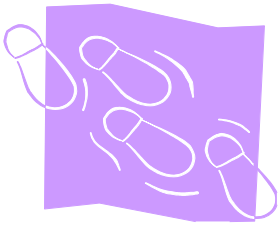
Association Paz'à Pas
rue Françoise Dolto 44680 Ste Pazanne
Multi-Accueil: 0240026345
Accueil Périscolaire et Accueil de Loisirs: 0240026371
Administration: 0240026831
Fax: 0240654228

✉ : directioncreche@pazapas.fr
✉ : association@pazapas.fr

CRECHE « Les P'tits Castors »

Règlement de fonctionnement 2025

L'association est heureuse de pouvoir accueillir votre enfant en veillant à sa santé, sa sécurité et son développement.



Pour toutes inscriptions
Contacter l'association

Permanences (sur rendez-vous)
Les lundis, mardis et vendredis de 9 heures à 12 heures
Ou autre sur rendez vous

Applicable à compter du 1er janvier 2025

Sommaire

1 - Définition de la crèche Page 2

2 - Le gestionnaire

3 - Le fonctionnement de la crèche Page 2

3.1 - Modalités d'accueil

- Les horaires d'ouvertures
- L'accueil régulier Page 3

La commission d'admission
Le contrat
L'interruption du contrat

- L'accueil occasionnel Page 5

L'accueil spontané et l'accueil en réservation
L'accueil d'urgence

3.2 - L'Inscription et les conditions d'admission Page 6

- Les formalités administratives

Pour l'accueil occasionnel et régulier

4 - Le quotidien de la crèche Page 7

4.1 - La période d'adaptation
4.2 - Les arrivées et les départs de l'enfant
4.3 - Le matériel à fournir
4.4 - Les repas Page 8
4.5 - La santé de l'enfant

- La fièvre et la délivrance de médicament
- Les cas d'éviction
- Le référent santé et accueil inclusif

4.6 - L'absence de l'enfant

- A caractère personnel

4.7 - Assurances et responsabilité parentale Page 11

5 - L'équipe éducative Page 11

6 - La participation financière des familles Page 12

7 - Sanctions – Exclusion Page 15

Annexes :
Barème national des participations familiales Page 18

1 – Définition de la crèche

La crèche « Les P'tits Castors » assure un accueil régulier (17 places), un accueil occasionnel (3 places) et d'urgence (2 places) pour les enfants de 10 semaines à 4 ans, dans la limite d'un agrément PMI (Protection Maternelle Infantile) de 20 places simultanées.

L'association a la volonté d'accueillir tous les enfants et de favoriser l'intégration d'enfants porteurs de handicaps sous tous les types d'accueil (avec du personnel spécialisé et en privilégiant le travail partenarial). Un projet d'accueil individualisé sera établi en concertation avec la famille, le médecin traitant et le référent santé et accueil inclusif de la structure.

La crèche se veut

- Un mode d'accueil,
- Un lieu où se créé du lien social pour les familles, les enfants et les assistantes maternelles,
- Un premier contact avec la vie en collectivité tout en respectant le rythme de l'enfant (cf. projet pédagogique).

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions du décret no 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

2 – Le gestionnaire

Paz' à Pas est une association loi 1901 (à but non lucratif), qui propose aux familles différents services, notamment une crèche, un accueil de loisirs et un accueil périscolaire regroupés au sein d'un pôle enfance : la Maison de l'Enfance Daniel Thébaudeau.

Il est demandé aux parents d'adhérer à l'association et de régler une cotisation annuelle. La cotisation est familiale. Les familles sont informées des projets et de la vie de la structure régulièrement, et peuvent s'investir au sein de l'association par le biais de commissions (commissions « petits cailloux » et « vie associative et convivialité »).

L'Association est gérée par des salariés professionnels et un conseil d'administration qui est garant du projet social de l'association[1].

3 – Le fonctionnement de la crèche

3.1.- Modalités d'accueil :

■ **Les horaires d'ouvertures**

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 18 heures 30.

Selon l'année civile, l'association décidera des jours de fermeture. Les dates de fermeture sont communiquées en début d'année (soit 15 jours en août et 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année).
De plus, la structure sera fermée à 17 heures 5 vendredis par an pour les réunions pédagogiques.

[1] Tout parent souhaitant prendre connaissance du projet social peut en faire la demande à l'association.

►Le service accueille les enfants de 10 semaines jusqu'à 4 ans pour l'accueil régulier, et de 4 mois à 4 ans pour l'accueil occasionnel.

►Il n'y a pas de fréquentation minimale imposée pour tous les types d'accueil ; l'accueil de chaque enfant correspondant au plus près des besoins exprimés par les familles (pour toutes les demandes aussi bien hebdomadaires, mensuelles ou annuelles).

