



LES PETITS
CHAPERONS
ROUGES
by Grandir



Crèche Jeanne Charrière
Ville de Brunoy Gérée
par Les Petits Chaperons Rouges

Rapport annuel 2024

Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024



**DOCUMENT LPCR CONFIDENTIEL,
NE PAS DIFFUSER**



Sommaire

En Synthèse

Informations relatives à l'activité

1. Nos actualités
2. Présentation de l'occupation de la crèche
3. Les relations familles
4. La vie de la crèche
5. La démarche qualité Crèche EXPERT
6. Démarche RSE

Situation du personnel

7. L'équipe de la structure, mouvement

Informations techniques

8. La sécurité, un enjeu de tous les jours

Informations financières

9. Les éléments financiers
10. Conclusion



1. Synthèse



Synthèse

L'année 2024 marque la 7ème année de gestion de la crèche Jeanne Charrière par Les Petits Chaperons Rouges pour la ville de Brunoy. Nous sommes ravis de collaborer avec la mairie de Brunoy, une relation construite sur la confiance et des échanges réguliers. Ce partenariat nous permet d'offrir un accueil de qualité aux familles au sein de notre Multi-Accueil.

Cette année, nous avons approfondi notre projet des "5C" : collaboration, communication, pensée critique, créativité et citoyenneté. Ces compétences du 21e siècle sont intégrées dans nos valeurs pédagogiques à travers des ateliers proposés au quotidien, offrant aux enfants un environnement riche et varié. Notre équipe accompagne chaque enfant avec bienveillance, favorisant ainsi un cadre où chacun peut grandir et s'épanouir pleinement.

Nous invitons les parents à participer à la vie de la crèche en proposant différents Ateliers Parents/Enfants, nos fêtes de fin d'années pour mieux comprendre l'accueil et le quotidien de leur enfant. Nous sommes convaincus que la clé d'une relation de confiance épanouie entre la crèche et les familles réside dans une communication régulière et transparente. Ainsi les familles assistent à des réunions officielles, tel que conseil de crèche, et à des moments plus informels, tel que les cafés parents.

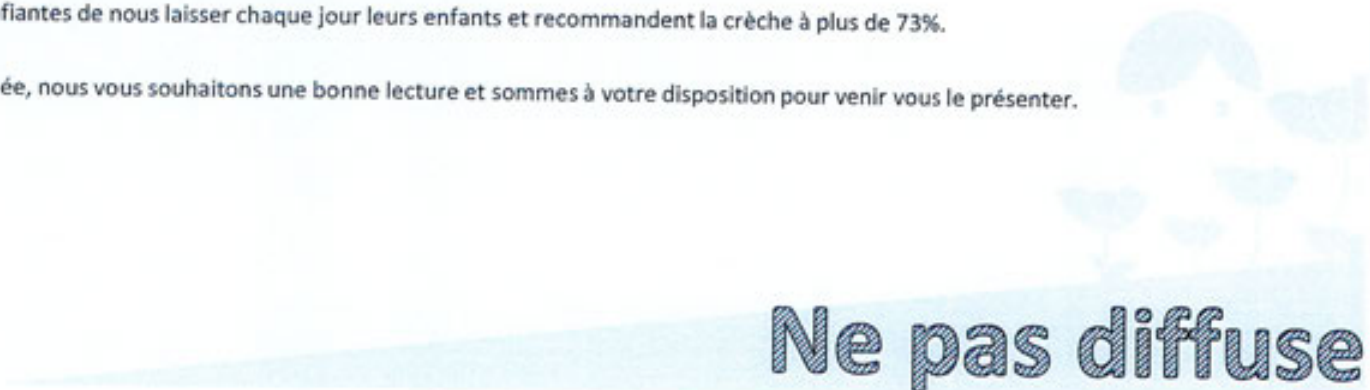
Avec la mairie de Brunoy, nous mettons en place des entretiens Trimestriel avec la Responsable de Secteur, La Directrice de l'établissement ainsi qu'avec la Responsable petite enfance de la ville. Tous les trimestres, un rapport d'activité est envoyé en mairie.

Malgré nos efforts soutenus, l'occupation de la crèche a connu une légère baisse cette année. Cependant, grâce à la gestion efficace de l'équipe de direction, nous avons pu maintenir des résultats satisfaisants. De plus, afin d'améliorer la fréquentation de notre crèche notamment à partir de la rentrée 2024, nous avons échangé avec la ville sur les actions à mener telles que la proposition d'accueil occasionnel.

L'année 2024 a été positive pour la crèche Jeanne Charrière tant pour les enfants que pour les équipes et les familles. Les différents temps d'accueil, organisés et pensés par notre équipe, offrent aux enfants des expériences enrichissantes et stimulantes qui soutiennent leur développement et éveillent leur curiosité.

Avec une satisfaction globale de 8,5/10 les familles sont ravies et confiantes de nous laisser chaque jour leurs enfants et recommandent la crèche à plus de 73%.

Vous trouverez ci-après un aperçu de l'activité de la crèche cette année, nous vous souhaitons une bonne lecture et sommes à votre disposition pour venir vous le présenter.



Ne pas diffuser

Fiche de synthèse 2024

Nom de la structure	Jeanne Charrière
Date du contrat de délégation	Septembre 2017
Agrément	40 berceaux répartis en 3 sections : • 12 berceaux en section bébés • 14 berceaux en section moyens/grands • 20 berceaux en section moyens/grands
Horaires d'accueil	De 7h00 à 19h00
Equipe cible prévue au contrat	14 professionnelles : 1 Directrice 1 Educatrices de jeunes enfants 4 Auxiliaires de puériculture 4 Agents spécialisés petite enfance 2 Aides Auxiliaires 2 Agents de service
% satisfaction enquêtes familles	mars 2024 : 8,1/10 Octobre 2024 : 8,5/10
Dates de fermetures	3 semaines en août et une semaine en décembre



Ne pas diffuser

Informations relatives à l'activité

1. Nos actualités



Notre centre de formation d'apprentis

Le secteur des crèches collectives connaît une pénurie de profils diplômés :

- 48% des crèches collectives déclarent un manque de personnel
- 9000 postes à pourvoir dont 45% d'auxiliaire de puériculture

C'est pourquoi, nous ouvrons en 2024 notre propre **CFA (centre de formation d'apprentis) agréé IFAP** (Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture)

L'académie Grandir est officiellement un CFA



Une formation d'un an qui délivre le diplôme d'Auxiliaire de Puériculture, entièrement financée par notre groupe avec maintien du salaire



Notre ambition : Devenir le premier institut des métiers de la crèche

Le nombre d'apprentis que nous visons sur 3 ans dans notre CFA en IDF :

	2024	2025	2026
Apprentis	44	88	132
Classes	2	4	6
Formateurs	1	2	3

Chaque classe peut intégrer jusqu'à 22 apprentis

ne pas arrêter

Notre politique de **recrutement**

Nos engagements pour une politique de recrutement inclusive et attractive :

- Favoriser l'emploi durable en recourant au maximum à des CDI, si besoin à temps partiel pour favoriser l'équilibre de vie de nos collaborateurs et les fidéliser.
- S'engager pour l'emploi sur le territoire en privilégiant les candidats locaux et en développant des partenariats locaux avec le Pôle Emploi, le CCAS et les écoles afin d'accroître notre visibilité auprès d'un maximum de public.
- Créer du lien avec les professionnels de demain grâce à une politique volontariste d'accueil des stagiaires et des apprentis
- Faciliter l'intégration de nos équipes grâce à des **parcours d'intégration** sur mesure et personnalisés par métier
- Soutenir la diversité dans l'entreprise grâce à notre responsable diversité et inclusion et des actions de sensibilisation
- Favoriser la mobilité interne grâce à notre **portail mobilité** et offrir aux directeurs le soutien d'équipes RH de proximité pour les accompagner au quotidien.

Lancement de notre marque employeur en 2024 pour valoriser et renforcer l'attractivité de nos métiers en crèche



« Je suis très reconnaissante au groupe pour les multiples opportunités qui me sont offertes pour développer et enrichir mes compétences »

Marie, infirmière et directrice de crèche

Un haut niveau de qualité



Une double labellisation
qualité et RSE conçus avec

SGS



Une démarche qualité éprouvée, allant au-delà des normes réglementaires, afin d'assurer le plus haut niveau d'accueil et d'épanouissement pour chaque enfant



Le 1er label créé par un réseau de crèches qui engage ses établissements dans une démarche de responsabilité sociale, sociétale et environnementale

L'amélioration continue est au cœur de nos préoccupations et de nos pratiques.
« Aimer faire mieux », c'est ce qui nous anime au quotidien.

Ne pas diffuser

La bientraitance au cœur de nos pratiques

Le cadre réaffirmé

- Une charte de bientraitance contractuelle signée par l'ensemble de nos collaborateurs
- Déploiement des nouvelles procédures de protection de l'enfance (Situations à risques intrafamiliales ou institutionnelles)
- Des affiches de sensibilisation déployées dans toutes les crèches

La formation

- Un parcours d'intégration et de formation intégrant un séminaire Pédagogique de 2 jours pour toutes les nouvelles directrices et responsables de secteur
- Les responsables formés au recueil et transmissions des Informations Préoccupantes
- Formation Protection de l'enfance devenue obligatoire en e-learning pour l'ensemble de nos collaborateurs (crèches et supports)
- Une formation Bientraitance en présentiel au plan de formation pour les collaborateurs Petite enfance
- Sensibilisation de tous les collaborateurs Petite Enfance avec animation d'ateliers dédiés lors des journées pédagogiques

La prévention et les moyens de communication

- L'accompagnement de la Direction Qualité Petite Enfance et du Service Juridique des boîtes mails dédiées
- Mise en place de cellules supports et de canaux de communication (hiérarchiques et non hiérarchiques) pour nos collaborateurs pour recueillir les informations et accompagner la démarche au besoin
- Des ressources pour les familles (Violence intrafamiliales ou faites aux femmes, Prévention des Violences Educatives Ordinaires)
- Déploiement de l'application Chaperons & Vous V2 pour les familles avec possibilité de signalement incident direct

L'animation

- Des ateliers clé en main proposés par la DQPE pour les Journées Pédagogiques et réunions d'équipes
- Des Rendez-Vous pédagogiques mensuels pour l'ensemble des collaborateurs animés en live par la DQPE ((Bientraitance au quotidien / Les émotions / Accueillir l'enfant et sa famille / Les Neurosciences..)
- 1 Webinaire Animé par le Dr Anne Raynaud de l'institut de la parentalité sur la Sécurité Emotionnelle
- Animation et accompagnement des Relais Pédagogiques sur le thème de l'accompagnement des pratiques bientraitantes

Ne pas diffuser

2. Présentation de l'occupation de la crèche



Synthèse occupation

Sur l'année 2024 l'occupation de la crèche Jeanne Charrière est en baisse par rapport à l'année précédente.

Nous observons notamment que la rentrée de septembre a eu une montée en charge très progressive et ce jusqu'au mois de janvier 2025.

Nous avons, au cours de l'année 2024, eu beaucoup d'absences injustifiées générant donc des sans pointages sur nos badgeages et impactant également notre taux d'occupation

et notre taux de facturation. Nous faisons régulièrement des rappels aux familles sur le règlement de fonctionnement afin de les sensibiliser.

Analyse des taux d'occupation :

-Taux d'occupation réalisé (TOR) : 64,3%

- Taux d'occupation financier (TOF) : 74,8 %

Ces taux restent plutôt bas pour le secteur de la petite enfance. Le taux d'occupation financier est considérablement impacté par :

✓ une augmentation du volume d'heures non facturées (ex : les carences maladies, hospitalisation, les congés)

✓ Le non-déploiement de l'accueil occasionnel pour remplacer les absences des enfants inscrits en réguliers

Écart TOF / TOR : 116,20% (ou écart entre taux des heures facturées aux familles / taux des heures réalisées par les familles).

Cet écart, relativement important, souligne une distorsion entre la présence réelle des enfants et la facturation appliquée et selon les éléments évoqués ci-dessus.

Pour l'année 2025 nos objectifs sont de rétablir un meilleur alignement entre le taux d'occupation et le taux de facturation. Pour cela voici les actions que nous souhaitons déployer :

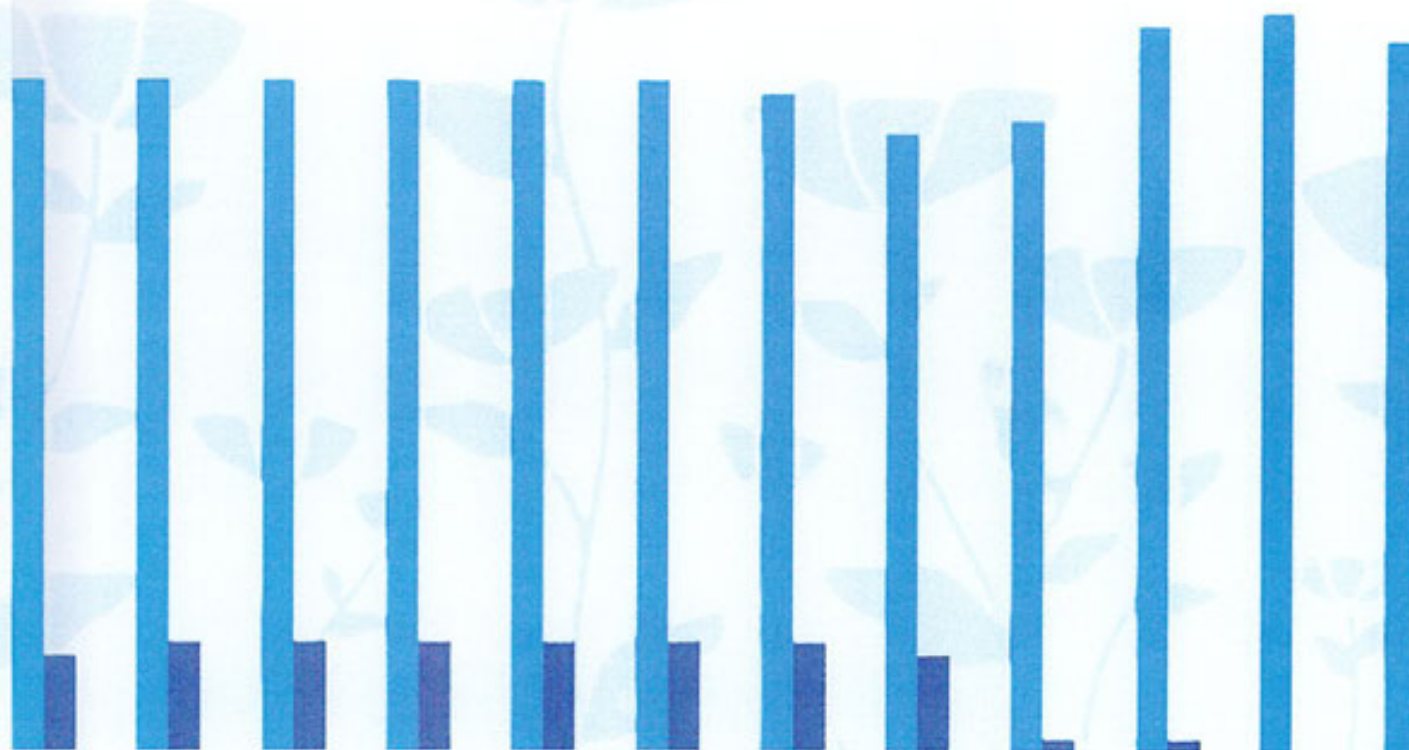
-Mise en place d'une liste de famille pouvant prétendre à de l'accueil occasionnel

-Rappel aux familles sur l'importance de respecter le règlement de fonctionnement

Ne pas diffuser

Synthèse occupation

Nombre d'enfants accueillis et typologie des contrats



En 2024 :

79 enfants* ont été accueillis au sein de la crèche (vs 84 en 2023)

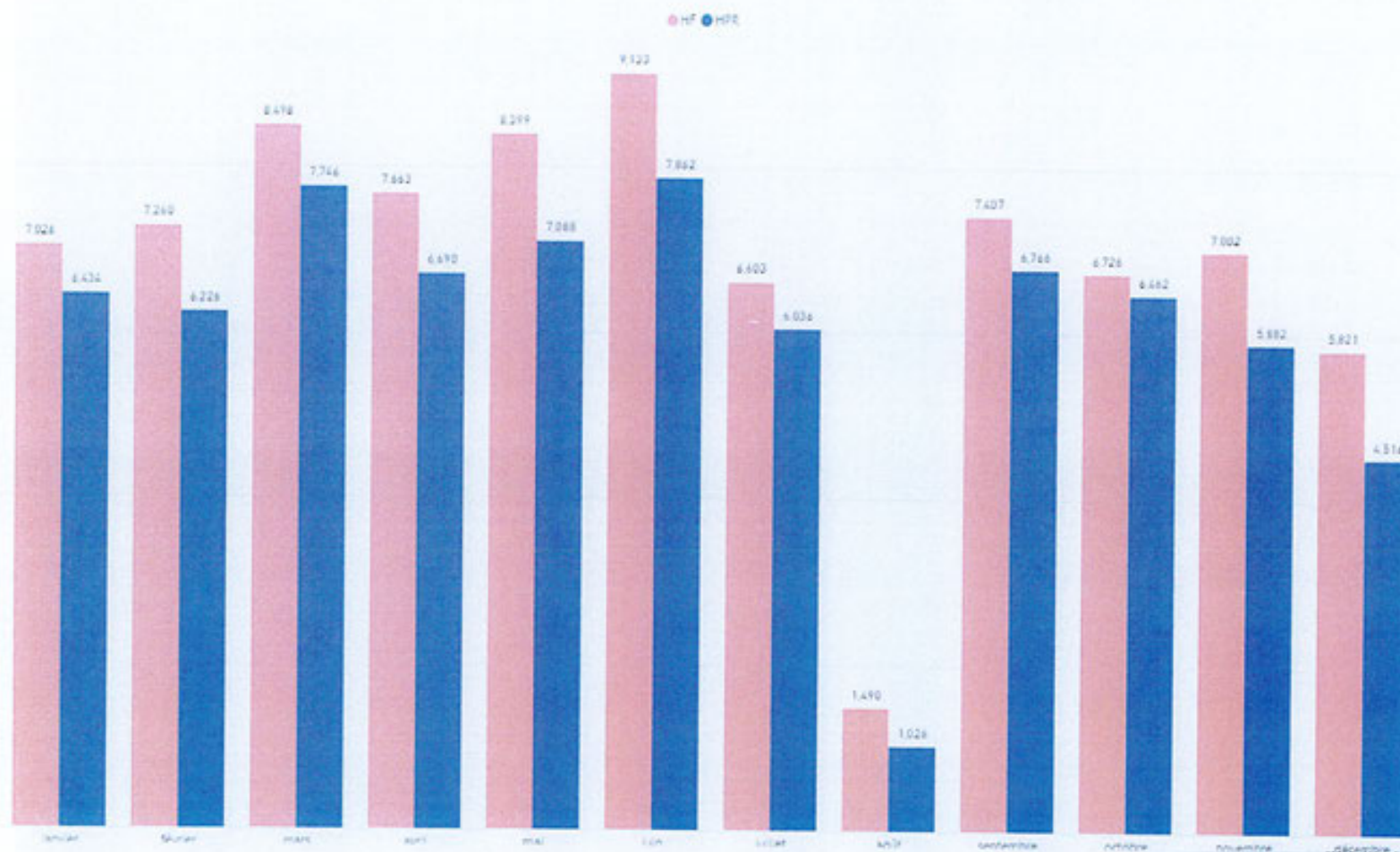
- 76 enfants étaient inscrits en accueil régulier (soit 77 582 heures facturées).
- 8 en accueil occasionnel et/ou d'urgence (soit 4 947 heures facturées).

