'un mois avant la date de départ.

Durant cette période, les parents doivent continuer à remplir toutes leurs obligations : permanences, ménages, réunions, cotisations. Toute personne n'ayant pas remis son courrier sera considérée comme toujours utilisatrice de la crèche avec toutes les obligations qui en découlent.

A l'initiative du collègue décisionnaire :

Le collègue décisionnaire de l'association peut décider d'exclure toute personne qui ne respecte pas :

- Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement
- Le contrat et les horaires inhérents à celui-ci
- Le règlement de sa facture malgré deux rappels écrits
- Sa permanence et ne prévoit pas sans son remplacement
- Les règles d'hygiène et de sécurité ou met en danger les enfants ou les professionnelles par son comportement et ses actes
- les engagements associatifs : les réunions, les commissions, toute entrave au bon fonctionnement des équipes



Le non-respect des règles de fonctionnement donne lieu à une rencontre avec le/la directeur/riche et un/e membre du collège décisionnaire au cours de laquelle des solutions sont étudiées conjointement. Si elles restent sans effets, il pourra être mis fin au contrat.

L'exclusion, temporaire ou définitive sera étudiée à la suite de cet échange et notifiée par lettre recommandée (ou remise en mains propres contre signature) expliquant le motif et les conditions éventuelles de retour. En cas d'exclusion définitive le préavis sera de maximum un mois. Il sera fixé par le collège décisionnaire au cas par cas.

3. La santé

1.10. L'administration de médicaments

L'administration des médicaments au sein des établissements se fait dans le respect des protocoles instaurés par le/la référent/e santé et accueil inclusif.

La présentation d'une ordonnance médicale conditionne l'administration de toutes substances médicamenteuses.

L'ordonnance pour le Doliprane est valable 6 mois sauf si indication contraire du médecin. L'ordonnance pour tout autre traitement est valable que le temps du traitement.

Seul un antibiotique contenant de l'Amoxicilline sera donné à la crèche, tous les autres antibiotiques pouvant faire l'objet de 2 prises quotidiennes.

L'état de santé d'un enfant peut nécessiter la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI). Ce protocole est à faire établir par le médecin. Les modalités de sa mise en œuvre seront validées par le/la référent/e santé accueil inclusif.

1.11. L'éviction de l'établissement pour raison médicale

L'éviction de l'accueil collectif est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur présentation d'un avis médical.

À tout moment, l'état de l'enfant peut être jugé incompatible avec l'accueil en collectivité par les professionnel·les. Cette évaluation est faite au cas par cas par les professionnel·les.

Lorsque la décision d'éviction est communiquée à la famille, celle-ci doit venir chercher l'enfant au plus vite.



1.12. Les missions de la référente santé et accueil inclusif

La référente santé et accueil inclusif intervient dans les 2 établissements : 20 heures au Petit Némó et 10 heures au Baby Némó réparties sur une année.

Ses missions sont les suivantes :

Mission 1 : Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service

Mission 2 : Présenter et expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les protocoles liés à la santé, au respect de l'hygiène, au plan de maîtrise sanitaire, au plan particulier de mise en sécurité.

Mission 3 : Information, conseil et mise en place des mesures visant à l'inclusion des enfants en situation de handicaps ou nécessitant une prise en charge particulière

Mission 4 : Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents

4. La direction

Les missions de la directrice sont de garantir le respect du cadre réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité et de garantir la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles. Elle est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la crèche, du développement de l'enfant et de la sécurité.

En cas d'absence de la directrice, les tâches de la continuité de direction sont assurées par l'éducatrice de jeunes enfants. En son absence, elles sont assurées par les auxiliaires de puériculture et en leur absence par les accompagnantes éducatives petite enfance. L'organisation de la continuité de direction fait l'objet d'un protocole.