►L'accueil est modulé pendant les petites vacances scolaires et la semaine avant et après la fermeture estivale ; d'où le nombre de places qui est de 18 au lieu de 20.

►Les parents des enfants accueillis doivent être résidents de la Communauté d'agglomération Pornic Agglo Pays de Retz.

►La structure accueille aussi les enfants dont les familles sont engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

►Par courtoisie pour l'équipe éducative et pour garantir un bon fonctionnement de l'accueil (dans le respect de la législation du taux d'encadrement), nous vous demandons de respecter les horaires.

►L'équipe professionnelle encadrante se répartit de la manière suivante : 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent

La crèche propose trois types d'accueil :

■ L'accueil régulier (17 places)

Pour bénéficier de ce mode d'accueil, la famille doit **être résident** sur une commune de la Communauté d'agglomération Pornic Agglo Pays de Retz.

Les demandes de contrats réguliers sont à adresser à la directrice de la crèche, qui les présentera à la commission d'admission. Les demandes de changement de contrat d'accueil régulier en cours devront parvenir un mois avant la date de cette commission.
Le nombre de places à pourvoir en fonction des groupes d'âges sera communiqué avant la commission d'admission.
L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap pourra être réalisé avec l'accord du Conseil d'Administration et du référent santé et accueil inclusif.

Un accueil régulier peut être proposé aux familles à leur demande. Afin de répondre aux objectifs de l'association, tous les dossiers sont étudiés en fonction de la situation professionnelle et familiale.

□ La commission d'admission

Les places d'accueil régulier sont soumises à une commission d'admission formée de :

❑ Membres élus de l'association Paz' à Pas,
❑ La direction de l'association, la direction de la crèche et son adjointe,
❑ Élus de la Communauté d'agglomération Pornic Agglo Pays de Retz
❑ Du responsable Relais Petite Enfance.

La commission d'admission est attentive aux demandes d'accueil pour les familles en recherche d'emploi, en formation professionnelle, en emploi à temps partiel, atypique ou selon planning.
La commission d'admission décidera de l'attribution des places et notifiera la réponse aux familles par courrier ou par mail au cours de la semaine suivant la date de la commission.

□ Le contrat

Un contrat est alors signé entre la structure et la famille (contrat avec possibilité d'une période d'essai maximale d'un mois afin de vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps d'accueil réellement utilisé).
Sur une année civile, 3 contrats réalisés : 1 jusqu'à fin juin, 1 pour juillet et août, et 1 autre de septembre à décembre.

Le contrat précise :

- Les plages horaires réservées,
- Le nombre de jours hebdomadaires du contrat (1 jour minimum par semaine sans minimum horaire),
- Le volume horaire réservé,
- Le contrat pourra être reconduit jusqu'à la scolarisation de l'enfant en fonction des objectifs de la commission d'admission,
- Le tarif horaire des participations familiales et les modalités d'actualisation,
- Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire,
- Le financement de l'établissement par la CAF de Loire-Atlantique.

►Pour les accueils réguliers, les familles disposeront de jours de congés à leur convenance pour les contrats.

Tous congés devront être signalés avant la réalisation du contrat ou, **au moins un mois à l'avance** afin d'organiser les plannings de présence.

▲Les contrats d'accueil régulier ne seront plus modifiés **après le 15 du mois**. Par contre, les besoins d'accueil pour votre enfant seront pris en compte.

Tous les jours de congés non pris seront refacturés à la fin du contrat et notifié sur ce document en fonction aussi de l'année civile (jours fériés, fermetures…).

►Des places d'accueil régulier **en contrat court** peuvent être proposées sous réserve de créneau disponible sur l'accueil régulier (notamment pendant la période estivale et les vacances scolaires).

□ L'interruption du contrat

Tout départ définitif de la crèche devra être notifié par écrit **un mois à l'avance pour la clôture du contrat.**
Le non-respect du délai de prévenance entraînera la facturation d'un mois de préavis au prorata du délai non respecté (sauf cas de force majeure).

►Les périodes de suspension de contrat sont limitées à 1 mois, sinon les heures seront facturées.

□ Modification du contrat

Toute demande de modification du volume horaire réservé induira la clôture du contrat et la réalisation d'un nouveau contrat avec régularisations. Elle ne pourra être réalisée qu'en début de mois.
Le contrat peut être réactualisé lors de changements de la situation professionnelle et familiale.

□ L'absence de l'enfant

Afin d'organiser les plannings de présence et de favoriser l'intégration de nouveaux enfants, **l'absence** pour les accueils réguliers doit être signalée **au moins un mois à l'avance.**

▲ A l'initiative de l'association

Toutes attitudes ou comportements non respectueux du présent règlement de fonctionnement et du projet pédagogique ou inadéquats à la vie en collectivité provoqueront une rencontre entre la famille concernée, les directrices et un membre du Conseil d'Administration.
L'association se réserve aussi le droit de rompre ou de modifier un contrat si le mode d'accueil collectif ne correspond pas aux besoins fondamentaux de l'enfant en liaison bien sûr avec la famille concernée.