*Un enfant a pu bénéficier de plusieurs contrats.

Ne pas diffuser

Synthèse occupation

Heures réalisées et heures facturées



Le nombre total d'heures réalisées et facturées en 2023 est de :

• **71 004** heures réalisées (vs 77 860 en 2023)

• **82 529** heures facturées (vs 83 164 en 2023)

- Taux d'occupation réalisé : 64,3%

- Taux d'occupation financier : 74,8%

- Ecart TOF/TOR : 116,2%

En 2024, nous constatons une dégradation significative du taux de facturation liée au passage en tranche 2. Cette situation s'explique principalement par des absences imprévues d'enfants et des congés déclarés hors délai de prévenance.

Ne pas diffuser

3. Les relations familles



Synthèse

En ligne avec notre démarche qualité et d'amélioration continue de notre service, les parents sont invités à donner leur avis sur la vie de la crèche.



Les résultats de ces enquêtes, communiqués par affichage, sont suivis systématiquement de plans d'actions.

Les résultats cette année ont été de 8,1/10 en mars et 8,5/10 en octobre.

Par ailleurs, nous veillons à avoir des liens réguliers avec les familles.

En plus de rendez-vous individuels avec les parents, de l'envoi de Gazette et de l'utilisation de l'application Chaperons et Vous, des réunions par section ou à thème ont été organisées sur la crèche



Ne pas diffuser

Enquête de satisfaction mars 2024

Les résultats de cette enquête de satisfaction sont positifs puisque la satisfaction globale des parents est de 8,1/10.

Les 29 parents qui ont répondu (58% des parents) ont particulièrement mis en avant notre problème d'absentéisme et de Turn over rencontré durant le premier semestre 2024.

“ Une équipe formidable et chaleureuse ! ”

“ La bienveillance est au cœur de cette structure ! ”

- Nos actions à la suite de cette enquête :
- Nous avons recruté de nouvelles professionnelles qui ont intégré définitivement les équipes. Un plan de fidélisation a été mis en place afin de les accompagner dans leur prise de poste, ainsi qu'un suivi sur la qualité d'accueil exigée au sein de la structure.
- Nous développerons une communication plus lisible afin de créer un climat moins anxiogène pour les familles.
- Nous avons mis en place de **nouveaux** supports de communication et d'échange, afin que les familles puissent avoir une meilleure visibilité sur le quotidien de leurs enfants.



Enquête de satisfaction
Crèche Jeanne Charrière

mars 24

MERCI aux 29 familles ayant répondu au questionnaire !

Votre contribution permet de vous offrir une qualité d'accueil au plus proche de vos besoins



Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez.

Ne pas diffuser

Enquête de satisfaction octobre 2024

Les résultats de cette enquête de satisfaction sont très positifs puisque la satisfaction globale des parents est de **8,5/10**

“ Les équipes sont accueillantes, souriantes et toujours de bons conseils. ”

“ L'équipe ainsi que la Direction sont formidables et très professionnelles. ”

- Notre projet éducatif a été retravaillé par les équipes afin de proposer des ateliers et activités porteurs de sens pour le développement de chaque enfant, au sein de sections aux âges mélangés.
- Notre communication avec les familles s'est inscrite dans la continuité grâce à notre Gazette mensuelle, qui met en avant les temps forts vécus à la crèche Jeanne Charrière.
- Toutes les équipes sont désormais au complet et ont bénéficié d'un accompagnement en binômes, ainsi que d'un suivi individuel personnalisé.



Enquête de satisfaction
Crèche Jeanne Charrière

Novembre 24

MERCI aux familles ayant répondu au questionnaire !

Votre contribution permet de vous offrir une qualité d'accueil au plus proche de vos besoins



Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez.

Ne pas diffuser

Réunion parents

Réunion	Date	Thèmes
Réunion de pré-rentrée	Le 10 septembre	* Apéro Parents de toutes les sections. * Moment conviviale avant les réunions de rentrée. * Mise en place d'une friperie.
Réunion de rentrée	• Le 23 septembre • Le 25 septembre • Le 26 septembre	• Présentation des équipes. • Séparation et l'objet transitionnel avec l'intervention de notre Psychologue. • Présentation des projets de sections. • Règlement de fonctionnement. • Nos actions pour la co-éducation.
Café des parents	1 fois par mois	Thèmes abordés : • Point sur la santé. • L'alimentation. • Les morsures...

Ne pas diffuser

La Gazette



Chaque mois, la directrice envoie aux parents par courrier électronique la Gazette du moi puis l'affiche également à l'entrée de l'établissement.

Elle permet d'entretenir une communication régulière avec les familles, de leur communiquer des informations et de la visibilité sur le quotidien de leur enfant à la crèche.

Cette Gazette permet aussi aux familles d'avoir toutes les dates sur les événements pour ainsi s'organiser en amont afin d'être présent sur les moments forts.

Elle met aussi en avant des contenus pédagogiques ou des conseils pratiques.



Ne pas diffuser

L'application Chaperons & vous

Facile d'utilisation et intuitive, l'application Chaperons & vous permet aux parents de suivre le quotidien de leur enfant à la crèche comme s'ils y étaient !

-  Accès aux **transmissions**, pour connaître tous les détails de la journée de l'enfant
-  Téléchargement des **photos** et vidéos prises en crèche
-  **Messagerie** instantanée pour échanger en direct avec la direction de la crèche
-  Invitation à des **événements** mis en place dans la crèche
-  Partage de **conseils** pour accompagner au mieux vos salariés dans leur parentalité
-  Accès aux **menus** sur les deux prochaines semaines
-  Accès aux **factures** et paiement possible directement dans l'application



Ne pas diffuser

Quelques exemples réalisés avec les parents

Evènement	Date	Activités proposées
Fête de fin d'année	28/06/2024	Concert avec Super Papou, Kermesse ou encore expositions photos...
Fête de l'hiver	20/12/2024	Spectacle de Marionnettes
Atelier parents-enfants	09/12/2024	Pâtisserie sablée de l'hiver
Apéro Parents	10/09/2024	Mise en place d'une friperie, rencontre avec les nouvelles familles
Réunions de rentrée	16/09/2024	Mise en avant du projet pédagogique



Ne pas diffuser

4. La vie de la crèche



Activités au quotidien

Le jeu, c'est le travail de l'enfant, c'est son métier, c'est sa vie (Pauline Kergomard).

Afin de diversifier au mieux les activités quotidiennes des enfants, notre équipe propose un certain nombre d'activités en « libre-service », adaptées aux enfants.

En effet, l'activité autonome de l'enfant (c'est à dire, librement choisie par l'enfant) est un concept primordial pour nous. Il est important que l'enfant ait la liberté de mouvement et le libre choix des activités, ce qui va permettre la conquête de l'autonomie et la responsabilisation. L'enfant doit être l'acteur de son jeu et de son activité au sens large.

Le travail des professionnels étant de proposer un environnement riche, « préparé » et adapté.

Chaque enfant évolue librement et explore avec plaisir les paniers de jouets mises à sa disposition et s'en sert comme il en a envie.

Pour les plus petits : des hochets, jeux à enfiler, jeux à taper, jeux à clés et à formes ...



Pour les plus grands, des jeux d'encastrement, jeux symboliques ou d'imitation sont installés dans différents espaces :

- Les animaux sont mis en valeur dans la ferme.
- Les voitures sont stationnées dans le garage.
- Les poupées sont joliment habillées.
- Une tour est en cours de construction à proximité de la panoplie d'éléments de construction.
- Sur la cuisinière, un plat est en train de mijoter.
- Des livres sont à disposition et prêts à être « dévorés des yeux », etc.

Les professionnels prennent le temps d'observer l'enfant jouer afin de mieux le connaître. Nous laissons libre cours à sa créativité, son imagination et à ses initiatives. Dans le même esprit, les temps de rêverie sont préservés, car ils sont essentiels à son équilibre.

Ne pas diffuser

Ateliers spécifiques

Des ateliers sont proposés à différents moments de la journée pour permettre à l'enfant d'acquérir de nouvelles connaissances, de développer ses sens, sa motricité, son langage et sa concentration, de se confronter à l'autre et donc de l'aider dans son développement global.

Ces ateliers sont accessibles aux enfants qui le souhaitent : ateliers manipulations et transvasements, ateliers expressions et traces, ateliers découverte et confection d'instruments de musique ...



Notre annexe offre des temps particulièrement centrés sur des activités de motricité globale. La salle Snoezelen accueille régulièrement les plus grands, et plus ponctuellement les bébés, pour des activités de manipulation fine et d'expériences sensorielles.

Le jardin est également un espace très apprécié des enfants, qu'ils explorent quotidiennement. Ils peuvent y crier, courir, sauter, grimper, lancer des ballons, faire de la moto ou du tricycle, grimper sur les structures de motricité en toute sécurité, ou encore jardiner dans le potager.

Ne pas diffuser

Promouvoir l'égalité des chances à travers les activités de la crèche



La lutte contre les inégalités commence à la crèche. L'investissement dans la petite enfance est en effet un investissement social qui permet de lutter contre les inégalités sociales et territoriales dès le plus jeune âge. Accueillir en crèche ces enfants permet :

- De donner des chances très tôt en permettant d'acquérir des compétences psychosociales pour ensuite mieux s'adapter à l'école,
 - A tous les enfants sans exception, une ouverture sur le monde artistique et culturel,
 - D'offrir un véritable bain de langage aux enfants, quand on sait que la période entre 1 et 3 ans est un âge clef. Les capacités langagières des jeunes enfants ayant un impact décisif sur leur relation aux autres et leur réussite scolaire future.
- ♦ Activités artistiques menées à la crèche :
- Collage, pâte à modeler, patouille...
 - Peinture, craie sur tableau en extérieure...
 - Table savonneuse, sable magique, jeux de transvasement...

Ne pas diffuser



Quelques exemples d'activités



Autour des livres

"Les bébés ont besoin de caresses, de lait ... et d'histoires" Patrick Ben Soussan, Pédiopsychiatre

La littérature enfantine, la découverte de l'objet livre, le plaisir de la lecture, les échanges autour d'une histoire, font partie des outils de base qui favorisent les interactions et la communication entre l'enfant et l'adulte : Permettant la verbalisation, l'enrichissement du vocabulaire et contribuant ainsi aux acquisitions langagières de l'enfant.

L'objet livre peut aussi devenir créateur de lien social, support de communication voir de médiation, outil d'échange et de partage avec les parents autour de leur enfant et espace de rencontre et renforcer nos actions de co-éducation.



Nos actions sur la crèche :

- Des livres à dispositions dans toutes les sections.
- Une bibliothèque partagée avec les familles.
- Un partenariat avec la médiathèque.
- Création d'un spectacle de marionnettes.

Ne pas diffuser

Inclusion : Accueil des enfants en situation de handicap

Ainsi à la crèche nous accueillons 1 enfant en situation de handicap avec aussi PAI alimentaire.

Ce que nous avons mis en place au sein de la crèche pour accueillir cet enfant :

- Nous avons autorisé l'intervention de ses séances de psychomotricité sur ses temps d'accueil à la crèche.
- Nous avons mis en place une Réunion avec le parent ainsi que toutes l'équipe pour s'informer de son histoire et mettre en place la continuité des mouvements pour le stimuler au maximum.
- Nous avons acheté du matériel adapté afin de suivre son développement et lui permettre d'être avec le groupe sur chaque rituel ou activités proposé.
- Nous avons mis en place plusieurs réunions en liens avec notre psychologue, infirmière et l'équipe complète pour optimiser le flux d'informations sur son évolution.

Au-delà de nos obligations réglementaires, nous sommes soucieux de contribuer à la construction d'une société plus inclusive en accueillant la diversité. Nous reconnaissons à chaque enfant une place au sein de nos crèches dans le respect et l'acceptation des différences.

Dans cette démarche inclusive, nous nous efforçons de

- Reconnaître pleinement la différence et de mettre le focus sur le bien-être de chaque enfant
- Sensibiliser nos collaborateurs à l'importance de cette démarche inclusive
- Accompagner les équipes au développement d'une vision commune
- Former les professionnels de nos crèches
- Ajuster les conditions d'accueil pour chaque enfant
- Créer et faire vivre le partenariat Parents –Professionnels de crèche
- Travailler en complémentarité (au sein de la crèche avec l'équipe pluridisciplinaire) et au sein du territoire
- Construire un réseau avec les spécialistes, partenaires de soins et le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)
- Accompagner et assurer un support national avec la mise en place d'un Groupe Ressource « AESH Accueil des Enfants en situation de Handicap », et une hot line dédiée

En cas de besoin, nous mettons en place un projet d'accueil individualisé (le PAI).

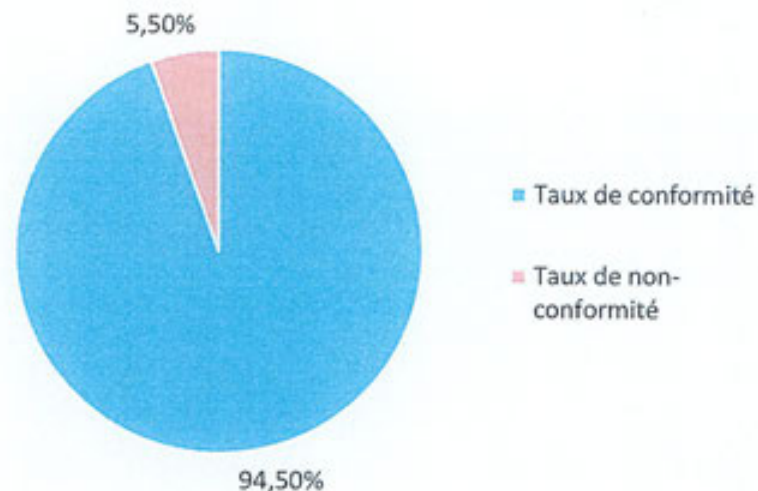
Ce document écrit, fruit d'une réflexion commune entre les parents de l'enfant, le responsable de l'établissement, le RSAI et le médecin qui suit l'enfant est réajusté régulièrement. Il permet d'acter les aménagements nécessaires à l'accueil de l'enfant (par exemple les modalités de la vie quotidienne, les traitements médicaux, le matériel adapté, l'alimentation, les interventions des partenaires de soins ..)

Ne pas diffuser

5. La démarche qualité Crèche EXPERTE



Audit qualité Crèche EXPERTE



Chaque année, dans le cadre de notre démarche qualité, l'ensemble de nos crèches ouvertes depuis plus de 18 mois font l'objet d'un audit interne, sur la base de notre référentiel de labélisation de service construit par Les Petits Chaperons Rouges et l'organisme SGS ICS.

Le 5 juin 2024, la crèche a bénéficié d'un audit interne de qualité de service, conduit sur la base des 132 engagements du Référentiel Crèche EXPERTE.

Grâce au remarquable travail mené par l'équipe en continu sur l'année, sur l'ensemble des items relatifs à notre démarche qualité (accueil de l'enfant et de sa famille, hygiène et sécurité, pratiques et postures professionnelles, etc.) la crèche a obtenu un taux de conformité de 94,5% et un taux de non-conformité de 5,50%.

Les principales actions correctives mises en place à l'issue de cet audit interne sont :

- + Réagencement du bureau polyvalent
- + Réaménagement de l'espace du personnel
- + Mise à jour de certains protocoles

Ne pas diffuser

Audit qualité Crèche EXPERTE

SGS

SGS

Les crèches, micro-crèches, directions régionales et fonctions support de

LPCR GROUPE SIEGE

Immeuble Stories
7, rue Touzet Gallard
93400 ST QUEN

Démontrent, suite à un audit réalisé par SGS ICS,
un niveau de performance suivant le référentiel

Label Qualité
Petite Enfance
Crèche EXPERTE



Tous les engagements prévus dans le référentiel Crèche EXPERTE sont approuvés.
La liste des sites bénéficiaires de la labellisation est détaillée en annexe.