■ L'accueil occasionnel (3 places)

L'accueil occasionnel se fait sous forme de réservation par appel téléphonique ou sur place à la crèche. L'accueil occasionnel est proposé aux familles et assistantes maternelles de la Communauté d'agglomération Pornic Agglo Pays de Retz. Il a pour but de répondre aux besoins de garde et d'accueil temporaire au plus près des demandes d'accueil.

En fonction du nombre d'enfants en contrat d'accueil régulier selon les jours, le nombre de place proposé en accueil occasionnel peut être modifié (ex. : la place d'un enfant en contrat régulier qui est absent, devient une place supplémentaire pour l'accueil occasionnel).

Exceptionnellement, l'Association se réserve le droit d'accepter et d'accueillir des enfants hors de la Communauté d'agglomération sous réserve de l'accord du conseil d'administration.

□ L'accueil spontané

Le jour même, les enfants pourront être accueillis dans la limite des places disponibles, avec un minimum d'une heure. Les parents peuvent appeler (en précisant la durée souhaitée de l'accueil) et préciser l'heure d'arrivée de l'enfant à la crèche. La facturation débute à l'arrivée de l'enfant.

□ L'accueil en réservation

Pour une période de quinze jours, il est possible de réserver 2 journées.
Pour les réservations, les familles peuvent s'adresser à la crèche la semaine précédant la quinzaine concernée (réservations sans minimum d'heure imposée).

►Les dates sont affichées dans l'entrée de la crèche.

►Pour faciliter l'organisation des plannings, il est impératif de **signaler toute absence**. Par ce biais, une autre famille pourra bénéficier de cet accueil.

►Si la réservation est annulée au moins 48 heures à l'avance, elle ne sera pas facturée. Toute absence non signalée sera facturée.

►Au-delà des 15 premières minutes d'absence de l'enfant, l'heure réservée non annulée pourra être proposée à une autre famille.

▲De plus, une liste d'attente est mise en place. Les familles peuvent s'y inscrire si elles souhaitent être contactées les jours où il reste des places vacantes.

□ L'accueil d'urgence

Un accueil d'urgence peut être proposé à toute famille qui se trouve confrontée à une situation insurmontable et imprévisible (hospitalisation en urgence, assistante maternelle malade, …) sans condition d'appartenance à la Communauté d'agglomération Pornic Agglo Pays de Retz.

►En fonction des besoins d'accueil de la famille, l'accueil pourra se prolonger sur les 15 jours suivants avec la possibilité de le renouveler encore 15 jours en fonction de la potentialité de la structure.

Dans l'impossibilité de répondre à vos besoins, nous vous orienterons vers d'autres services (Relais Petite Enfance, …).

3.2 - L'inscription et les conditions d'admission

■ Les formalités administratives :

□ POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'inscription de l'enfant s'effectue auprès de la directrice de la crèche.

Un dossier sera constitué, comprenant :

- un **formulaire se composant :**
  - **de renseignements administratifs** (concernant la famille et son enfant),
  - **de renseignements sanitaires**

  - Une autorisation de prise en charge par une tierce personne est à notifier quand votre enfant est malade et que les parents sont dans l'impossibilité de venir chercher l'enfant.
  Toute allergie alimentaire, médicamenteuse ou autre, est à signaler.
  - Une autorisation parentale et la prescription du médecin traitant sont exigées pour la délivrance de paracétamol.
  En cas de besoin, un pèse-bébé permettra de donner le bon dosage en fonction du poids de l'enfant.
  - **d'autorisations parentales**

  Des autorisations parentales sont nécessaires pour les sorties, prise en charge de l'enfant, photos et films (pour des expositions internes, des articles de presse locale et sur le site de l'association sur internet), et soins d'urgence ou d'hospitalisation.
- un **certificat médical** de non contre-indication à la vie en collectivité du médecin traitant datant de moins de 2 mois (valable 1 an) ; l'admission définitive sera conditionnée par l'avis favorable de ce dernier.
- un **certificat médical de non contre-indication à la prise de paracétamol ou une ordonnance,**
- une **photocopie du livret de famille et un extrait de naissance,**
- en cas de séparation des parents, un **justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant** (copie du jugement ou ordonnance de conciliation),
- une **photocopie des vaccinations**.
  Un certificat devra être fourni en cas de contre-indication à une vaccination.
  Il est primordial d'informer l'équipe concernant les problèmes médicaux ; ceci afin de le notifier dans son dossier et d'assurer un suivi approprié de l'enfant (surtout lors de projets d'accueil individualisé réalisés),
- **le numéro d'allocataire CAF**,
- la **photocopie du dernier avis d'imposition (N-1)** sur les revenus N-2 pour les familles non allocataires CAF et la **photocopie du dernier relevé mensuel de prestations pour les familles MSA**, (en vue du calcul du tarif horaire)

- une **photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile** (garantissant la responsabilité de l'enfant en cas d'accident causé à un tiers).

□ **POUR L'ACCUEIL REGULIER**

De plus, il est demandé pour l'accueil avec contrat de fournir :

- **un justificatif de domicile,**
- **le contrat d'accueil signé,**
- **la visite d'admission est obligatoire pour l'enfant porteur d'un handicap** avec le référent santé et accueil inclusif de la structure.

Tout dossier incomplet entraînera le non accueil de l'enfant.

4 – Le quotidien à la crèche

4.1 – La période d'adaptation

Une période d'adaptation est demandée dans le but d'assurer une transition du milieu familial au lieu d'accueil. Celle-ci permettra à chacun de prendre ses repères.
Au cours de cette période, une fiche de rythme de vie sera établie (alimentation, sommeil...).

La première heure a lieu en présence du ou des parent(s). La première séparation est d'une demi-heure à une heure maximum, puis l'équipe et la famille conviennent d'un calendrier respectant le rythme de chacun.

La facturation débute dès la première heure de présence de l'enfant.

4.2 – Les arrivées et les départs de l'enfant

Chaque enfant est accueilli par la référente du groupe correspondant à l'âge de l'enfant afin de recueillir auprès des parents les transmissions indispensables pour le temps d'accueil et les besoins de l'enfant.
A son départ, la référente relate les moments de vie de l'enfant sur la structure.

Afin de privilégier la qualité de l'accueil, nous demandons aux familles de respecter quelques consignes :

- ne pas oublier de **vous munir de sur-chaussures disponibles à l'entrée du service**,
- ne pas oublier de **transmettre vos consignes** à l'équipe éducative (traitement en cours, mauvaise nuit…),
- **La crèche est fermée (aux arrivées et départs) entre 12 heures et 13 heures** afin de préserver la disponibilité des professionnels pendant le temps de repas.

Les enfants peuvent être confiés :

- à leurs parents ou tuteurs légaux,
- à une personne majeure, ayant une autorisation écrite des parents, et celle-ci devra justifier de son identité par la présentation de sa carte d'identité. Les parents devront avoir prévenu au préalable l'équipe.

En cas de non reprise de l'enfant le soir, le protocole suivant est appliqué :

- avant 18h30 heures : appel des parents ou des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- à 19 heures : si aucune des personnes citées ci-dessus n'est joignable, en dernier recours, appel de la gendarmerie.

4.3 - Le matériel à fournir

Lors de sa venue l'enfant doit apporter :

- ❑ une tenue de rechange,
- ❑ des chaussons,
- ❑ la gigoteuse (turbulette) si nécessaire ou couverture,
- ❑ le doudou, 2 tétines,
- ❑ le ou les biberons avec les tétines adaptées,
- ❑ un flacon de paracétamol,
- ❑ la crème solaire (avec autorisation signée des parents)

Tout objet doit porter le nom et prénom de l'enfant.

Les vêtements prêtés doivent être ramenés lavés.
La structure propose les produits d'hygiène (savon, sérum physiologique, …) pour la toilette ainsi que les produits médicaux pour les soins.

►La crèche fournit une marque de couches. Si les parents souhaitent utiliser une autre marque pour leur enfant, il n'y aura pas de déduction tarifaire.

4.4 - Les repas

Les repas sont fournis par la restauration centrale et livrés en liaison chaude.

Le déjeuner s'organise sur 3 services : à 11 heures, à 11h40 et à 12h20 (en respectant le rythme de chaque enfant). Les plats fournis sont réchauffés au four à remise à température et les biberons au chauffe biberons. Au-delà de 4 heures de présence le matin, le déjeuner peut être proposé au 1er service.

Les goûters sont fournis par la structure.

Un lait maternisé (1er et 2éme âge) est proposé pour les nourrissons.
►Si la famille décide d'utiliser une autre marque de lait maternisé, elle devra le fournir sans modification du tarif demandé. Le lait maternel est aussi accepté en respectant le protocole.

Concernant les repas des enfants de moins d'un an, trois possibilités s'offrent à vous :

- ❑ des repas fournis par notre prestataire et mixés par le service : protéines et purée de légumes, compote et produits laitiers,
- ❑ des petits pots ou plats préparés en fonction de la diversification alimentaire mise en place (fournis par la crèche),
- ❑ des repas préparés par vos soins sur votre volonté (sans déduction tarifaire).