Ce label n° 6839 est valable du 04/03/2025, jusqu'au 03/03/2026

Sous réserve du résultat positif lors des audits de surveillance

Version du 13/03/2025

Le Président de SGS ICS



SGS ICS SAS

28 boulevard André Breton - 93000 ST QUEN
Téléphone : 01 83 14 14 14 - Fax : 01 83 14 14 14
www.sgsgroup.com
SGS ICS SAS - RCS 442 000 000 000 - 442 000 000

NB : Ce label reste la propriété de SGS ICS. Il doit être restitué
en cas de suspension ou de retrait.

Chaque année, dans le cadre de notre démarche qualité, des audits externes sont réalisés, sur la base de notre référentiel de labélisation de service Crèche EXPERTE.

Cette démarche transverse à l'ensemble de l'entreprise place notre exigence de qualité de service et d'accueil au cœur de nos pratiques.

Ces audits externes concernent une partie des crèches.

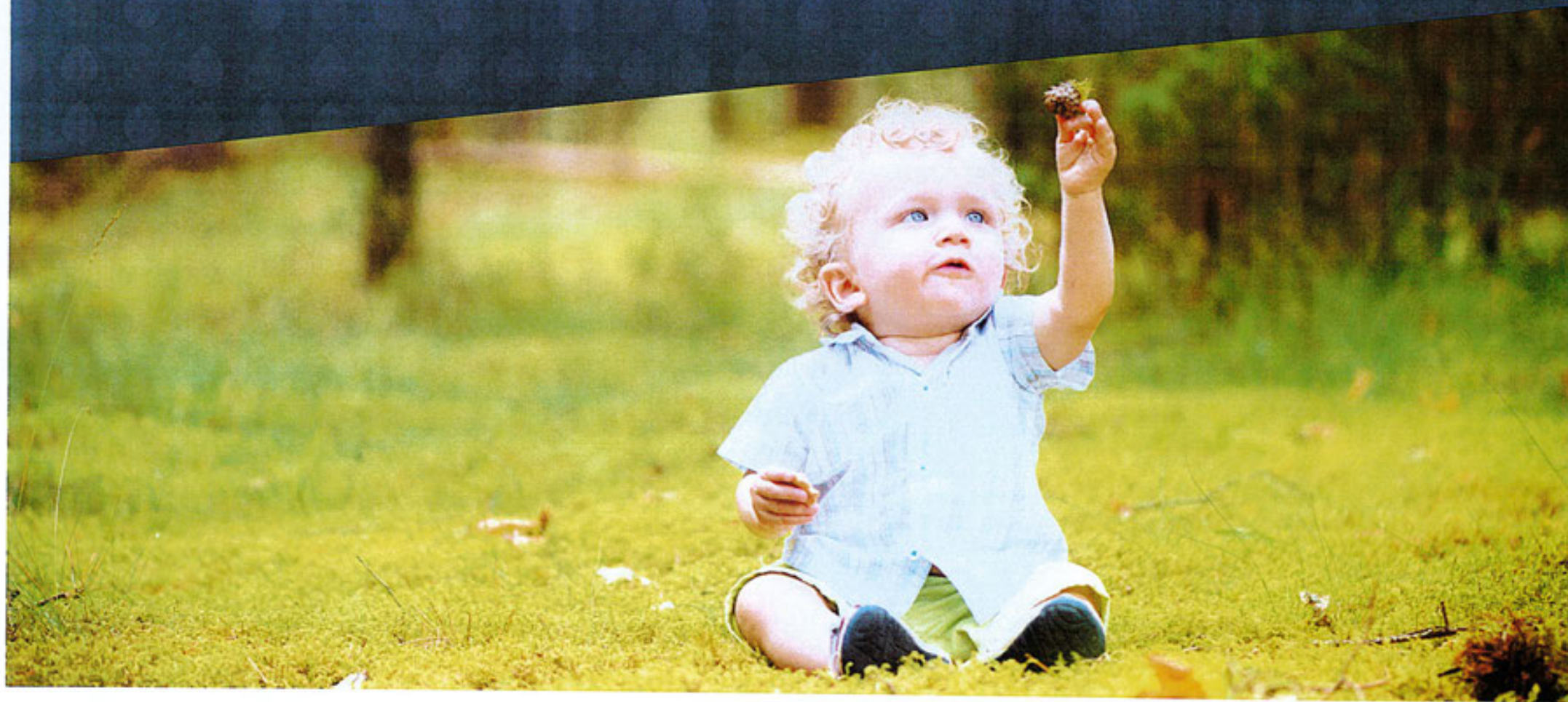
Ils sont réalisés par la société SGS ICS garantissant ainsi la neutralité de l'évaluation.

Grâce aux très bons résultats des audits conduits en 2024, un périmètre de 756 crèches a été présenté à l'organisme SGS ICS dans le but d'obtenir notre label qualité !

De nouveaux audits internes et externes auront lieu l'an prochain pour assurer le maintien de ce haut niveau de qualité de service.

Ne pas diffuser

6. La démarche RSE



De nombreuses initiatives en lien avec la RSE ont également été mises en place au niveau de la crèche

Notre action Ecologique:

- * Notre produit de désinfection fait maison par les équipes.

Fiche pratique

Lavandin

Préparation :

- ✓ 1/2 cas de bicarbonate
- ✓ 0,5l d'eau chaude
- ✓ 2 cac de vinaigre blanc
- ✓ 1/2 cas d'huile essentielle de lavandin

Validité 5 jours



Action de solidarité

Cultiver des valeurs d'entraide et de partage avec la collecte de jouets ainsi que notre friperie à destination des familles accueillies.



Ne pas diffuser

Le choix d'une alimentation saine et durable

Engagé avec nous pour une alimentation durable, notre prestataire de restauration

Ansamble propose des repas équilibrés, adaptés aux tout-petits, composés de :

- 2 produits locaux par jour
- 50% BIO

Les **menus** sont publiés sur l'application Chaperons & Vous et affichés sur les panneaux d'information des sections.

Par ailleurs, un travail est réalisé en collaboration avec notre prestataire, afin de réduire au maximum le gaspillage alimentaire, au travers un système fin d'ajustement des commandes aux besoins réels et à des actions de sensibilisation.

LES PETITS CHAPERONS ROUGES

Déjeuner

Semaine n° 45 - du 04 au 10 novembre 2024

Petits	Moyens	Grands
                                Merlu au bouillon Cann d'Alsace au bouillon Purée de carotte Purée pomme raisin sec Yaourt nature Purée pomme vanille Purée de lentille Purée d'haricot vert Purée pomme agrume Fromage frais nature Purée pomme Sauté de porc au bouillon Fromage frais nature Purée de chou-fleur Purée pomme poire Fromage frais nature Purée pomme fraicheuse Egrené de bœuf BIO au bouillon Cann d'Alsace au bouillon Purée de navet Purée pomme Yaourt nature Purée pomme grillée Ouf BIO au au bouillon Purée de petit pois Purée pomme 4 épices Fromage blanc nature Purée pomme indigo	                                Merlu au bouillon Cann d'Alsace au bouillon Purée de carotte Saint-Morêt Purée pomme raisin sec Purée de lentille Purée d'haricot vert Petit moule nature Purée pomme agrume Fromage frais nature Purée pomme Sauté de porc au bouillon Omelette Ecrasé de chou-fleur Fromage frais nature Purée pomme poire Purée 1/2 sel Purée pomme fraicheuse Egrené de bœuf BIO au bouillon Cann d'Alsace au bouillon Dés de navet et semoule Yaourt nature Purée pomme Fromage blanc nature Purée pomme grillée Omelette Fine de petit pois boulgour Camembert Purée pomme 4 épices Fromage blanc nature Purée pomme indigo	                                Merlu blanc sauce rougail Boulgour Saint-Morêt Pomme Yaourt nature Purée pomme vanille Galette de blé noir Carl de lentille carotte et riz *** Petit moule nature Orange Fromage frais nature Purée pomme Purée pomme Sauté de porc au jus Omelette Chou-fleur et p. de terre béchamel au curry Fromage frais nature Poire Purée 1/2 sel Purée pomme fraicheuse Purée Concombre au fromage blanc Sauté de Bœuf BIO à l'orientale Cann d'Alsace au bouillon Poêlée de carotte et navet *** Far vanille Fromage blanc nature Fromage Fromage Fromage Potage de haricot rouge au paprika Omelette Petit pois fermière Camembert Fromage blanc nature Purée pomme indigo

Ne pas diffuser

La surveillance de la Qualité de l'Air Intérieur

Depuis l'année 2018, un programme de prévention de la qualité de l'air intérieur (QAI) est mis en place sur l'ensemble de nos crèches, conformément à la réglementation sur le sujet.

Une qualité de l'air intérieur optimale permet de préserver une bonne santé. **Depuis Le 1^{er} janvier 2023**, la réglementation sur la qualité de l'air intérieur (QAI) dans les établissements accueillant des populations à la santé fragile (enfants, personnes âgées...) a été renforcée.

Le dispositif de surveillance de la Qualité de l'Air Intérieur se décompose désormais en 4 phases depuis 2024:

- Une **évaluation annuelle des moyens d'aération** des bâtiments, incluant notamment la **mesure à lecture directe de la concentration en dioxyde de carbone de l'air intérieur**
- Un **autodiagnostic de la QAI**, jusqu'alors optionnel, devenant une étape obligatoire et incontournable, et devant être réalisé ou mis à jour régulièrement, au minimum tous les 4 ans
- Une **campagne de mesures des polluants réglementés** à faire réaliser par un organisme accrédité à chaque étape clé de la vie du bâtiment pouvant impacter la QAI
- Un **plan d'actions** prenant en compte l'évaluation annuelle des moyens d'aération, l'autodiagnostic et la campagne de mesures précités



Situation du personnel

7. L'équipe de la structure



Synthèse

En 2024, une année marquée par des absences ponctuelles, nos équipes ont su faire preuve d'agilité pour maintenir la qualité de l'accueil et répondre à nos engagements.

Cela a été rendu possible grâce au renfort d'un pool de professionnelles volantes, venues notamment compléter l'équipe de la crèche Jeanne Charrière. Leur mobilisation sur les secteurs de Brunoy, Yerres, Montgeron et Crosne a permis d'assurer la continuité du service et de garantir des repères stables aux enfants ainsi qu'à leurs familles.

L'équipe se compose de 13 professionnels, dont 11 exercent auprès des enfants.

Parmi ces derniers, 50,84 % appartiennent à la catégorie 1 (au 20 décembre 2024), en conformité avec le cahier des charges qui exige un minimum de 50 %.

Afin de renforcer l'équipe et de garantir une qualité d'accueil constante, la crèche a eu recours, en complément, à un pool de professionnelles volantes ainsi qu'à des intérimaires, lorsque cela s'est avéré nécessaire.

Dans une démarche de cohésion et de bien-être au travail, la direction de la crèche a mis en place un calendrier « Cohésion & Bien-être », proposant diverses actions tout au long de l'année : mobilisation autour d'Octobre Rose, organisation d'un « Secret Santa », décoration de la salle de pause, etc.

Cette année, un membre de l'équipe a bénéficié d'un parcours de VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) pour le diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants, lui permettant d'évoluer professionnellement au sein de notre structure.

Ne pas diffuser

Equipe de la creche au 31/12/2024

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), toutes les informations relatives au personnel sont anonymisées.

Intitulé Bulletin	Nature du contrat	Horaire Hebdo	ETP	Cat	Commentaire
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	35,0	1	1	
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	35,0	0	1	En arrêt longue maladie
AUXILIAIRE PETITE ENFANCE	CDI	35,0	1	2	
EDUCATEUR JEUNES ENFANTS	CDI	35,0	1	1	
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	35,0	1	1	
AUXILIAIRE PETITE ENFANCE	CDI	35,0	1	2	
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	35,0	1	1	
AIDE AUXILIAIRE	CDI	28,0	0,8	2	
AGENT DE SERVICE	CDI	35,0	1		
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	28,0	1	1	
AIDE AUXILIAIRE	CDI	35,0	1	2	
AIDE AUXILIAIRE	CDI	35,0	1	2	
AIDE AUXILIAIRE	CDI	35,0	1	2	
AGENT DE SERVICE	CDI	35,0	1		
Directrice de crèche	CDI	Forfait	1	1	

Total ETP : 13,8 ETP

Total Encadrant: 11,8 ETP

Total CAT 1 : 6 ETP

Pourcentage Cat 1 : 50,84 %

Ne pas diffuser

Nos intervenants crèche



RSAI

Lucile, notre RSAI, intervient dans le cadre de ses missions auprès des enfants et de leur famille, à raison de 4h heures 30 par mois.

Indiquer qui fait fonction de RSAI



Les intervenants extérieurs

Laurence de la médiathèque sur la ville, viens auprès des enfants une fois par mois avec de nouvelles histoires à raconter!



Psychologue

Une psychologue, Carine G., est présente au sein de la crèche une fois par mois (5h à chaque fois).

Elle accompagne les pratiques professionnelles par des observations et temps d'analyse des pratiques, favorise la réflexion des équipes sur l'adaptation des comportements aux besoins spécifiques de chaque enfant, participe à l'identification des troubles ou les difficultés des enfants et accompagne les familles pour une prise en charge adaptée vers le réseau médico-psycho-social au besoin.



L'équipe de volantes

Notre secteur bénéficie d'une équipe de professionnelles, prêtes à intervenir pour assurer des remplacements en cas de besoin.

Parmi ces professionnelles, 3 sont titulaires de diplômes spécialisés dans la petite enfance tandis que les 1 autre est une auxiliaire de puériculture qualifiée.

Sur la crèche Jeanne Charrière, les 4 volantes sont intervenues afin de renforcer les équipes.

Cette équipe mobile permet de maintenir la qualité et la continuité des services dans toutes nos structures d'accueil.

Ne pas diffuser

Promotion & Mouvement de personnel

Arrivées

Intitulé Bulletin	Date d'entrée dans la société	Horaire Hebdo
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	05/02/2024	35,0
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	15/07/2024	35,0
AIDE AUXILIAIRE	02/09/2024	35,0
AIDE AUXILIAIRE	04/12/2024	35,0
AIDE AUXILIAIRE	04/11/2024	35,0
AGENT DE SERVICE	05/02/2024	17,5

En 2024, il y a eu :

3 embauches en CDI.

6 fins de CDI :

- 3 démissions,
- 2 fins de période d'essai à l'initiative de l'employeur,
- 1 mutation.

Départs

Intitulé Bulletin	Date d'entrée dans la société	Date de départ	Horaire Hebdo
EDUCATEUR(TRICE) JEUNES ENFANTS	30/01/2023	25/10/2024	35,0
AIDE AUXILIAIRE	04/01/2021	02/08/2024	35,0
AIDE AUXILIAIRE	04/11/2024	29/11/2024	35,0
AUXILIAIRE PETITE ENFANCE	06/11/2023	31/10/2024	35,0
AGENT DE SERVICE	05/02/2024	13/09/2024	17,5

Ne pas diffuser

CDD

De plus, afin de maintenir notre qualité de service et d'assurer un nombre de personnel encadrant suffisant auprès des enfants, en ligne avec nos engagements, nous avons eu recours à des personnes en CDD pour remplacer des personnes absentes ponctuellement :

Intitulé Bulletin	Date d'entrée dans la société	Date de départ	Horaire Hebdo
CAP petite enfance	11/09/2023	31/07/2024	35,0
Agent de collectivité	16/09/2024		35,0
Auxiliaire de puériculture	17/06/2024	12/07/2024	35,0
CAP petite enfance	12/02/2024	08/03/2024	35,0



Ne pas diffuser

Insertion professionnelle

Engagés en faveur du développement des territoires locaux, Les Petits Chaperons Rouges recrute ses salariés à proximité de ses crèches. Ainsi, en 2024, 9 de nos professionnels habitent la ville et ses environs.

STAGIAIRES ET APPRENTIS

Poste occupé	Durée du stage
Formation professionnelle continue	05/02/2024 au 22/03/2024
Educateur de jeunes enfants	18/03/2024 au 20/06/2024
CAP PE	21/05/2024 au 7/06/2024
Auxiliaire de Puériculture	10/03/2024 au 11/04/2024
Auxiliaire de Puériculture	14/10/2024 au 15/11/2024
Stage de découverte	09/12/2024 au 20/12/2024



Ne pas diffuser

Les dispositifs pour favoriser la **qualité de vie** de nos collaborateurs

Améliorer le pouvoir d'achat



- Prime de gestion et qualité pour les directeurs de crèche, dont le montant peut aller jusqu'à 8% du salaire annuel brut
- Tickets restaurants 6 euros
- Primes pour événements familiaux (naissance, mariage et PACS, départ à la retraite) allant de 110 € à 200 €
- Prime d'ancienneté allant de 180 € à 250 €
- Prise en charge à 50% des abonnements de transport en commun (y compris vélos et trottinettes)
- Indemnités kilométriques pour les salariés qui viennent au travail à vélo

Améliorer l'équilibre vie pro-perso



- Adaptation des plannings sur 4 ou 5 jours par semaine
- Dispositif « 1km à pied » pour favoriser la mobilité de nos équipes dans des crèches près de chez elles et éviter les longs trajets
- Une semaine de congés supplémentaire dès 2 ans d'ancienneté
- Des congés spécifiques pour accompagner les événements de la vie (mariage, décès, déménagement...)

Renforcer la Protection sociale



- Une mutuelle avantageuse, financée pour moitié par Les Petits Chaperons Rouges. Le salarié peut opter pour des options complémentaires facultatives (pour lui ou sa famille).
- Un régime de prévoyance pour couvrir les frais dans le cadre des garanties décès et d'incapacité du bénéficiaire.