Les régimes alimentaires et les prescriptions sont respectés.

►Pour l'accueil d'un enfant allergique, il y a possibilité d'obtenir des repas adaptés selon le type d'allergie. (par exemple : allergie à l'arachide)
Les parents doivent fournir un certificat médical actualisé régulièrement.

►Le petit déjeuner doit être pris à la maison afin de privilégier ce moment avec les parents.

4.5 - La santé de l'enfant

■ Problème d'ordre médical

La crèche n'est pas un lieu médicalisé donc n'est pas adapté à accueillir des enfants malades.
A l'arrivée de l'enfant, si la fièvre est supérieure ou égale à 38°, il ne sera pas accueilli.

Au cours de l'accueil, si un problème médical survient chez l'enfant, le protocole d'urgence est mis en place :
► la directrice informe la famille (si fièvre égale ou supérieur 38°5) et lui demande de venir chercher l'enfant,
► les professionnels adoptent alors une surveillance spécifique (comportement, sieste, repas, prise de la température, hydratation…) et sont habilités à donner du paracétamol.

Les premiers gestes d'urgence peuvent être assurés par le personnel formé.
En cas d'impossibilité de venir chercher l'enfant, ils autoriseront une tierce personne à prendre en charge leur enfant malade.
La directrice ou son représentant peut contacter le médecin traitant ou la maison médicale de Sainte-Pazanne pour avoir un avis médical selon l'état de santé de l'enfant.
Dans ce cas, une consultation sur place est réalisée (à la charge des parents).

En cas d'urgence ou en dernier recours, le centre 15 est appelé.

■ Obligations vaccinales en collectivité (Site à consulter : www.infovac.fr)

Le respect des vaccinations obligatoires conditionne l'entrée des jeunes enfants en collectivité. Un premier contrôle est réalisé à l'admission de l'enfant en fonction de son âge ; puis un autre à l'âge de 6 mois et puis 2 fois sur l'année.
Pour les enfants qui ne seront pas à jour, une admission provisoire sera effectuée. La famille aura 3 mois pour la mise à jour des vaccins, sinon l'accueil de l'enfant ne pourra se poursuivre.

■ La délivrance de médicament

►Administration des médicaments

L'administration des médicaments sera assurée par les professionnelles de l'équipe.
L'équipe est habilitée à donner les soins courants :

- Coussin réfrigérant en cas de choc
- Pate à l'eau pour le change si irritation
- Crème solaire minérale hypoallergénique (Alphanova bébé UV 50)

► Si vous souhaitez une autre crème solaire, merci de la fournir avec le nom de l'enfant dessus.
Les médicaments ne sont pas donnés dans la crèche sauf cas exceptionnel.

►Les médicaments

La santé de l'enfant est de la responsabilité de sa famille.
A ce titre, il est demandé aux familles d'organiser avec leur médecin traitant la prise des traitements médicaux en dehors des temps d'accueil en crèche.

Les professionnelles de l'équipe dans le protocole médical d'administration des médications (si le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical) sont habilitées à administrer les médications suivantes :
- Paracétamol en cas de fièvre > ou = à 38.5°C, jamais en première intention, sur autorisation parentale
- Médications enregistrées et validées dans le protocole d'accueil individualisé, sur autorisation parentale
- Médications ponctuelles.

Lorsque la maladie ne peut se traiter en 2 prises/jour et que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, sur autorisation parentale, la production d'une ordonnance correspondante au traitement est indispensable.

Dans tous les cas, la fourniture des médicaments est assurée par la famille.
Aucun autre traitement médicamenteux, qu'il soit validé par une ordonnance de votre médecin ou acheté en parapharmacie, ne pourra être administré.

Certains médicaments pourront être administrés aux enfants accueillis **avec l'ordonnance** apportée par les parents et adaptée à la crèche (qui précisent les conditions portant sur les médicaments et leurs conditionnements) et **l'autorisation écrite signée des parents**.
Les traitements et les soins sont gérés par les professionnelles habilitées et formées.
L'administration des médicaments et les soins apportés seront notés sur un registre infirmier.

■ Les cas d'éviction

En cas de maladies contagieuses de votre enfant, il est nécessaire :

❑ d'en informer la directrice qui précise la durée d'éviction et **fournir un justificatif médical**,

❑ de respecter ce délai afin d'assurer la protection des autres enfants.

Lors d'une éviction (imposée par le service) ou d'une hospitalisation, les heures d'absences sont déduites dès le 1er jour d'absence.

Maladies à éviction :
- angine à streptocoque : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- coqueluche : 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- gastro-entérite à Escherichia coli et gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
- gale : 3 jours après le traitement
- hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère
- impétigo : 3 jours après le début de l'antibiothérapie (sauf si les lésions sont protégées par un pansement non retirable par l'enfant)
- oreillons : 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
- rougeole : 5 jours après le début de l'éruption
- teignes sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'un traitement adapté
- tuberculose : retour autorisé si certificat non contagion
- covid 19 : en fonction du protocole sanitaire en vigueur

Le retour à la crèche se fera en fonction du bon rétablissement de l'enfant sur avis médical du médecin traitant avec un certificat de non-contagion obligatoire.

►En dehors de ces cas, la responsable de la crèche est habilitée à juger de l'état de santé de votre enfant. A ce titre, et en tenant compte du confort de l'enfant, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de votre enfant.

□ Les modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif »

Le rôle du référent « santé et accueil inclusif » est d'**INFORMER**, de **SENSIBILISER**, et de **CONSEILLER** la direction ainsi que l'équipe en matière de santé du jeune enfant. Céline Breyton, infirmière puéricultrice diplômée, remplira ces fonctions dans le cadre du décret article R2324-39 du 30 août 2021.

Le référent santé et accueil inclusif (20 heures/an) a pour mission :
- d'apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation des enfants,
- de veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation d'handicap,
- de participer à la conception d'un projet d'accueil individualisé (PAI),
- d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé,
- de contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être,
- d'établir les protocoles de santé,
- de procéder si nécessaire à un examen clinique d'enfant,
- s'assurer de la délivrance d'un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.

Elle participe à la rédaction des protocoles de soins et d'urgence, veille à l'application des mesures préventives et réalise le suivi médical des enfants. C'est également un acteur du lien famille-professionnel.

► Le référent « santé et accueil inclusif » n'a pas pour vocation de remplacer le médecin traitant.

4.7 – Assurances et responsabilité parentale

Les parents ont l'obligation de souscrire une assurance responsabilité chef de famille souvent intégré dans leurs contrats d'assurance habitation.

L'association est assurée par la société d'assurances Groupama Loire Bretagne pour garantir la responsabilité civile vie associative et les dommages causés ou subis par immeubles confiés à titre gratuit ou onéreux.

A la crèche, pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de refermer systématiquement portes et portillons de la structure. Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents tant que ceux-ci sont présents dans la structure.

Tout accompagnant (frère et sœur) doit rester dans l'entrée de la structure.

▲Afin d'assurer la sécurité des enfants, **il est interdit d'apporter** : médicaments, bijoux **(même collier d'ambre, …)**, jouets et objets de petite taille. Le port des boucles d'oreilles est fortement déconseillé. Le service décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur apportés par l'enfant.

5 – L'équipe éducative

L'équipe éducative est sous la responsabilité de la directrice de l'association.

Les fonctions de direction de la crèche

La directrice de la crèche, Mme Nelly HUET, éducatrice de jeunes enfants, a pour mission :
- assurer la gestion directe de la crèche
- favoriser l'accessibilité du service aux familles, en veillant au bon déroulement de l'accueil des familles et enfants, en positionnant l'équipe dans son rôle de soutien,

■ assurer la coordination et le développement de la structure en cohésion avec le projet social de l'association et le projet éducatif de la crèche,
■ veiller à l'application du présent règlement de fonctionnement.
En l'absence de la directrice, une éducatrice de jeunes enfants (directrice adjointe) est chargée d'assurer le remplacement et de gérer le service.

En l'absence de la directrice et de son adjointe, la fonction de direction est pourvue par une éducatrice de jeunes enfants (remplissant les mêmes fonctions).

L'équipe éducative est composée :

- ❑ d'une directrice, éducatrice de jeunes enfants,
- ❑ 2 directrices-adjointes, éducatrice de jeunes enfants,
- ❑ d'une auxiliaire de puériculture,
- ❑ quatre animatrices petite enfance (accompagnant éducatif petite enfance),
- ❑ d'un agent petite enfance (cuisine), et d'un agent d'entretien.

►Les remplacements sont assurés par des professionnelles diplômées (EJE, auxiliaire de puériculture, animatrices accompagnant éducatif petite enfance)

►Des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants sont organisés par un animateur diplômé externe à raison de 6 heures par an.

L'équipe est tenue au respect de la discrétion professionnelle.

6 – La participation des familles

■ **L'adhésion**
Une carte d'adhérent annuelle et familiale renouvelable est obligatoire pour bénéficier des services de l'association. Cette cotisation annuelle est fixée à 20 €.

■ **La participation des familles**
Le barème des participations familiales défini par la CNAF est obligatoire. Il correspond à un taux d'effort applicable aux ressources mensuelles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans les limites d'un plancher et d'un plafond. La participation demandée à la famille est calculée sur la base des heures facturées et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence (dans certains cas précisés dans ce règlement de fonctionnement) dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

■ **Les ressources**
Les ressources à prendre en compte sont celles indiquées par la CAF pour les allocataires.
Pour les familles non allocataires ou n'ayant pas communiqué leurs ressources à la Caisse d'Allocations Familiales, le gestionnaire prend en compte les ressources à partir de l'avis d'imposition.