Ne pas diffuser

Les dispositifs pour favoriser la **qualité de vie** de nos collaborateurs

Favoriser le bien-être physique et mental



- Une **plateforme d'assistance sociale et d'aide psychologique** gratuite et confidentielle pour accompagner nos collaborateurs en difficulté
- Un accès gratuit et illimité à des **cours de sport** en ligne avec Newfit pour tous nos collaborateurs
- Du **mobilier ergonomique** en crèche et des campagnes de prévention adaptées aux risques de nos métiers

Accompagner la parentalité



Notre groupe est signataire de la Charte de la Parentalité en Entreprise

- Accès à une **place en crèche** dans notre réseau
- **Maintien du salaire à 100%** en congé maternité/paternité/adoption
- **Aménagement du temps de travail** des femmes enceintes
- **Jours de congés exceptionnels** pour événements familiaux (mariage, naissance, adoption, décès...)
- **5 jours d'absence rémunérés** lors de l'hospitalisation de son enfant

Ne pas diffuser

Formations

Tout au long de leur parcours chez nous, nos collaborateurs bénéficient d'un accompagnement de carrière personnalisé et d'une palette de formations riche et diversifiée. En fonction des besoins exprimés par les professionnels ou de ceux identifiés par l'entreprise, nous proposons à nos salariés :

- ♦ Des formations en présentiel, dispensées par l'Académie Grandir ou des organismes spécialisés
- ♦ Un parcours de e-learning
- ♦ Un accompagnement de carrière et vers des formations diplômantes
- ♦ Un parcours d'intégration de 6 mois pour les nouveaux collaborateurs qui nous rejoignent, en lien avec un travail mené sur les fiches de postes et référentiels métiers

En 2024, les collaborateurs de la crèche ont bénéficié de:

- 22 heures de formation en présentiel pour un coût global de 467 €
- 0,68 heures de formation en e-learning pour un coût global de 35 €

Un professionnel sur la structure est également en cours de préparation d'une VAE EJE

Ne pas diffuser

Bilan des formations réalisées sur l'année 2024 en présentiel

Intitulé de la formation	Organisme de formation	Heures totales de formation effectuées	Date de début	Date de fin	Métier/Service concerné
Journée Pédagogique	Protection de l'enfance	7H00	20/05/2024	20/05/2024	
Journée Pédagogique	Journée type	7H00	26/08/2024	26/08/2024	
Journée Pédagogique	Alerte crèche	7H00	31/10/2024	31/10/2024	
Développement et connaissance du jeune enfant	L'Académie	7	30/05/2024	30/05/2024	AIDE AUXILIAIRE
Règles, limites et interdits	L'Académie	7	09/04/2024	09/04/2024	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE
HACCP - Agents (Hors cuisine sur place)	L'Académie	6	08/11/2024	08/11/2024	AGENT QUALIFIÉ
Sensibilisation à la manipulation des extincteurs	L'Académie	2	01/05/2024	31/05/2024	EDUCATEUR(TRICE) JEUNES ENFANTS

Ne pas diffuser

Bilan des formations réalisées sur l'année 2024 en e-learning

Intitulé de la formation	Organisme de formation	Heures totales de formation effectuées	Date	Métier/Service concerné	Coût global de la formation TTC
					Coût pédagogiques, frais annexes, salaires
Protection de l'enfance (Pros-Fonctions support)	E-grandir	0,68	24/05/2024	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE	35

Ne pas diffuser

Journées pédagogiques

L'ensemble des professionnels de la crèche ont également bénéficié de 3 journées pédagogiques.



Journée pédagogique du Lundi 20 Mai

• 8H30-9H : Petit Déjeuner rencontre

- Prendre des forces avant une riche journée
- Rencontrer mes collègues d'un jour



• 9h-12H30 : Parlons de Protection de l'enfance



- Formation
- La bientraitance en réponse aux douces violences

• 12H30-13H30 : Bon appétit !



• 13h30-16H30 : Échappez-vous en équipe !



La cohésion et la communication seront vos forces



• Journée pédagogique du 20 mai 2024

L'ordre du jour de cette journée pédagogique était le suivant :

- Regroupement de trois crèches sur cette journée avec 50 professionnels.
- Formation des équipes sur les douces violences et la protection de l'enfance.
- Cohésion des équipes avec un escape Game.

• Journée pédagogique du 26 août 2024

L'ordre du jour de cette journée pédagogique était le suivant :

- Présentation des supports de transmissions et formation sur l'outil Chaperons & vous en liens avec les familles.
- Ecriture des journées types sur les trois sections ainsi que notre projet péda.
- Echange autour du rôle des référentes techniques des sections.

• Journée pédagogique du 31 octobre 2024

L'ordre du jour de cette journée pédagogique était le suivant :

- Enquête « Dis-moi » afin de recueillir le retour de nos équipes.
- Echanges autour de l'accueil occasionnel.
- Formation sur l'alerte crèche.

Ne pas diffuser

Le responsable de secteur et l'animation de son équipe

Mission du responsable de secteur

Le responsable de secteur s'assure du bon fonctionnement de la crèche pour garantir un accueil de qualité pour les enfants. Il apporte également son soutien à la directrice dans ses missions.

Il intervient une fois par mois en présentiel sur la crèche. Il est également disponible au quotidien par téléphone et par mail.

Cette année l'attention a été particulièrement portée sur :

Réunions de directrice

Une fois par mois, toutes les directrices du secteur de la responsable de secteur se réunissent afin d'échanger sur la vie de leur crèche, l'harmonisation des pratiques professionnelles et des démarches pédagogiques, le respect du cadre et des protocoles.

Deux fois par an, la directrice est également conviée à une « revue de périmètre » avec son directeur régional Thibault FREYHUBER pour faire un bilan sur le fonctionnement de la crèche.

Réunions de section

Les réunions d'équipe ont lieu une fois par mois et permettent aux équipes de réfléchir et d'échanger sur les moments forts de la journée de l'enfant, l'organisation de la section, le positionnement professionnel, les difficultés rencontrées ou les améliorations apportées dans la section, l'écriture et la mise en pratique du projet de section.

Réunions d'éducatrices de jeunes enfants (EJE)

Les réunions d'EJE permettent de travailler sur la mise en œuvre du projet pédagogie, l'organisation des sections et leur positionnement en tant que responsable de section.

Réunions d'analyse des pratiques avec les professionnels et la psychologue

L'intervenant(e) anime une réunion d'analyse des pratiques centrée sur l'accueil des enfants. Ce temps permet aux professionnels de se décentrer des situations dans lesquelles ils sont impliqués pour mieux se mobiliser sur les besoins des enfants et des familles accueillies, et pour proposer par la suite des réponses et des attitudes adaptées.

Les réunions avec d'autres crèches Les Petits Chaperons Rouges

Des réunions EJE sont organisées sur le périmètre de secteur. Ces rencontres offrent l'opportunité d'échanger sur leurs rôles et missions respectifs au sein des équipes de section.

Réunion avec le Chargé Ressources Humaines

Chaque crèche est suivie pour tous les sujets RH par un chargé RH. Celui-ci intervient au moins une à deux fois par an sur nos réunions de secteur, afin de rencontrer les directeurs et répondre leurs questions d'ordre RH.

Entretiens individuels

Deux fois par an, la directrice organise des entretiens individuels avec l'ensemble de son équipe. Ces échanges permettent à la directrice de faire une synthèse sur les points forts et axes de progrès de chaque professionnel. Ensemble, ils définissent les objectifs de l'année à venir, peuvent être amenés à analyser certaines situations passées et évoquent des projets d'avenir.

Ne pas diffuser

Informations techniques

8. La sécurité, un enjeu de tous les jours



Hygiène sécurité et environnement

La crèche bénéficiant d'un service en liaison froide, des analyses laboratoires sont réalisées dans différents points de l'établissement deux fois par an :

- Analyses de surfaces (plan de travail, matériel de la cuisine, biberons)
- Analyse d'eau pour garantir la potabilité de l'eau
- Analyses de légionnelle
- Analyse de denrées

AUDITS PMS / AUDIT FLASH

Des audits PMS sont réalisés par le service HSE afin de vérifier le bon respect et la bonne application du Plan de Maîtrise Sanitaire. La directrice s'engage alors, avec les différents services concernés, à mettre en place les actions correctives afin de répondre aux écarts relevés.

Dans le cas où l'audit n'est pas réalisé par le service HSE, une grille d'évaluation « Audit flash PMS » est mis à disposition des crèches afin de vérifier le bon respect et la bonne application du Plan de Maîtrise Sanitaire durant l'année.

Ne pas diffuser

Sécurité incendie et mise en sûreté

Dans le cadre de la prévention incendie et pour répondre aux situations d'urgences, les équipes des crèches sont formées à l'évacuation incendie. **Deux exercices d'évacuation** sont réalisés à minima dans l'année pour s'assurer du respect et des bons réflexes face à ce genre de situation.

- **Le 03 mai 2024**
- **Le 24 septembre 2024**

En parallèle à l'évacuation, pour répondre à la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative aux situations d'urgence particulière (attentat, intrusion) et face aux risques majeurs (inondations, tempêtes, canicules), les équipes sont sensibilisées à la mise en œuvre du plan de mise en sûreté. Cette sensibilisation est complétée par **un exercice de mise à l'abri réalisé une fois par an** afin de préparer les équipes à acquérir les bons réflexes.

Cet exercice de mise en sûreté a été réalisé **le 17 décembre 2024**.



Ne pas diffuser

Des locaux gérés avec soin

SYNTHÈSE DES PRINCIPAUX TRAVAUX RÉALISÉS DURANT L'ANNÉE

- Remplacement lave-vaisselle de la biberonnerie
- Réparation sur les pompes de relevage
- peinture dans les couloirs et la section des grands

MAINTENANCE – ENTRETIEN		Entreprise	Nbr/Fréquence interventions
CLIMATISATION/CHAUFFAGE		JADO	2 fois
VMC / CVC		JADO	2 fois
ESPACES VERTS		IDVERDE	2fois
SOLS SOUPLES		IDVERDE	2 fois
NUISIBLES		Cristal	4 fois
ASCENCEUR		01 Contrôle	1 fois
POMPE DE RELEVAGE		JADO	2 fois

Ne pas diffuser

Des locaux gérés avec soin

CONTRÔLES PÉRIODIQUES	Entreprise	Date de passage	Réserves	Levées réserves
SSI (EXTINCTEURS)	SAGEX	29/04/2024	aucunes	
CONTROLE ELECTRIQUE	01 contrôle	19/07/2024	aucunes	
AIRE DE JEUX	01 contrôle	22/07/2024	aucunes	
ASCENSEUR	01 contrôle	08/09/2024	aucunes	
POMPE DE RELEVAGE	JADO	06/09/2024	Remplacement intégral	

Ne pas diffuser

Informations financières

9. Les éléments financiers



Compte de résultat

RECETTES

RECETTES	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023
Participation Familles	173 702	173 144	-558
Participation Partenaires	228 991	223 202	-5 789
Participation CAF			
	380 906	338 493	-22 413
Quote-Part Subventions d'inv. virées au CR	69 876	56 683	-12 993
Total Recettes :	833 445	791 722	-41 724

Vous trouverez le compte de résultat complet avec le détail des postes de charges en annexe du rapport

CHARGES

CHARGES	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023
Sous-total Achats directs :	67 635	68 837	1 203
Sous-total Loyers et entretien & charges :	8 266	25 737	17 471
Sous-total Autres services extérieurs :	80	0	-80
Sous-total Intervenants externes :	68 719	105 920	37 201
Sous-total Autres charges externes :	18 047	418	-17 629
Sous-total Impôts et Taxes :	48 379	30 941	-17 438
Sous-total Frais de personnel :	417 895	339 434	-78 461
Sous-total Charges de gestion, financières, dotations, IS :	205 482	206 123	640
Total Charges :	834 503	777 410	-57 092

RESULTAT

Résultat avant impôt	-1 057	14 311	15 368
-----------------------------	---------------	---------------	---------------

Ne pas diffuser

Synthèse

Le compte consolidé du multi-accueil « Jeanne Charrière » enregistre un résultat positif de 14 311 € pour l'année. Malgré une baisse significative des recettes (notamment des financements CAF), la maîtrise des charges, en particulier sur les frais de personnel, a permis d'inverser le déficit en 2023 en un résultat excédentaire en 2024. L'année 2024 se solde donc par une performance financière en amélioration, traduisant un bon pilotage malgré des tensions sur les effectifs et les ressources.

ECARTS SUR LES POSTES DE CHARGES

Diminution globale de 57 092 € (777 410 € vs 834 503 €).

- **Frais de personnel (-78 461 €)** : Cette baisse est due à un **absentéisme élevé** sur l'année, compensé partiellement par des intérimaires. Malgré les coûts liés à ces remplacements, la masse salariale globale diminue.
- **Entretien et réparations (+17 471 €)** : En forte hausse, en raison de **sinistres et dégradations** multiples sur les biens mobiliers et immobiliers.
- **Intervenants externes (+37 201 €)** : Liés à la montée en charge de services tels que la **psychologue, le pédiatre** et les **outils de gestion**, en réponse à des **exigences réglementaires** et au développement qualitatif de la structure.
- **Autres charges externes (-17 629 €)** : Forte baisse notamment grâce à une **réduction des dépenses de publicité/communication**.
- **Impôts et taxes (-17 438 €)** : Réduction en lien avec la **diminution de la masse salariale**.
- La gestion rigoureuse des charges, notamment en personnel, a permis de **compenser la baisse des recettes**. Toutefois, la hausse des coûts de maintenance et des intervenants montre une **augmentation des besoins structurels et qualitatifs**.

Ne pas diffuser

Synthèse

ECARTS SUR LES POSTES DE RECETTES

- Baisse globale de 41 724 € par rapport à 2023 (791 722 € vs 833 445 €).

Éléments principaux :

- CAF (-22 413 €) : Cette baisse significative est liée à une diminution des heures facturées (-636 heures) ainsi qu'à une dégradation du taux de facturation, notamment en tranche 2.
- Partenaires (-5 759 €) : Conséquence d'une révision à la baisse du prix du berceau.
- Quote-part de subventions d'investissement (-12 993 €) : Réduction naturelle due à l'amortissement complet de certaines immobilisations.

Cette baisse des recettes souligne un enjeu important de pilotage de l'activité et d'optimisation des taux de remplissage. Il est crucial de suivre les heures facturables et d'analyser les causes de la dégradation du taux de facturation.



Ne pas diffuser

Détail des immobilisations

Descriptif	Date Acquisition	Date de début	Date de fin	Mode d'amortissement	Durée	Taux	Valeur brute (EUR)	Cumul début (EUR)	Dotation expl. N (EUR)	Cumul fin (EUR)	Valeur Nette (EUR)
IMMAC WSTORE 0060 IMPRIMANTE	01/11/2021	01/11/2021	31/10/2024	Linéaire	3	33,33	306,66	221,52	85,14	306,66	0
PRINTERRE IMPRIMANTE 0060	01/04/2022	01/04/2022	31/03/2025	Linéaire	3	33,33	282,80	223,74	127,6	351,34	31,46
HENRI JULIEN 0060 BAIN MARIE	01/04/2020	01/04/2020	31/03/2024	Linéaire	4	25	170,20	159,66	10,54	170,2	0
WESCO 0060 POSTE RADIO CD	01/01/2022	01/01/2022	31/12/2024	Linéaire	3	33,33	258,09	172,06	86,03	258,09	0
ONE DIRECT 0060 TELEPHONES	01/05/2022	01/05/2022	30/04/2024	Linéaire	2	50	532,00	444,55	87,45	532	0
G3 CONCEPTS 0060 LAVE LINGE	01/08/2022	01/08/2022	31/07/2027	Linéaire	5	20	1 860,00	527,93	372	899,93	960,07
G3 CONCEPTS LAVE VAISSELLE 0060	12/09/2022	12/09/2022	11/09/2027	Linéaire	5	20	453,60	118,31	90,72	209,03	244,57
G3 CONCEPTS 0060 SECHE LINGE	14/09/2022	14/09/2022	13/09/2026	Linéaire	4	25	814,80	264,53	203,7	468,23	346,57
L'ATELIER DES 060 SIT 9 MEUBLE HABILL	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 485,95	2211,92	348,6	2560,52	925,43
CAMEL DIAM 0060 CHAUFFEUSE CLEMENTI	01/10/2017	01/10/2017	30/09/2027	Linéaire	10	10	547,75	342,45	54,78	397,23	150,52
CAMEL DIAM 0060 CHAUFFEUSE LAGON	01/10/2017	01/10/2017	30/09/2027	Linéaire	10	10	547,75	342,45	54,78	397,23	150,52
CAMEL DIAM 0060 CHAUFFEUSE PARME	01/10/2017	01/10/2017	30/09/2027	Linéaire	10	10	547,75	342,45	54,78	397,23	150,52
MATHOU 0060 BANDEAU CH	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	38,76	24,61	3,88	28,49	10,27
MATHOU 0060 CHAISE ADULTE BASSE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	900,67	571,5	90,07	661,57	239,1
MATHOU 0060 CHAISE BOIS	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 794,74	1138,79	179,47	1318,26	476,48
MATHOU 0060 FAUTEUIL BOIS	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	983,75	624,21	98,38	722,59	261,16
MATHOU 0060 FAUTEUIL BIB	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	427,25	271,12	42,73	313,85	113,4
MATHOU 0060 LIT DECO SOFLOCK	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	878,47	557,42	87,85	645,27	233,2
MATHOU 0060 MEUB 415*785 2P1E SERR	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	332,50	210,98	33,25	244,23	88,27
MATHOU 0060 MEUBLE 415*785 2P 1E	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	599,71	380,53	59,97	440,5	159,21
MATHOU 0060 MEUBLE H40 LARGE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	368,94	246,78	38,69	285,67	103,27
MATHOU 0060 MEUBLE A DOUDOU	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	853,38	541,49	85,34	626,83	226,55
MATHOU 0060 MEUBLE H60 A66 2ET	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	247,03	156,74	24,7	181,44	65,59
MATHOU 0060 MEUBLE H80 2E	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	743,74	471,9	74,37	546,27	197,47
MATHOU 0060 BANC SUR CHAUSSURE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	286,85	182	28,69	210,69	76,16
MATHOU 0060 MEUBLE ANGLE 90/PIED	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	133,69	84,84	13,37	98,21	35,48
MATHOU 0060 ETAGERE DECO MOUTON	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	103,72	65,81	10,37	76,18	27,54
MATHOU 0060 ETAGERE DECO CANARD	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	307,87	195,36	30,79	226,15	81,72
MATHOU 0060 MEUBLE BAC / GLISS / PIE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	263,44	167,14	26,34	193,48	69,96
MATHOU 0060 MEUBLE 607*784 2P 2E	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	372,98	236,67	37,3	273,97	99,01
MATHOU 0060 MEUBLE 1375*784 2P 3E	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 152,29	731,15	115,23	846,38	305,91
MATHOU 0060 MEUBLE 990*784 2P 3E	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	532,32	337,76	53,23	390,99	141,33
MATHOU 0060 TABLE ACT SS REBORD	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	556,94	353,38	55,69	409,07	147,87
MATHOU 0060 TABLE PACIFIQUE 1/2ROND	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	239,74	152,11	23,97	176,08	63,66
MATHOU 0060 TABLE PACIFIQUE CARRIE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	387,07	245,61	38,71	284,32	102,75
MATHOU 0060 TABLE OVALE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	262,62	166,64	26,26	192,9	69,72
MATHOU 0060 TABLE PACIFIQUE 1/2 LUN	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	918,84	583,02	91,88	674,9	243,94
MATHOU 0060 TABLE PACIFIQUE 1/3 LUN	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 191,06	755,77	119,11	874,86	316,18
BRUNEAU 060 ARMOIRE HAUTE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 842,96	1169,41	184,3	1353,71	489,25