La Caisse d'Allocations familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission.
Les données de votre dossier CAF sont consultées et conservées sur une durée de 4 ans (N-3 + l'année en cours).
Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, vous devez fournir les avis d'imposition sinon le tarif fixe sera appliqué (annexe 1).

Tous les revenus doivent être cumulés :

- revenus professionnels d'activité ou assimilé (indemnités journalières maladie *(sauf longue maladie)*, maternité, accident du travail, ASSEDIC …),
- pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire …), ▪ les autres revenus (mobiliers, fonciers …).

Sont à déduire :

- les pensions alimentaires versées.

La présence d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement (même si le handicap ne concerne pas l'enfant accueilli).

En cas de calcul à partir de l'avis d'imposition, on pratique un abattement de 30% ***sur les revenus professionnels déclarés du parent concerné :***

- ❑ situation de chômage total ou partiel indemnisé (allocation d'aide au retour à l'emploi),
- ❑ situation de longue maladie (arrêt de maladie supérieur à 6 mois),
- ❑ situation de cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité ou d'une rente « accident du travail » ou d'une allocation Adulte Handicapé.

Dans ces trois cas, on cesse de pratiquer l'abattement dès la reprise d'activité.

Cas où l'on ne tient plus compte des revenus professionnels et assimilés de la personne qui se trouve dans une des situations suivantes :

- ❑ situation de chômage total non indemnisé,
- ❑ certaines situations de chômage indemnisé (fin de droit) : allocation solidarité spécifique, allocation de réinsertion, allocation unique dégressive,
- ❑ cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

■ La date de révision du barème des participations familiales

Le tarif horaire de chaque famille est calculé au 1er janvier selon le taux d'effort appliqué à ses ressources de référence **de l'avis d'imposition** de l'année **« N-1 »** sur les revenus « N-2 » (**annexe 1**) :

- ❑ Les ressources annuelles prises en compte pour le calcul sont bornées et fixées annuellement par la CAF.
- ❑ Le plancher et le plafond de ressources sont fixés annuellement par la CAF.
- ❑ Pour les non-allocataires, l'avis d'imposition est à fournir en début de chaque année pour réévaluation du tarif horaire. Les autres familles doivent fournir la photocopie du dernier avis d'imposition, la photocopie du dernier relevé des prestations MSA. Le tarif horaire sera calculé de la même façon.
- ❑ L'association se réserve le droit de vérifier les informations fournies par les familles auprès de la CAF et s'engage à les garder confidentielles.

■ Changement de situation familiale et professionnelle

Tout changement de situation familiale (naissance…) et/ou professionnelle (chômage…) est à signaler à la directrice de la crèche ou au secrétariat de l'association pour révision du tarif horaire.

La modification de la participation familiale prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

■ Les majorations

❑ Le taux horaire des familles issues hors Communauté d'agglomération Pornic Agglo Pays de Retz est majoré de 50%.

- Accueil d'urgence : le tarif est défini annuellement par l'Association correspondant soit :
  - au tarif horaire déjà calculé pour les familles dont les ressources sont déjà connues (l'enfant ayant fréquenté auparavant le service),
  - au tarif fixe (annexe 1) pour les familles dont les ressources ne sont pas connues.
- Le tarif fixe est appliqué pour les familles d'accueil pour les enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Le tarif fixe est appliqué aux assistantes maternelles quand l'accueil de l'enfant est justifié par un motif lié à l'emploi (exemple : formation) sinon le tarif à appliquer est le tarif de la famille.

Ce tarif fixe correspond au montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

- Lors de prestations annexes ponctuelles et facultatives (ex. : sorties, spectacles, …) il n'y a pas de majorations demandées.

► Pour tout accueil, une facture mensuelle est établie chaque début de mois par rapport au mois précédent et aux heures réalisées, payable jusqu'au 15 du mois au secrétariat soit en espèces, par chèque bancaire à l'ordre de Paz à Pas, chèque CESU, virement ou paiement par carte sur le portail.

- Tous retards / absences excessifs ou le non-paiement des factures feront l'objet, en premier lieu d'une rencontre avec l'équipe de direction (association et crèche), et/ou un membre du Conseil d'administration pour réfléchir à une démarche d'accompagnement (voire la mise en place d'un échéancier).

En cas de non-respect de cette décision, un renvoi sans préavis de la famille pourra être prononcé.

■ La facturation pour les contrats en accueil régulier

La facture est calculée par mois en prenant en compte le nombre d'heures contractualisés et le nombre de mois d'accueil multiplié par le taux horaire.