Ne pas diffuser

Détail des immobilisations

Descriptif	Date Acquisition	Date de début	Date de fin	Mode d'amortissement	Durée	Taux	Valeur brute (EUR)	Cumul début (EUR)	Dotation expl. N (EUR)	Cumul fin (EUR)	Valeur Nette (EUR)
BRUNEAU 060 BUREAU + CAISSON	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	330,00	209,39	33	242,39	87,61
BRUNEAU 060 ARMOIRE A RIDEAU	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	274,38	174,1	27,44	201,54	72,84
BRUNEAU 060 ARMOIRE A RIDEAU	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	443,70	281,54	44,37	325,91	117,79
BRUNEAU 060 COFFRE FORT	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	90,00	57,11	9	66,11	23,89
BRUNEAU 060 CHAISE ELYA BLANCHE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	428,40	271,83	42,84	314,67	113,73
BRUNEAU 060 CHAISE BLANCHE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	240,72	152,74	24,07	176,81	63,91
BRUNEAU 060 TABLE RONDE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	294,78	187,05	29,48	216,53	78,25
BRUNEAU 060 TABLE REUNION	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	100,98	64,08	10,1	74,18	26,8
BRUNEAU 060 VITRINE INTERIEUR	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	302,94	192,21	30,29	222,5	80,44
BRUNEAU 060 VITRINE INT EXTRA PLATE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	172,39	109,39	17,24	126,63	45,76
CB IKEA BRUNOY ARMOIRE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	93,14	59,09	9,31	68,4	24,74
CB IKEA BRUNOY TABLE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	277,99	176,4	27,8	204,2	73,79
CB IKEA BRUNOY CANAPE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	247,64	157,12	24,76	181,88	65,76
WESCO 0060 MAXI LIT COCON + MATELAS	03/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 321,60	2107,62	332,16	2439,78	881,82
WESCO 0060 MAXI PT LIT COCON+MATELA	03/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 784,20	1132,11	178,42	1310,53	473,67
WESCO 0060 LIT COCON	03/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	138,33	87,77	13,83	101,6	36,73
BRUNEAU 060 VESTIAIRES 1 COLONNE	06/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	244,80	155,33	24,48	179,81	64,99
BRUNEAU 060 VESTIAIRES 3 COLONNE	06/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	559,98	355,33	56	411,33	148,65
BRUNEAU 060 VESTIAIRES 2 COLONNE	06/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	836,40	530,71	83,64	614,35	222,05
L'ATL COMPAGNONS 060 MEUBLE CUISINE	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	16 115,03	9669,01	1611,5	11280,51	4834,52
WESCO MEUBLE TRIPLE 0060	01/10/2022	01/10/2022	30/09/2032	Linéaire	10	10	137,11	17,17	13,71	30,88	106,23
WESCO MEUBLE DOUBLE 0060	01/10/2022	01/10/2022	30/09/2032	Linéaire	10	10	129,41	16,2	12,94	29,14	100,27
ORDAGO 0060 MES TEL	30/08/2017	30/08/2017	29/08/2027	Linéaire	10	10	1 664,64	1055,32	166,46	1221,78	442,86
ORDAGO 0060 INSTALLATION STANDART	30/08/2017	30/08/2017	29/08/2027	Linéaire	10	10	390,00	247,25	39	286,25	103,75
QUALICONSULT 0060 RAPPORT ELECTRIQ	27/09/2017	27/09/2017	26/09/2027	Linéaire	10	10	960,00	601,25	96	697,25	262,75
QUALICONSULT 0060 REALISATION 8/8	19/09/2017	19/09/2017	18/09/2027	Linéaire	10	10	1 200,00	754,19	120	874,19	325,81
ECO SECURITE 0060 PLAN INTER EVAC	25/09/2017	25/09/2017	24/09/2027	Linéaire	10	10	1 008,84	632,38	100,88	733,24	275,58
ACTES URBAINS 0060 10	01/09/2017	01/09/2017	31/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2006,69	316,8	2323,49	844,51
A TECH ELEC 0060 RACCOR TELEPHONE	17/08/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	720,00	456,85	72	528,85	191,15
L'ATELIER DES 060 SIT 9 GROS OEUVES	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	4 359,70	2766,32	435,97	3202,29	1157,41
L'ATELIER DES 060 SIT 9 PORTE ENTREE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 658,88	2321,64	365,89	2687,53	971,35
L'ATELIER DES 060 SIT 9 ENS MENUISERIE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	13 360,37	8477,44	1336,04	9813,48	3546,89
L'ATELIER DES 060 SIT 9 CLOISON VITR	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	22 616,54	14350,65	2261,65	16612,3	6004,24
L'ATELIER DES 060 SIT 9 STORES	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	12 819,23	8134,06	1281,92	9415,98	3403,25
L'ATELIER DES 060 SIT 9 GARDE CORPS	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	16 450,62	10438,25	1645,06	12083,31	4367,31
L'ATELIER DES 060 SIT 9 PORTE METAL	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	4 235,22	2687,32	423,52	3110,84	1124,38
L'ATELIER DES 060 SIT 9 CHARPENTE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	8 890,74	5641,34	889,07	6530,41	2360,33

Ne pas diffuser

Détail des immobilisations

Descriptif	Date Acquisition	Date de début	Date de fin	Mode d'amortissement	Durée	Taux	Valeur brute (EUR)	Cumul début (EUR)	Dotations expl. N (EUR)	Cumul fin (EUR)	Valeur Nette (EUR)
L'ATELIER DES 060 SIT 9 ASCENSEUR	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	5 886,74	3735,25	588,67	4323,92	1562,82
L'ATELIER DES 060 SIT 9 ELECTRICITE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	2 838,77	1801,27	283,88	2085,15	753,62
L'ATELIER DES 060 SIT 9 INST LUMIERE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	5 005,27	3175,95	500,53	3676,48	1328,79
L'ATELIER DES 060 SIT 9 INST INFOR/TEL	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	599,02	380,08	59,9	439,98	159,04
L'ATELIER DES 060 SIT 9 INST ALARME	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	4 814,56	3054,95	481,46	3536,41	1278,15
L'ATELIER DES 060 SIT 9 INST VIDEOPHONIE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 072,74	1949,7	307,27	2256,97	815,77
L'ATELIER DES 060 SIT 9 MEN INTERIEUR	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	74 091,90	47012,83	7409,19	54422,02	19669,88
L'ATELIER DES 060 SIT 9 ESC BOIS	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 466,58	2199,63	346,66	2546,29	920,29
L'ATELIER DES 060 SIT 9 HABILLAGE MURAL	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	7 582,46	4811,23	758,25	5569,48	2012,97
L'ATELIER DES 060 SIT 9 MEN EXT	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	2 599,81	1649,63	259,98	1909,61	690,2
L'ATELIER DES 060 SIT 9 CARRELAGE FAI	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	17 953,14	11391,62	1795,31	13186,93	4766,21
L'ATELIER DES 060 SIT 9 REVETEMENT SOL	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	7 917,36	5023,74	791,74	5815,48	2101,88
L'ATELIER DES 060 SIT 9 PEINTURE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	10 564,93	6703,66	1056,49	7760,15	2804,78
L'ATELIER DES 060 SIT 9 BRANCH COMPTEUR	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	903,53	573,3	90,35	663,65	239,88
L'ATELIER DES 060 SIT 9 ADDUCTION COLLEC	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	279,53	177,36	27,95	205,31	74,22
L'ATELIER DES 060 SIT 9 DISTRILOC ET ALI	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	4 423,70	2806,93	442,37	3249,3	1174,4
L'ATELIER DES 060 SIT 9 APP INST SANITAI	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	5 367,85	3406	536,79	3942,79	1425,06
L'ATELIER DES 060 SIT 9 RACCORDEMENT	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	530,17	336,41	53,02	389,43	140,74
L'ATELIER DES 060 SIT 9 PROD EAU CHAUDE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	836,62	530,85	83,66	614,51	222,11
L'ATELIER DES 060 SIT 9 VMC RENOUVELLE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	4 242,50	2691,95	424,25	3116,2	1126,3
L'ATELIER DES 060 SIT 9 CHIFF CUM	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	6 761,64	4290,39	676,16	4966,55	1795,09
L'AT COMP 0060 GROS OEUVRE CLOISON	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	1 563,43	990,74	156,34	1147,08	416,35
L'AT COMP 0060 ASCENSEUR	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	270,23	171,24	27,02	198,26	71,97
L'AT COMP 0060 ELECTRICITE	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	884,41	560,44	88,44	648,88	235,53
L'AT COMP 0060 ELEC INST INFO TEL	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	175,58	111,28	17,56	128,84	46,74
L'AT COMP 0060 ELEC INST VIDEOPHONI	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	6 405,64	4059,23	640,56	4699,79	1705,85
L'AT COMP 0060 PLAFOND CLOISON	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	3 424,51	2170,29	342,48	2512,77	912,04
L'AT COMP 0060 MENU INT	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	8 896,01	5637,39	889,6	6526,99	2369,02
L'AT COMP 0060 ESCALIER BOIS	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	548,20	347,39	54,82	402,21	145,99
L'AT COMP 0060 HAB MURAI	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	3 862,58	2447,71	386,26	2833,97	1028,61
L'AT COMP 0060 CARRELAGE FAIENCE	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	6 429,52	4074,63	642,99	4717,62	1712,9
L'AT COMP 0060 REVETEMENT SOL	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	567,17	359,42	56,72	416,14	151,03
L'AT COMP 0060 PEINTURE INT EXT	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	9 622,08	6097,5	962,21	7059,71	2562,37
L'AT COMP 0060 APP INSTA SANITAIRE	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	2 255,84	1429,51	225,58	1655,09	600,75
L'AT COMP 0060 RACCORDEMENT	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	281,09	178,07	28,1	206,17	74,83
L'AT COMP 0060 PROD EAU CHAUDE	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	836,63	530,16	83,66	613,82	222,81
L'AT COMP 0060 VMC RENOUV AIR	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	831,62	526,99	83,16	610,15	221,47
L'AT COMP 0060 CHAUFF CUM PPE CHAL	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	1 501,63	951,56	150,16	1101,72	399,91

Ne pas diffuser

Détail des immobilisations

Descriptif	Date Acquisition	Date de début	Date de fin	Mode d'amortissement	Durée	Taux	Valeur brute (EUR)	Cumul début (EUR)	Dotation expl. N (EUR)	Cumul fin (EUR)	Valeur Nette (EUR)
CARSAULT GILBERT 0060 NOTE 10 ARCHITECTE	06/11/2017	06/11/2017	05/11/2027	Linéaire	10	10	3 857,86	2373,91	385,79	2759,7	1098,16
ORDAGO 0060 MISE EN SERV TEL	27/12/2017	27/12/2017	26/12/2027	Linéaire	10	10	390,00	234,53	39	273,53	116,47
L'ATELIER COMPAG 0060 TRAV SUPPLEME	30/11/2017	30/11/2017	29/11/2027	Linéaire	10	10	90 979,75	55385,48	9097,98	64483,46	26496,29
L'ATELIER COMPAG 0060 TRAV SUPP CVC	30/11/2017	30/11/2017	29/11/2027	Linéaire	10	10	26 041,99	15853,5	2604,2	18457,7	7584,29
ACTES URBAINS N°8 0060	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04
ACTES URBAINS 060 N°9	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04
BATIGÉOCONSEIL 060 SONDAGE ESSAI RA	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	2 823,60	1791,63	282,36	2073,99	749,61
BATIGÉOCONSEIL 0060 SONDAGES	26/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 124,80	1982,75	312,48	2295,23	829,57
CARSAULT 0060 NOTE HONO 9	17/08/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 526,33	2237,62	352,63	2590,15	936,18
CARSAULT GILBERT 0060 NOTE HONO 8	25/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	8 589,79	5450,4	858,98	6309,38	2280,41
ECO SECURITE 0060 PLAQUE	28/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	74,52	47,27	7,45	54,72	19,8
QUALICONSULT 060 ATTESTA PERS HANDI	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	600,00	380,71	60	440,71	159,29
QUALICONSULT 0060 PHASE 8	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 869,60	1186,3	186,96	1373,26	496,34
QUALICONSULT 0060 TRAVAUX 7/8	22/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 869,60	1186,3	186,96	1373,26	496,34
ECO SECURITE 0060 EXT HOUSSE PLAQUE	17/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	2 372,52	1595,4	237,25	1742,65	629,87
QUALICONSULT SECU 060 SITU 4	06/01/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 200,00	761,42	120	881,42	318,58
SAUSSOL DAVID ACCOMPAG DOSS 0060	30/09/2015	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	20 000,00	12690,41	2000	14690,41	5309,59
CARSAULT GILBERT HONO 0060	24/11/2015	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	40 748,74	25855,91	4074,87	29930,78	10817,96
SAUSSOL DAVID ACCOMPAG DOSS 0060	21/03/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	20 000,00	12690,41	2000	14690,41	5309,59
CARSAULT GILBERT HONO 2 0060	26/04/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	23 870,57	15346,38	2387,06	17533,44	6337,13
QUALICONSULT SIT 1 0060	30/05/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	2 400,00	1522,85	240	1762,85	637,15
CARSAULT GILBERT NOTE HONO 3 0060	06/06/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	8 861,04	5622,5	886,1	6508,6	2352,44
QUALICONSULT 0060	25/07/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 739,20	2372,6	373,92	2746,52	992,68
CARSAULT GILBERT NH 4 0060	31/08/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	7 293,78	4628,06	729,38	5357,44	1936,34
SCP MARTINEZ PV CONSTAT 0060	17/10/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	313,59	198,92	31,35	230,27	83,23
QUALICONSULT SEC. 0060 SIT 2	08/11/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 200,00	761,42	120	881,42	318,58
ISO DIAG REPER AMIANTE 0060	08/11/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	360,00	228,43	36	264,43	95,57
ACTES URBAINS 0060	01/12/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04
QUALICONSULT SEC 0060	07/12/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 200,00	761,42	120	881,42	318,58
QUALICONSULT 0060	12/12/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 869,60	1186,3	186,96	1373,26	496,34
CARSAULT GILBERT 0060	13/12/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	7 685,60	4876,67	768,56	5645,23	2040,37
SCP PV CONSTAT 0060	14/12/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	313,59	198,92	31,35	230,27	83,23
ACTES URBAINS 0060	30/12/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04
QUALICONSULT SIT 3 0060	06/01/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 869,60	1186,3	186,96	1373,26	496,34
ACTES URBAINS 0060	30/01/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04
ACTES URBAINS 0060	01/03/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04
QUALICONSULT 0060	02/03/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 869,60	1186,3	186,96	1373,26	496,34
QUALICONSULT SEC 0060	03/03/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 200,00	761,42	120	881,42	318,58
ACTES URBAINS 0060	05/04/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04

Ne pas diffuser

Détail des immobilisations

Descriptif	Date Acquisition	Date de début	Date de fin	Mode d'amortissement	Durée	Taux	Valeur brute (EUR)	Cumul début (EUR)	Dotations expl. N (EUR)	Cumul fin (EUR)	Valeur Nette (EUR)
L'ATL COMPAGNONS 060 ELECTRICITE	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	2 341,75	1405,07	234,18	1639,25	702,5
L'ATL COMPAGNONS 060 INST INFORM /	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	35,09	21,06	3,51	24,57	10,52
L'ATL COMPAGNONS 060 INST ALARME	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	2 386,22	1431,73	238,62	1670,35	715,87
L'ATL COMPAGNONS 060 INST VIDEOPHON	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	810,85	486,51	81,09	567,6	243,25
L'ATL COMPAGNONS 060 PLAFOND CLOISO	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	282,29	169,37	28,23	197,6	84,69
L'ATL COMPAGNONS 060 MENUISERIE INT	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	9 189,90	5513,94	918,99	6432,93	2756,97
L'ATL COMPAGNONS 060 ESCALIER BOIS	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	566,30	339,78	56,63	396,41	169,89
L'ATL COMPAGNONS 060 HABILLAGE MURA	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	157,92	94,75	15,79	110,54	47,38
L'ATL COMPAGNONS 060 CARRELAGE FAIE	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	2 038,98	1223,39	203,9	1427,29	611,69
L'ATL COMPAGNONS 060 PEINTURE INT E	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	5 966,11	3579,67	596,61	4176,28	1789,83
AT COMPAG 060 SIT 12 GROS OEUVRES	30/04/2018	30/04/2018	29/04/2028	Linéaire	10	10	2 778,97	1576,79	277,9	1854,69	924,28
AT COMPAG 060 SIT 12 MENUISERIE INT	30/04/2018	30/04/2018	29/04/2028	Linéaire	10	10	237,96	135,03	23,8	158,83	79,13
AT COMPAG 060 SIT 12 PEINTURES	30/04/2018	30/04/2018	29/04/2028	Linéaire	10	10	5 051,74	505,17	505,17	1010,34	4041,4
CRECHI REFACT STICKERS 0060	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	535,65	321,39	53,57	374,96	160,69
CRECHI REFACT VISUEL 0060	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	1 068,00	640,8	106,8	747,6	320,4
KEYYO 0060 INSTALLATION SITE	08/01/2019	08/01/2019	07/01/2029	Linéaire	10	10	310,80	154,81	31,08	185,89	124,91
KEYYO 0060 PR VISITE SITE	08/01/2019	08/01/2019	07/01/2029	Linéaire	10	10	120,00	59,77	12	71,77	48,23
CARSAULT GILBERT 060 NOTE HONO SOLD	01/06/2019	01/06/2019	31/05/2029	Linéaire	10	10	3 315,35	1520,53	331,54	1852,07	1463,28
ECO SEC 0060 REMPLAC BEAS	10/09/2019	10/09/2019	09/09/2029	Linéaire	10	10	325,20	140,15	32,52	172,67	152,53
JADO 0060 COMPRESSEUR CUM	01/02/2021	01/02/2021	31/01/2031	Linéaire	10	10	2 332,09	679,82	233,21	913,03	1419,06
THYSSENKRUPP 0060 APPUQUE + GSM	01/10/2021	01/10/2021	30/09/2031	Linéaire	10	10	3 185,52	717,39	318,55	1035,94	2149,58
JADO 0060 POMPE PRIMAIRE CHAUFFAGE	01/12/2021	01/12/2021	30/11/2031	Linéaire	10	10	1 946,40	405,81	194,64	600,45	1345,95
FACILI CRECH 0060 RENOV MURET PEINT	01/08/2022	01/08/2022	31/07/2027	Linéaire	5	20	2 652,00	752,73	530,4	1283,13	1368,87
ECO SECURITE 0060 - AJOUT DIFF SONO	01/08/2022	01/08/2022	31/07/2027	Linéaire	5	20	660,22	187,39	132,04	319,43	340,79
ADHE PLUS 0060 ENSEIGNE LPCR	16/12/2022	16/12/2022	15/12/2032	Linéaire	10	10	536,64	56,01	53,66	109,67	426,97
WESCO 1048 LOT TABLE ACTIVITE 3 ANS	01/08/2023	16/06/2023	15/06/2026	Linéaire	3	33,33	478,80	87,01	159,6	246,61	232,19
PRINTERRE 1050 IMPRIMANTE 3 ANS	01/08/2023	05/06/2023	04/06/2026	Linéaire	3	33,33	447,08	85,74	149,03	234,77	212,31
WESCO 1050 CASIER TETINE X2	01/10/2023	31/08/2023	30/08/2028	Linéaire	5	20	148,30	10	29,66	39,66	108,64
SMAC 1050 TOITURE/TERRASSE	01/03/2024	07/03/2024	06/03/2029	Linéaire	5	20	1 097,76	0	180,45	180,45	917,31
G3 CONCEPT 1050 SECHE LINGE	15/06/2024	15/06/2024	14/06/2026	Linéaire	2	50	870,00	0	238,36	238,36	631,64
1050 J2C POSE DALLE	16/07/2024	16/07/2024	15/07/2034	Linéaire	10	10	16 256,40	0	752,69	752,69	15503,71
G3 CONCEPT 1050-G3 CONCEPT ARMOIRE BLANCH	12/09/2024	28/08/2024	27/08/2026	Linéaire	2	50	1 188,00	0	205,05	205,05	982,95
1050 G3 CONCEPT CUISINE 13/12/24	23/12/2024	13/12/2024	12/12/2026	Linéaire	2	50	1 905,60	0	49,6	49,6	1856
TOTAL 2024							2 054 007,44 €	1 275 014,49 €	205 842,65 €	1 480 857,14 €	573 150,30 €

Ne pas diffuser

10. Conclusion



Conclusion sur l'année 2024



En 2024, de beaux projets ont pu émerger et se concrétiser grâce à la mobilisation de notre équipe de crèche. Les activités et l'implication des parents dans la vie de la crèche ont été pensées en fonction du développement des enfants et de ses besoins avec pour principal objectif de les aider à grandir et à s'épanouir en fonction de leur propre rythme.

De nombreux ateliers, partenariats, sorties et spectacles ont été travaillés avec soin. Notre investissement autour des 5C a été important au quotidien.

Pour donner suite aux enquêtes de satisfaction nous avons mis en place de nouveaux outils de communication pour les transmissions en lien avec les besoins des familles afin de rendre compte de la journée de chaque enfant accueilli au sein de la crèche Jeanne Charrière.

Pour 2025, nous avons pour projet de concrétiser notre Potager ainsi qu'un compost afin d'inclure les familles au cœur de nos actions RSE et permettre de prolonger notre labellisation.

Nous vous remercions pour votre confiance et nous sommes ravis de pouvoir travailler et poursuivre cette collaboration à vos côtés afin d'offrir aux familles Brunoyenne un service de qualité et de continuer à déployer la politique Petite Enfance de la ville sur la crèche.

Ne pas diffuser



FREYHUBER Thibault

Directeur Régional

t.freyhuber@lpcr.fr



HAMLI Mélissa

Responsable de secteur

m.hamli@lpcr.fr



VAN-NIMMEN Sindy

Directrice

jeannecharriere@lpcr.fr



Nom crèche

Jeanne Charrière

	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023
Heures de présence réelles	77 860	70 986	-6 874
Heures Facturées	83 164	82 529	-636
Taux de Facturation	106,81%	116,26%	9,45%
			0
Nombre de jours ouverts réel	231	230	-1
Amplitude	12	12	0
Agrément	40	40	0
Capacité théorique	110 880	110 400	-480
Taux psu Caf	6,41 €	5,93 €	-0,48 €
Taux d'occupation (HF)	75%	75%	0%

RECETTES	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023	Commentaires
Participation Familles	173 702	173 144	-558	Prix du berceau en baisse en 2024 vs 2023
Participation Partenaires	228 961	223 202	-5 759	
Participation CAF				
	360 906	338 493	-22 413	
Participation MSA	0	0	0	
Aide CAF - Covid	0	0	0	Diminution lié à la baisse des heures facturées de -636 heures et un taux de facturation qui se dégrade en tranche 2
Berceaux internes.	0	0	0	
Adhésions Association / Autres produits	0	0	0	
Quote-Part Subventions d'inv. virées au CR	69 876	56 883	-12 993	
Transferts de Charges d'Exploitation	0	0	0	La quote-part de subvention a diminué en raison de l'amortissement complet des immobilisations concernées
Transferts de Charges Internes	0	0	0	
Transferts de Charges Supplétives	0	0	0	
Transferts de Charges Coûts Personnels	0	0	0	
Compensation de charges supplétives	0	0	0	
Total Recettes :	833 445	791 722	-41 724	

CHARGES	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023	Commentaires
Prestations de service	0	0	0	
Achats de matériels, équipements	0	0	0	
Electricité, eau, gaz	15 267	14 100	-1 166	
Fournitures et produits d'entretien	4 903	7 321	2 418	
Fournitures administratives	1 773	633	-1 140	
Alimentation Enfants	40 236	41 423	1 187	
Linge Enfants	0	0	0	
Produits pharmaceutiques	443	399	-45	
Fournitures d'Hygiène Enfants	3 550	2 468	-1 082	
Fournitures pédagogiques consommables	1 462	2 493	1 031	
Sous-total Achats directs :	67 635	68 837	1 203	
Locations immobilières	1 994	830	-1 165	Dépense stable vs 2023 malgré L'inflation des prix
Locations mobilières	0	0	0	
Charges locatives	0	0	0	
Entretien et réparations sur biens immobiliers	6 017	14 695	8 678	Augmentation des sinistres et dégradations sur l'année
Entretien et réparations sur biens mobiliers	254	10 213	9 958	
Sous-total Loyers et entretien & charges :	8 266	25 737	17 471	
Primes d'assurance	0	0	0	
Frais de colloques, séminaires, documentation	80	0	-80	
Berceaux internes	0	0	0	
Sous-total Autres services extérieurs :	80	0	-80	
Intérimaires et prêt de personnel	6 088	12 542	6 454	Augmentation des demandes d'intérim en 2024
Pédiatre et Psychologue				Visite régulière RSAI et psychologue pour répondre aux besoins et aux obligations (Norma)
Animations Externes	390	6 085	5 695	
Intervenants Groupe	500	500	0	
Démarche qualité	0	0	0	
Autres honoraires	0	0	0	
Frais de gestion	855	4	-852	
Commissariat aux Comptes	60 886	86 789	25 904	Augmentation des frais de gestion suite au développement de nouveau outils à disposition de la crèche
	0	0	0	
Sous-total Intervenants externes :	68 719	105 920	37 201	
Publicité, publications, relations	17 102	0	-17 102	
Communication	0	0	0	
Déplacements & missions	116	34	-82	
Télécommunications	775	384	-391	
Services bancaires et assimilés	54	0	-54	
Sous-total Autres charges externes :	18 047	418	-17 629	
Taxe sur les salaires	28 747	16 631	-12 116	Diminution proportionnelle au salaire

Autres taxes sur rémunérations	2 211	77	-2 134
Formation externe	4 168	4 463	296
Formation Proformance	0	0	0
Autres Impôts et Taxes	13 253	9 769	-3 484
Sous-total Impôts et Taxes :	48 379	30 941	-17 438
Salaires, Congés & Primes	327 932	273 384	-54 548
Provisions & charges sur CP	6 496	2 058	-4 438
Remboursement de Transport	1 724	1 274	-450
Tickets restaurants, Repas	6 705	2 853	-3 851
Autres Chèques Cadeaux	1 571	2 300	729
Charges Patronales	71 751	56 712	-15 039
Médecine du travail, pharmacie	1 716	854	-862
Sous-total Frais de personnel :	417 895	339 434	-78 461
Autres charges financières	0	0	0
Charges diverses de gestion courante	826	280	-546
Charges d'intérêts	0	0	0
Charges exceptionnelles	202	0	-202
Charges/Ex Antérieur -Coûts Directs	0	0	0
Charges/Ex Antérieur -Coûts personnel	0	0	0
Charges/Ex Antérieur -Autres Coûts	0	0	0
Valeur Nette Comptable des éléments d'actifs cédés	0	0	0
Dotation aux amort. des immobilisations	204 454	205 843	1 389
Dotation aux provisions	0	0	0
CIF	0	0	0
CICE	0	0	0
Sous-total Charges de gestion, financières, dotations, IS :	205 482	206 123	640
Total Charges :	834 503	777 410	-57 092
Résultat avant impôt	-1 057	14 311	15 368

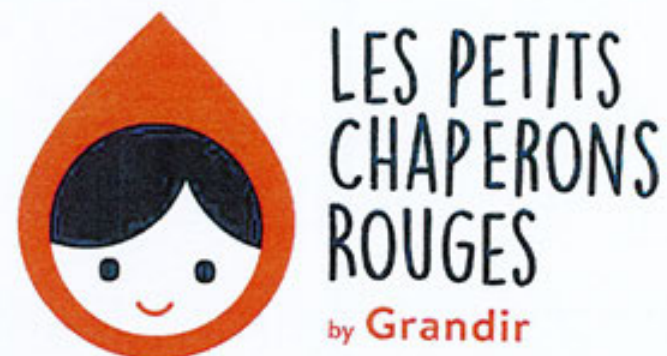
CFE et CVAE

Diminution de la masse salariale lié à un fort absentisme tout au long de l'année malgré la mise en place du pool de volante et la sollicitation d'agence d'intérim

Diminution proportionnelle aux salaires

principalement lié à la baisse de frais de personnel

JEANNE CHARRIERE (DSP)



Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de votre enfant

en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2024



Sommaire

Volet administratif.....	3
1 Présentation du Gestionnaire de l'établissement.....	5
2 Les partenaires de la Crèche.....	5
3 Présentation de la Crèche.....	5
4 Inscription et attribution des places.....	5
5 Accueil en surnombre.....	6
6 Contrat d'accueil.....	6
6.1 Durée du contrat d'accueil.....	6
6.2 Rythme d'accueil.....	6
6.3 Les frais de gestion.....	7
7 Facturation.....	7
7.1 Facturation de l'accueil régulier.....	7
7.2 Facturation de l'adaptation.....	8
7.3 Cas de déduction de la facturation mensuelle.....	8
7.4 Facturation de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence.....	9
7.5 Facturation des heures complémentaires.....	10
7.6 Etablissement des factures.....	10
7.7 Modalités de paiement des factures.....	10
7.8 Facturation de pénalités en cas d'absences injustifiées répétées.....	11
7.9 Facturation de pénalités en cas de retards répétés.....	11
8 Vie du contrat.....	11
8.1 Modification du contrat.....	11
8.2 Cessation du contrat d'accueil à l'initiative de les Représentants.....	11
8.3 Cas d'une place réservée par un employeur, professionnel ou toute autre entité en application de critères précis (comme le lieu de résidence ou l'existence d'un contrat de travail).....	12
8.4 Déménagement hors de la commune.....	12
8.5 Radiation ou cessation du contrat d'accueil à l'initiative du Gestionnaire.....	12
8.6 Cas des manquements répétés et remédiés.....	13
8.7 Suspension d'exécution.....	13
9 Informations importantes sur la sécurité et les autorisations.....	13

10 Autres dispositions concernant l'accueil.....	14
10.1 Représentants engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.....	14
10.2 Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.....	14
10.3 Modifications de situation.....	14
10.4 Le service CDAP et enquête FILOUE.....	14
10.5 Liste des pièces du dossier de l'enfant.....	15
11 Protection des données personnelles.....	15
12 Dispositions diverses.....	16
12.1 Notification.....	16
12.2 Compétence juridictionnelle.....	16
12.3 Droit d'opposition – Démarchage téléphonique.....	16
Annexe A- Caractéristiques de la Crèche.....	17
Annexe B- Eléments de calcul de la participation familiale.....	18
Annexe C- Maladies à éviction.....	19
Volet pédagogique : l'accueil quotidien de mon enfant en collectivité.....	20
1. Les professionnels au service de mon enfant et de sa famille.....	21
2. Les locaux.....	22
3. Les premiers jours en collectivité.....	23
4. Les conditions pratiques pour un bon accueil.....	23
5. Les affaires personnelles de mon enfant.....	24
6. L'alimentation et le sommeil de mon enfant.....	24
7. L'hygiène, la santé et la sécurité de mon enfant en collectivité.....	25
8. L'information et la participation des Représentants à la vie de l'établissement.....	26
9. Responsabilité et assurance.....	27



Message d'accueil du Gestionnaire

Chers Représentants,

La ville de Brunoy (ci-après la « Collectivité ») a décidé de recourir à une concession de service public pour l'exploitation et la gestion du multi-accueil « JEANNE CHARRIERE (DSP) ». Cette dernière a ainsi été confiée aux Petits Chaperons Rouges.

Nous sommes ravis d'accueillir votre enfant et nous vous remercions chaleureusement pour votre confiance.

La crèche est un lieu d'éveil et de prévention. Elle veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle aide à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Elle apporte également une aide aux Représentants afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs. L'accès aux services d'accueil de cet établissement est prioritairement réservé aux familles habitant le territoire de la Collectivité. Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. L'établissement est placé sous l'autorité d'un personnel de Direction garant de la prise en compte de l'expression des Représentants sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil. Les prestations proposées respectent les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la neutralité et la laïcité ainsi que les principes généraux de la Psu de la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) : Universalité, accessibilité à tous, mixité sociale.

Ce document, à signer en même temps que le contrat d'accueil, a pour objectifs de :

- vous donner toutes les informations pratiques et les règles qui organisent la vie de la crèche où votre enfant est accueilli (horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission, modalités d'accueil, pédagogie, etc.)
- préciser le cadre de votre accompagnement par l'équipe de la crèche afin que nous devenions ensemble partenaires dans l'éducation de votre enfant pour la durée de son accueil.

Notre équipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour que cette période en crèche soit un beau souvenir pour toute votre famille.

Bienvenue à la crèche !



Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de votre enfant



LES PETITS
CHAPERONS
ROUGES
by **Grandir**

Volet Administratif

1 Présentation du Gestionnaire de l'établissement

La Collectivité a décidé de recourir à une délégation de service public pour l'exploitation et la gestion de l'établissement d'accueil de votre enfant, désigné à l'Annexe A et ci-après dénommé la « Crèche ».

L'identité du gestionnaire de la Crèche, attributaire de cette délégation, figure à l'Annexe A. Il sera désigné ci-après : le « Gestionnaire ».

Le Gestionnaire appartient au groupe de crèches Les Petits Chaperons Rouges.