Le nombre d'heures facturés par mois est basé sur les habitudes horaires en fonction des mois de l'année (jours d'ouverture du mois concerné, jours de congés, jours de fermetures et fériés) avec :

- des déductions obligatoires en cas d'absences de l'enfant ou pour des raisons de santé (sur présentation d'un certificat médical) :
  - Le 1er jour pour hospitalisation (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation) et éviction en cas d'imposition par la direction,
  - A partir du 1er jour en cas de maladie.
- la facturation de toute demi-heure heure entamée (après 5 minutes de dépassement),
- la facturation des demi-heures de présences supplémentaires éventuelles.

■ Pour l'accueil occasionnel

La participation des familles est calculée sur la base des heures effectives de présence dans la structure.

- Toute demi-heure entamée est due (après 5 minutes de dépassement)
- En cas d'absence sur une place de réservation non signalée 48 heures à l'avance, la réservation est due.

Pour votre information :

Les frais de garde occasionnés pour l'accueil de l'enfant octroient un crédit d'impôts. La famille peut demander une attestation de présence annuelle au secrétariat de l'association ou la télécharger sur le portail famille.

- La structure accueille des stagiaires tout au long de l'année, stagiaires encadrés par un référent de l'équipe.

7 – Sanctions - Exclusion

- L'Association se réserve le droit de procéder à une exclusion temporaire ou définitive pour toute attitude ou comportement irrespectueux et/ ou déviant (*discrimination, la violence physique ou verbale, harcèlement,)* entrainant une mise en danger des enfants, professionnels de l'équipe ou toute personne (adhérent, famille, administrateurs…) au sein des services et plus globalement au sein de la structure.

Un courrier recommandé avec accusé de réception vous sera envoyé afin de vous notifier l'exclusion et le motif de celle-ci.

- Toute famille qui ne sera pas à jour de ses règlements ne pourra réinscrire son enfant au sein de l'Association.

Ce règlement de fonctionnement peut être amené à évoluer, au vu d'un bilan d'activités sur décision de l'association.

Ce règlement de fonctionnement est remis aux familles et assistantes maternelles, qui doivent en prendre connaissance.

Ils devront signer le coupon attestant qu'ils acceptent les modalités de ce règlement de fonctionnement et le remettront à la directrice de la crèche.
Le non-respect de ce règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

La directrice et l'équipe de la crèche sont à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Document remis aux familles à l'inscription
Date d'entrée en vigueur : 1er janvier 2025
Date de dernière mise à jour : 1er janvier 2025

Association Paz'à Pas
rue Françoise Dolto 44680 Ste Pazanne
Multi-Accueil: 0240026345
Accueil Périscolaire et Accueil de Loisirs: 0240026371
Administration: 0240026831
Fax: 0240654228

✉ : directioncreche@pazapas.fr
✉ : association@pazapas.fr

Crèche « Les P'tits Castors »

Règlement de fonctionnement

Je soussigné(e),

Parent 1 : Nom : .....Prénom : .....

Agissant en qualité de : ☐ parent ☐ tuteur

Et / ou Parent 2 : Nom : .....Prénom : ……

Agissant en qualité de : ☐ parent ☐ tutrice

Pour le ou les enfants : ....
....

Déclare(ent) avoir pris connaissance et approuve le règlement de fonctionnement de la crèche applicable le 01/01/2025.

Fait à ..... Le……

Signature du parent 1 ou tuteur

Signature du parent 2 ou tutrice

ANNEXE 1 –

BAREME NATIONAL au 1er JANVIER 2025 DES PARTICIPATIONS FAMILIALES EXPRIMEES EN TAUX D'EFFORT

La participation des familles aux frais d'accueil repose sur le principe d'un taux d'effort, en pourcentage des ressources, calculé, sur une base horaire, en retenant les unités de consommation : 2 parts par foyer plus une demi-part par enfant et une demi-part supplémentaire pour le 3ème enfant ou pour un enfant handicapé.

Type d'accueil	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4, 5, 6 ou 7 enfants	Famille 8, 9 ou 10 enfants
Accueil collectif taux d'effort horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

►La modification des taux d'effort est réactualisée tous les ans au 1er janvier.

PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES

En regard des règles précédentes, le taux d'effort est obligatoire entre un plancher et un plafond fixés chaque année par la CNAF :

- Ressources mensuelles inexistantes ou inférieures au plancher application du plancher au 1er janvier 2024 801 € : il convient d'appliquer le plancher
- Ressources mensuelles supérieures au plafond au 1er septembre 2024 7000 € : le gestionnaire applique le plafond.

MONTANT DU TARIF FIXE 2024

Le montant du tarif horaire fixe pour l'année 2025 est à 1.78 €.