2 Les partenaires de la Crèche

Les partenaires de l'établissement sont :

- Le Conseil départemental et ses services de la Protection Maternelle et Infantile.
- La Caisse d'allocations familiales (CAF) et/ou la Mutualité Sociale agricole (MSA)

Ils financent le fonctionnement du Gestionnaire, qui applique le principe de la Prestation de Service Unique. Ils octroient une habilitation pour l'utilisation du logiciel CDAP ou équivalent MSA permettant l'accès aux informations personnelles des allocataires relatives aux données des ressources des Représentants. Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant contenues dans son dossier. Tout parent peut s'opposer à la consultation de ses données mais devra fournir notamment son avis d'imposition de l'année de référence.

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'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Le Gestionnaire peut apporter des modifications au Règlement de fonctionnement, conformément aux stipulations prévues au Contrat. Le Gestionnaire envoie alors aux familles accueillies, le Règlement de fonctionnement modifié, par mail. Celui-ci prévaut sur le Règlement de fonctionnement antérieurement signé par les Représentants. Toute modification doit être signalée conjointement aux services de la Caf et du Conseil Départemental.

3 Présentation de la Crèche

L'accès aux services d'accueil de cet établissement est prioritairement réservé aux familles habitant le territoire de la Collectivité, et aux collaborateurs d'entreprises, administrations ayant réservé des berceaux au sein du réseau Les Petits Chaperons Rouges.

L'âge des enfants accueillis au sein de la Crèche est défini à l'Annexe A. La Direction de l'établissement peut toutefois proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants en situation de handicap.

Le type de l'établissement d'accueil, le nombre d'enfants susceptibles d'être accueillis, ainsi que les horaires d'accueil et périodes de fermeture sont décrits à l'Annexe A.

4 Inscription et attribution des places

L'inscription de l'enfant est obligatoirement réalisée par le ou les Représentant(s) de l'enfant qui exerce(nt) légalement l'autorité parentale sur l'enfant concerné par l'accueil au sein de l'établissement. L'inscription ne sera définitive qu'à la signature du contrat d'accueil.

La pré-inscription se fait de façon privilégiée via le site internet LPCR, <https://www.lpcr.fr/>. Dans le cas d'une réservation d'accès par un tiers réservataire, les Représentants utilisent un code d'accès.

Elle peut également, le cas échéant, se faire auprès de la Direction de la Crèche.

Les Représentants de l'enfant doit notamment préciser le rythme d'accueil.

Le service Familles traite concrètement le dossier en vue de l'attribution à partir des éléments saisis et communiqués lors de la phase de pré-inscription.

La commission d'attribution, réunissant des représentants du Gestionnaire et de la Collectivité statue sur l'attribution d'une place dans le respect de critères préalablement définis par la Collectivité.

Les attributions sont faites sous réserve de places disponibles correspondant à l'âge de l'enfant, et selon les critères précisés par la Collectivité. Une fois la place attribuée, le service Familles envoie aux Représentants un courrier lui demandant de confirmer sa demande d'accueil sous 5 jours ouvrés. En cas de confirmation, la Direction de l'établissement prend contact avec les Représentants pour une visite de la crèche, à l'occasion de laquelle la liste des pièces nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant lui sera transmise (liste reprise en annexe du présent règlement).

5 Accueil en surnombre

Le nombre d'enfants simultanément accueillis au sein de la structure peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu à l'agrément, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis (ce nombre étant, conformément à la réglementation, arrondi au nombre entier le plus proche). L'accueil en surnombre, dont les modalités sont prévues et détaillées dans le projet d'établissement, est réalisé dans le respect des taux d'encadrement applicables. Les enfants accueillis en surnombre le sont dans les mêmes conditions que les autres enfants accueillis.

6 Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi entre les Représentants (tels que ce terme est défini au contrat d'accueil) et le Gestionnaire. Il détermine notamment le nombre de jours d'accueil, décidé d'un commun accord en fonction des besoins des Représentants et des possibilités de la Crèche. Ce contrat est complété du présent Règlement de Fonctionnement qui décrit les termes et conditions de l'accueil des enfants dans la Crèche, le fonctionnement de ce dernier et sa pédagogie, ainsi que les modalités d'exécution du contrat d'accueil par le Gestionnaire et les Représentants.

En cas de contradiction du contrat avec le Règlement de fonctionnement, c'est ce dernier qui s'applique.

Le contrat d'accueil comprend trois annexes :

- Annexe 1 : Le calendrier annuel des congés de l'enfant à renseigner et à signer chaque année.
- Annexe 2 : Montant de la tarification mensuelle. Cette annexe est fournie aux familles à l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil. Elle doit être signée par tous les signataires du contrat d'accueil. Elle est renouvelée tous les ans du fait de l'actualisation du barème de la CNAF, telle que cela est explicité à l'article 7.1 du Volet Administratif du présent Règlement de Fonctionnement. Une nouvelle Annexe 2 doit également être signée en cas de modification d'un des éléments pris en considération dans le calcul de la tarification mensuelle, tels que : horaires et jours réservés, taux horaire, etc..
- Annexe 3 : La date de fin du contrat. Cette annexe précise la date du dernier jour de fréquentation de la structure d'accueil par l'enfant.

En cas de contradiction entre le contrat et ses annexes, les stipulations du contrat prévalent. Par ailleurs, il est précisé que, dans le cadre du présent Règlement de Fonctionnement, les termes et expressions commençant par une majuscule, qu'ils soient employés au singulier ou au pluriel, selon le contexte de leur emploi, et non définis dans le Règlement de Fonctionnement, auront la signification telle que définie aux termes du contrat d'accueil.

6.1 Durée du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi pour une période allant du 1er jour de fréquentation de l'établissement (période d'adaptation comprise) au dernier jour ouvré précédant la date d'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

L'Annexe 3 précise la date de départ de l'enfant dès qu'elle est connue. Elle est signée par les Représentants de l'enfant et la Direction de l'établissement.

6.2 Rythme d'accueil

Le contrat d'accueil précise notamment le type d'accueil et le type de planning correspondant aux besoins des Représentants et de la disponibilité de la Crèche. La facturation est déterminée selon ce choix et les heures d'arrivée/de sortie. Tous les contrats sont établis sur la base de la demi-heure horloge (ex : 8h00 ou 8h30 et non 8h15) et non sur une amplitude horaire.

Type d'accueil

Le besoin d'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence :

* Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il peut être à temps plein ou à temps partiel (exemple : accueil quotidien, un jour par semaine, un nombre d'heure déterminé par mois, etc.)

Le contrat d'accueil précise les périodes d'accueil et le rythme de celles-ci.

* Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel quand les besoins sont ponctuels. Cet accueil concerne : les enfants fréquentent occasionnellement la Crèche, en fonction des places disponibles ; les enfants inscrits en accueil réguliers souhaitant bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation. Les Représentants doivent contacter au préalable la Direction de l'établissement pour vérifier les disponibilités d'accueil.

* Accueil d'urgence

L'accueil est d'urgence quand le besoin est exceptionnel, immédiat et de courte durée. Les Représentants ou le travailleur social doit contacter au préalable la Direction de l'établissement pour vérifier les disponibilités d'accueil.

En aucun cas, une admission dans la Crèche en accueil occasionnel ou d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

Accueil de la diversité en collectivité

Le groupe Les Petits Chaperons Rouges a la volonté de participer à une société inclusive et reconnaît à tout enfant, en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, le droit à

une place au sein de ses établissements, sous réserve de la compatibilité de son état de santé avec la collectivité. Cet accueil fait l'objet, au préalable d'une concertation entre l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, les Représentants, et les partenaires de soins afin d'offrir un accueil individualisé à chacun de ces enfants, avec le concours du Référé Santé et Accueil Inclusif (le « Référé SAI »). Le Référé SAI et le directeur de la Crèche valident l'admission.

Types de planning

Quel que soit le type de planning mis en place, la fréquentation en dehors du planning défini au contrat est soumise à l'accord de la Direction de la Crèche pour garantir une bonne qualité de service, notamment dans le cadre de la planification du personnel.

* Planning régulier unique

L'accueil en planning régulier unique correspond à un accueil selon des jours et des horaires fixes pour chaque jour de la semaine et se répétant à l'identique chaque semaine. Il peut être à temps plein ou à temps partiel.

* Planning régulier tournant

L'accueil en planning régulier tournant correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'un jour à l'autre et/ou d'une semaine à l'autre, mais respectant un cycle récurrent sur plusieurs semaines, c'est-à-dire qu'au bout d'un certain nombre de semaines, le planning se répète. Chacun des plannings peut être à temps plein ou à temps partiel.

Par exemple :

Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5
7h - 13h	12h - 18h	= semaine 1	= semaine 2	= semaine 1

* Planning irrégulier :

L'accueil en planning irrégulier correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'une semaine à l'autre, sans cycle récurrent.

Chaque mois, les heures réservées mais non utilisées par les Représentants ne sont pas reportables les mois suivants et sont définitivement perdues. Les heures effectuées en sus des heures réservées sont facturées selon les modalités de l'Article 7.5 ci-après.

Les réservations pour un accueil en planning irrégulier doivent être fournies à la Direction de l'établissement au plus tard le 15 du mois précédent le mois à planifier.

Si le planning est donné hors délai, la Direction fera tout son possible pour répondre au mieux aux demandes d'accueil des Représentants, et ce, dans le respect de la sécurité et de la qualité d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

La modification des réservations pour le mois en cours n'est possible qu'en fonction des disponibilités. Cette modification doit être accompagnée d'un justificatif de l'employeur.

Il est demandé aux familles, bénéficiant d'un accueil régulier, de régler des frais de dossier d'un montant forfaitaire de 50 euros par famille et par an. Ils sont payables à réception de la première facture annuelle du contrat d'accueil. Pour la première année du contrat, ils sont dus lors de la signature et payables à réception de la 1^{ère} facture.

7 Facturation

La participation financière des Représentants est déterminée à partir d'un tarif horaire comprenant l'accueil, les soins d'hygiène (produits de toilette et couches) et les repas complets de l'enfant. Par conséquent, aucune déduction ne sera possible dans le cas où les Représentants apporteraient les repas ou les produits de soins ou de toilette et aucun supplément ne pourra être demandé pour les repas ou les soins d'hygiène.

Sauf déplaçonnement décidé par le Conseil Municipal de la ville, la tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales institué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème est obligatoire, sauf cas de déplaçonnement précité. En contrepartie, la CAF, ou la MSA, verse une aide importante au Gestionnaire, permettant de réduire considérablement le tarif horaire demandé aux familles.

7.1 Facturation de l'accueil régulier

La participation financière des familles variera chaque mois, le montant des mensualités versées par les Représentants étant le reflet des jours d'accueil réservés de l'enfant en crèche.

Calcul de la tarification des Représentants

Le présent calcul de cette tarification ne concerne que les enfants en accueil régulier. La tarification mensuelle se calcule comme suit :

Dans le cas d'un planning régulier unique ou régulier tournant :

La tarification mensuelle relative à cet accueil est établie sur une base horaire. Les Représentants sont facturés à l'heure selon le tarif horaire applicable et le planning de présence prévu à leur

6.3 Les frais de gestion

contrat d'accueil, et en tenant compte des heures complémentaires et/ou déductibles selon les termes du Règlement de Fonctionnement.

Dans le cas d'un planning irrégulier :

Nombre contractuel d'heures d'accueil par mois
x Tarif horaire

* Tarif horaire

Le tarif horaire est égal à : Ressources mensuelles x Taux d'effort

Il est révisé annuellement en fonction des ressources des Représentants avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Pour les enfants en garde alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des Représentants en fonction de sa situation familiale. Deux tarifs sont alors calculés pour chacun des Représentants.

➤ Ressources mensuelles

Les ressources prises en compte sont celles de l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 avant abattements fiscaux et déduction des frais réels (l'année N étant celle de l'accueil de l'enfant).

Pour les Représentants allocataires Caf ou MSA, le montant des ressources à prendre en compte est celui consultable sur le portail Internet de la CAF (CDAP) ou de la MSA. A cet effet, le Gestionnaire a passé une convention permettant l'accès audit portail. Les Représentants sont informés de l'existence de cette consultation et a préalablement autorisé le Gestionnaire pour la consultation des données personnelles et la conservation des données personnelles pendant une durée de 5 ans durant laquelle le Gestionnaire peut faire l'objet de contrôle de la part de la Caf ou de la MSA.

Pour les Représentants non-allocataires Caf ou MSA ou en cas d'informations indisponibles sur les portails Internet, l'avis d'imposition sera demandé.

Si les Représentants ne souhaitent pas produire les justificatifs de ressources ou en cas de déclaration inexacte, la participation financière sera calculée sur la base du plafond de ressources jusqu'à réception des documents. La révision du Tarif horaire n'interviendra pas de manière rétroactive mais à compter du mois suivant celui au cours duquel lesdits documents ont été reçus.

Toutes les natures de revenus imposables sont retenues. Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

➤ Plancher et plafond CNAF

Le montant des ressources mensuelles des Représentants sont soumis à un plancher et un plafond de ressources réévalués chaque année par la Cnaf. Dans l'hypothèse où une commune

est réservataire de berceaux, elle peut arrêter un montant de plafond supérieur à celui de la Cnaf.

Le Tarif horaire est révisable chaque année dès connaissance de ces montants plancher et plafond de la CNAF et des ressources N-2 des Représentants avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.

Application d'un plancher de ressources mensuelles : ce montant est utilisé en cas d'absence de ressources (Représentants non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire) ou en cas de ressources inférieures au montant du plancher défini annuellement par la CNAF.

Il s'applique également en cas d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Application d'un plafond de ressources mensuelles : ce montant est utilisé en cas de ressources supérieures au montant du plafond annuellement défini par la CNAF.

Si les ressources mensuelles sont supérieures audit plafond, c'est la valeur dudit plafond qui est retenue pour le calcul du Tarif horaire.

➤ Taux d'effort

Ce taux d'effort, défini par la CNAF, est appliqué aux ressources mensuelles des Représentants, après prise en compte du plancher et du plafond précités.

Si les Représentants ont à leur charge un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) dans la fratrie, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli dans la Crèche, le taux d'effort applicable est celui immédiatement inférieur.

Par exemple, une famille de deux enfants dont un présente un handicap, bénéficie du taux applicable à une famille de trois enfants. (La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer).

Le taux d'effort, le montant du plancher et le plafond sont indiqués en Annexe B.

7.2 Facturation de la période de familiarisation

La période de familiarisation (adaptation) est facturée en fonction du nombre d'heures où l'enfant a été présent à la Crèche pour l'adaptation, dans la limite de 5 jours ouvrés et sur la base du Tarif horaire.

7.3 Cas de déduction de la facturation mensuelle

➤ Planification des absences et des congés

Les Représentants doivent fournir le nombre de jours de congés ainsi que le calendrier prévisionnel de leur pose à la signature du contrat d'accueil, puis avant le 15 décembre de chaque année civile, pour l'année suivante.

La demande effective de congé devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Direction de la Crèche, au moins un mois avant la date effective dudit congé.

Un congé ne peut pas être annulé moins d'un mois avant la date prévue de prise de ce congé. A l'inverse un congé ne peut pas être posé moins d'un mois avant la date souhaitée pour la prise de ce congé.

L'annulation d'un congé déjà posé dans un délai inférieur à un mois n'entraîne l'accueil de l'enfant qu'après accord de la Direction de la Crèche, notamment au regard des disponibilités d'accueil.

En cas de pose de congé sans respecter le délai de préavis, celle-ci n'entraîne aucune déduction.

Par exception à ce qui précède, pour un congé inférieur ou égal à 2 jours (que ces deux jours soient consécutifs ou séparés par un jour de fermeture de Crèche), le délai de préavis est ramené à 3 jours ouvrés (au lieu d'un mois) et s'applique comme décrit ci-dessus.

En cas de résiliation anticipée du Contrat d'accueil, par les Représentants ou le Gestionnaire, les congés pris pendant la période de préavis sont soumis à la validation de la Direction de la Crèche.

Les familles en accueil régulier avec planning tournant ne sont pas concernées par les stipulations qui précèdent.

➤ Cas de déduction

Une déduction de la facturation mensuelle des familles est appliquée dans les cas strictement listés ci-après :

- Maladie grave ou aigue de l'enfant d'une durée supérieure à 3 jours calendaires : la déduction intervient à compter du 4^{ème} jour calendaire de maladie sur présentation d'un certificat médical transmis sous 24h à la Direction de la Crèche et après accord du Référent SAI de la Crèche (application d'un délai de carence, à savoir : les trois premiers jours d'absence) ; toutefois, dans le cas où l'enfant absent a pu être remplacé par un enfant en accueil occasionnel sur cette période de carence, la déduction pourra se faire à compter du 1^{er} jour d'accueil de l'enfant en occasionnel
- Hospitalisation de l'enfant : la déduction intervient dès le 1^{er} jour d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation transmis sous 48 h à la Direction de la Crèche.
- Eviction de l'enfant pour maladies à déclaration obligatoire auprès du médecin départemental de l'Agence Régionale de Santé conformément à l'article L. 3113-1 du Code de la Santé Publique (Annexe C), décidée par le Référent SAI de la Crèche ou la Direction de la Crèche : la déduction intervient dès le 1^{er} jour d'éviction, et sous réserve que les Représentants aient fourni à la Direction de la Crèche un

certificat médical attestant de la maladie à déclaration obligatoire concernée et mentionnant la durée de l'absence de l'Enfant souhaitée.

- Congé de l'enfant : chaque jour de congé posé par les Représentants dans la limite et le respect des conditions des congés déductibles rappelées ci-dessus.
- Absence de l'enfant (hors hypothèses visées ci-dessus) : dans le cas où l'enfant absent aura pu être remplacé par un enfant en accueil occasionnel, la déduction pourra se faire à compter du 1^{er} jour d'accueil de l'enfant en occasionnel et pour la durée de cet accueil
- Fermeture exceptionnelle de la Crèche, sans proposition de place dans une autre crèche située dans un secteur géographique proche : chaque jour ouvré de fermeture
- Fermeture de la Crèche pour journée pédagogique : le jour de fermeture
- Fermeture anticipée de la Crèche plus tôt que l'horaire de fermeture habituel, pour réunion pédagogique de l'équipe des professionnels de la Crèche : chaque heure de fermeture anticipée pour laquelle une réservation existe dans le cadre du contrat d'accueil.
- Fermeture de la Crèche pour congés annuels tels que définis à l'Annexe A du présent Règlement de Fonctionnement : chaque jour ouvré de fermeture de la Crèche
- Jours fériés : chaque jour férié pendant lequel la Crèche est fermée.

Dans l'un de ces cas listés ci-dessus, la déduction s'effectue sur la base du Tarif horaire découlant de la tarification des Représentants, à savoir :

$\text{Nombre contractuel d'heures d'accueil ouvrant droit à déduction} \times \text{Tarif horaire famille}$
--

Le résultat obtenu viendra diminuer la facturation mensuelle du mois au titre duquel la déduction est due.

Aucune autre déduction ne sera faite sur la facturation mensuelle.

7.4 Facturation de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence

Les enfants en accueil occasionnel ou d'urgence sont facturés sur une base horaire.

➤ En cas d'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel implique une réservation au préalable auprès de la Direction de la Crèche. Cette réservation précise une heure d'arrivée et une heure de départ, qui doivent être respectées. En cas d'annulation de la réservation par les Représentants, moins de 2 jours ouvrés avant la date d'accueil prévue, la facturation de la réservation est maintenue. Si le temps d'accueil

constaté est supérieur à la réservation, une facturation du temps complémentaire est effectuée sur la base du tarif horaire.

Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que pour les enfants en accueil régulier.

➤ En cas d'accueil d'urgence

Si les ressources des Représentants sont connues, le tarif horaire appliqué est calculé de la même façon que pour les enfants en accueil régulier.

Si les ressources des Représentants sont inconnues, le tarif horaire appliqué est égal au tarif plancher des ressources définies par la CNAF. Le montant de ce tarif plancher est déterminé à l'Annexe B.

7.5 Facturation des heures complémentaires

Le temps complémentaire d'accueil en dehors des horaires contractualisés ou réservés est facturé au tarif horaire habituel. Toute demi-heure commencée est due étant précisé qu'une tolérance de 2 minutes est appliquée au sein de la Crèche.

Concernant les enfants en accueil régulier, le recours systématique aux heures complémentaires peut amener la Crèche ou les Représentants à renégocier le contrat afin de tenir compte du besoin réel d'accueil.

7.6 Etablissement des factures

Toutes les factures pour l'accueil de l'enfant sont établies mensuellement.

Elles sont adressées par email aux personnes désignées par les Représentants à la signature du contrat.

La facturation est effectuée à terme échu.

Pour les enfants en accueil régulier :

Dans le cas d'un planning régulier unique ou régulier tournant :

Le montant de la facture du mois M =
 Tarif horaire famille x Heures contractualisées
 + Heures complémentaires du mois M
 - Heures déduites du mois M

Dans le cas d'un planning irrégulier :

Le montant de la facture du mois M =

Tarif horaire famille x Heures réservées sur le mois M
 + Heures complémentaires du mois M
 - Heures déduites du mois M

Dans tous les cas précités, la facture est transmise aux Représentants entre le 1^{er} le 5 du mois M+1.

Pour les enfants en accueil occasionnel :

Le montant de la facture du mois M =

Tarif horaire famille x Heures réservées sur le mois M
 + Heures complémentaires du mois M
 - Heures déduites du mois M

La facture est transmise aux Représentants entre le 1^{er} le 5 du mois M+1.

Pour les enfants en accueil d'urgence :

1/ Si les ressources des Représentants sont connues

Le montant de la facture du mois M =

Tarif horaire famille x Heures réalisées sur le mois M

2/ Si les ressources des Représentants sont inconnues

Tarif horaire famille selon plancher des ressources x Heures réalisées sur le mois M

7.7 Modalités de paiement des factures

Le règlement est effectué selon les modalités précisées sur la facture.

Les modes de règlement acceptés sont :

- Le prélèvement bancaire, qui est le mode de paiement privilégié
- Le paiement en ligne par Carte Bancaire
- CESU électronique (pour rappel, aucun avoir ou remboursement ne peut être effectué)
- Espèces, sous réserve que le montant total dû soit inférieur au plafond légal et d'en faire l'appoint. Les paiements en espèces devront être effectués directement au siège social de LPCR GROUPE (situé au 7 rue Touzet Gaillard – 93400 Saint Ouen), auprès du Trésorier ou en son absence du directeur comptable ; ils vous

accueilleront du lundi au vendredi de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 (hors jours fériés) ; vous devrez alors vous munir du numéro de facture correspondant au règlement et un comptage sera effectué en votre présence.

En cas d'incident de paiement, notamment en cas de rejet de prélèvement bancaire, les frais de rejet seront refacturés par le Gestionnaire aux Représentants défaillants, qui s'engagent à les régler. Dans une telle hypothèse, le Gestionnaire en informera dès que possible les Représentants afin de leurs permettre de régulariser sa situation dans les plus brefs délais.

En cas de défaut de règlement, les services financiers et juridiques du Gestionnaire traiteront le dossier jusqu'au paiement effectif.

Toutefois, les Représentants rencontrant des difficultés financières sont invités à le signaler le plus tôt possible à la Direction de la Crèche et ce, avant d'être en défaut de paiement.

7.8 Facturation de pénalités en cas d'absences injustifiées répétées

Dans un souci d'accessibilité à tous, les réservations doivent être au plus près des besoins des familles. Au regard de ces réservations, la Direction de la Crèche organise le planning de ses équipes. Aussi, à l'effet d'inciter les Représentants à ne réserver que les jours et heures dont elles ont effectivement besoin et permettre l'accessibilité de tous aux places en crèche disponibles, une pénalité de 25 euros sera facturée de plein droit aux Représentants à partir de 3 absences injustifiées au cours d'un même mois (par absence injustifiée, il convient d'entendre toute absence de l'enfant dont les Représentants n'ont pas informé la Direction de la Crèche). La pénalité apparaîtra sur la facture du mois au cours duquel ces absences injustifiées sont intervenues.

7.9 Facturation de pénalités en cas de retards répétés

Une pénalité de 25 euros sera facturée de plein droit aux Représentants dans le cas où, au moins deux fois au cours d'un même trimestre, ces derniers se présenteraient tardivement à la Crèche pour récupérer leur enfant (à savoir moins de 10 minutes avant l'heure de fermeture de la Crèche), conduisant la Crèche à rester ouverte au-delà de ses heures d'ouverture telles qu'indiquées à l'**Annexe A** du présent Règlement de Fonctionnement.

La pénalité apparaîtra sur la facture du mois au cours duquel le second retard est intervenu. Au-delà de deux fois, le Gestionnaire aura le choix d'appliquer cette pénalité ou de mettre un terme au contrat d'accueil dans les conditions de l'article 8.5 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement.

8 Vie du contrat

8.1 Modification du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé et adapté à l'initiative des Représentants ou du Gestionnaire de la Crèche par la signature d'une nouvelle Annexe 2 ou par la signature d'un nouveau contrat selon la nature de la modification dans les cas prévus par la CAF ou la MSA. Ces cas sont décrits ci-après à l'article 10.3 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement. La modification du contrat intervient dans les conditions décrites audit article, étant rappelé que tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être porté à la connaissance du Gestionnaire et de la Caf pour mise à jour du dossier et de CDAP.

Si un cas non prévu par la CAF ou la MSA se présente, le contrat d'accueil peut également être révisé, en cours d'année, le 1^{er} jour d'un mois civil à la demande des Représentants ou de la Direction de la Crèche. Tel sera par exemple le cas en présence d'un recours systématique à des heures complémentaires ou une non-utilisation de toute l'amplitude horaire réservée.

Une fois validée, la révision prend effet le 1^{er} jour du mois suivant.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

8.2 Cessation du contrat d'accueil à l'initiative des Représentants

Dès la connaissance de la date de départ de l'enfant, les Représentants doivent en informer la Direction de la Crèche, et l'Annexe 3 du contrat d'accueil est éditée et signée par les Représentants et la Direction de la Crèche.

Sauf cas de résiliation anticipée notifiée par les Représentants dans les conditions ci-dessous, et hors cas de résiliation notifiée par le Gestionnaire, le contrat d'accueil prend fin le dernier jour ouvré précédant la date d'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le contrat peut être résilié, de plein droit et à tout moment, par les Représentants moyennant l'envoi d'un courrier de résiliation, notifié dans les conditions de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement, et le respect d'un préavis. La résiliation prendra effet à l'expiration d'un délai de préavis de deux (2) mois, courant à compter de la réception par le Gestionnaire de ladite notification.

Par dérogation à ce qui précède :

- *dans des cas strictement exceptionnels non prévisibles (tels que maladie, incapacité)* : le délai susvisé de deux (2) mois pourra être ramené à un mois après validation du Gestionnaire et sur la base de pièces justificatives
- *en cas de non-respect par l'établissement de ses obligations contractuelles* : le contrat pourra être résilié, de plein droit et à tout moment, par les Représentants à l'expiration d'un délai de quinze (15) jours suivant l'envoi d'un courrier de résiliation portant mise en demeure de remédier au manquement allégué, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du présent Règlement de Fonctionnement et resté sans effet. Il est précisé que ces stipulations ne s'appliquent pas si le non-respect par le Gestionnaire de ses obligations contractuelles est consécutif à un cas d'éviction prévue au Règlement de Fonctionnement, à un cas de force majeure ou à une défaillance des Représentants dans l'exécution de ses propres obligations contractuelles.

Si le contrat est signé par les deux Représentants de l'enfant, la lettre de résiliation du contrat devra être signée des deux Représentants pour être régulière et produire tous ses effets.

8.3 Cas d'une place réservée par un employeur, professionnel ou toute autre entité en application de critères précis (comme le lieu de résidence ou l'existence d'un contrat de travail)

* Fin du contrat de réservation

En cas de réservation de la place, dont bénéficie l'un des Représentants, par un employeur, professionnel libéral, une administration ou autre entité, les Représentants sont informés que leur contrat d'accueil dépend de la date d'entrée en vigueur et de la durée du contrat de réservation souscrit à leur bénéfice. En conséquence, le contrat d'accueil, indivisible dudit contrat de réservation, prend automatiquement fin dès que cette réservation cesse.

* Fin du contrat de travail liant l'employeur réservataire au Représentant bénéficiaire de la place en crèche

Le contrat d'accueil prend également automatiquement fin à l'échéance du contrat de travail qui lie l'employeur réservataire aux Représentants, sauf accord des parties plus favorable à la famille. Le Représentant est tenu d'informer la Direction de la Crèche en cas de rupture de son contrat de travail.

* Fin du marché public liant la commune et l'établissement d'accueil

En cas de fin et non reconduction du marché liant la commune au Gestionnaire de la Crèche, le Gestionnaire ne pourra pas assurer le maintien du contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil prend automatiquement fin dès que ce marché public cesse.

8.4 Déménagement hors de la commune

En cas de déménagement de l'enfant hors de la commune, le maintien du contrat d'accueil sera décidé en fonction des critères d'attribution définis par la commune. Si la domiciliation de l'enfant sur la commune est un critère de priorité pour obtenir une place dans le multi-accueil, le contrat d'accueil prendra fin en respectant un préavis de deux mois. Sinon, le cas sera présenté aux représentants de la commune qui décideront de la suite à donner.

8.5 Radiation ou cessation du contrat d'accueil à l'initiative du Gestionnaire

En cas de non-respect par l'un des Représentants de ses obligations contractuelles, le contrat d'accueil pourra être résilié de plein droit et à tout moment, par le Gestionnaire, dans les conditions suivantes :

- en cas de comportement perturbateur d'un parent mettant en danger la sécurité des enfants accueillis ou du personnel de l'établissement, ou en cas d'agression ou violence (verbale ou physique) à l'égard du personnel de la Crèche, de Représentants ou d'enfants accueillis au sein de la Crèche, ou en cas de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale* : sans délai ni mise en demeure préalable, moyennant l'envoi d'un courrier de résiliation, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement
- dans tous les autres cas de radiation listés ci-dessous* : à l'expiration d'un délai de quinze (15) jours suivant la réception par les signataires du contrat d'accueil d'un courrier de résiliation portant mise en demeure de remédier au manquement allégué, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement et resté sans effet :
 - Défaut de paiement de tout ou partie des factures d'accueil
 - Non-fréquentation de la Crèche pendant deux semaines consécutives sans avoir averti la Direction de l'établissement
 - Non-respect du Règlement de Fonctionnement, notamment des horaires de la Crèche
 - Non-respect du calendrier vaccinal obligatoire
 - Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de la Crèche et le travail des équipes, sans mettre en danger la sécurité des enfants accueillis ou du personnel de la Crèche
 - Déclaration inexacte concernant la situation des ressources des Représentants
 - Non-présentation de l'enfant le 1^{er} jour prévu
 - Non-respect de toute autre obligation contractuelle à la charge des Représentants, stipulée au contrat d'accueil ou au Règlement de Fonctionnement.

Toute radiation ou cessation du contrat d'accueil interviendra après information de la Collectivité.

Les stipulations qui précèdent ne s'appliquent pas si le non-respect des obligations contractuelles par les Représentants signataires du contrat d'accueil est consécutif à un cas de force majeure ou à une défaillance fautive du Gestionnaire dans l'exécution de ses propres obligations.

8.6 Cas des manquements répétés

En cas de non-respect d'obligations découlant du contrat d'accueil et/ou du Règlement de Fonctionnement par une même partie, la partie non-défaillante pourra, de plein droit et sans mise en demeure préalable, résilier le contrat d'accueil si ce non-respect concerne un manquement ayant déjà fait l'objet d'une mise en demeure au cours des 12 derniers mois. Cette résiliation prendra effet à l'expiration d'un délai de huit (8) jours suivant la réception par la partie défaillante du courrier de résiliation, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement.

Toute radiation ou cessation du contrat d'accueil interviendra après information de la Collectivité.

8.7 Suspension d'exécution

En cas de non-respect soit par l'un ou les Représentants, soit par le Gestionnaire de ses obligations découlant du contrat d'accueil et/ou du Règlement de Fonctionnement, la partie lésée pourra, à sa discrétion, et en amont de toute résiliation, envoyer un courrier, par LRAR, portant mise en demeure de remédier au manquement allégué, et duquel il résulte :

- la suspension temporaire de l'exécution de ses obligations contractuelles si, à l'expiration d'un délai de huit (8) jours suivant la réception dudit courrier par la partie défaillante, cette dernière n'a pas remédié au manquement allégué
- la résiliation de plein droit du contrat d'accueil si dans les huit (8) jours suivant la date de prise d'effet de ladite suspension, la partie défaillante n'avait toujours pas remédié à son manquement.

Les stipulations qui précèdent ne s'appliquent pas si le non-respect par l'une des parties de ses obligations contractuelles est consécutif à un cas de force majeure ou à une défaillance fautive de l'autre partie dans l'exécution de ses propres obligations.

A titre d'exemples, le contrat d'accueil peut notamment être suspendu, selon les modalités décrites ci-dessus, dans les cas suivants :

- Défaut de badgeage : Le badgeage des présences effectives de l'enfant permet le bon fonctionnement de l'établissement. En cas de défaut de badgeage (non lié à une perte

ou un dysfonctionnement dudit badge préalablement déclaré(e) à la Crèche, les Représentants reçoivent un avertissement de la Direction de l'établissement. Au bout de 3 avertissements, l'accueil de l'enfant est suspendu pour une durée de 7 jours calendaires.

- Absence de paiement de tout ou partie d'une facture.

Toute suspension, radiation ou cessation du contrat d'accueil interviendra après information de la Collectivité.

9 Informations importantes sur la sécurité et les autorisations

Informations sur la sécurité

Tous acteurs à part entière de la sécurité civile, et respectueux des consignes de l'Etat, nous vous informons que la Crèche dispose d'un protocole de mise en sûreté en cas de situations d'urgence particulière. Celui-ci est composé de deux parties : la première expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne d'évacuation, la seconde expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne de mise à l'abri. Nous vous invitons à consulter la communication mise en place par le Gestionnaire ainsi qu'à poser toutes vos questions le cas échéant à la Direction de la Crèche.

Autorisations à signer par les Représentants de l'enfant

Autorisations rattachées au présent Règlement de fonctionnement :

- Accusé de réception et d'acceptation du Règlement de Fonctionnement
- Autorisation de collecte des données personnelles
- Autorisation d'accès aux portails internet CDAP et MSA
- Accusé réception du Code d'accès de la Crèche
- Fiche signalétique signée par les signataires du contrat d'accueil comportant notamment les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Fiche sanitaire complétée et signée par les signataires du contrat d'accueil et le médecin traitant
- Autorisations volontaires Image et voix pour les enfants accueillis et les Représentants (pour la communication interne et externe)

10 Autres dispositions concernant l'accueil

10.1 Représentants engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le Gestionnaire s'organise pour garantir l'accueil des enfants issus de familles en situation de pauvreté ou à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant en réservant des places d'accueil.

10.2 Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

Le tarif appliqué est le tarif plancher, décrit à l'Annexe B.

10.3 Modifications de situation

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être porté à la connaissance du Gestionnaire et de la Caf pour mise à jour du dossier et de CDAP.

Une modification dans la situation des Représentants peut entraîner des incidences de tarif sur le contrat d'accueil régulier ou occasionnel dès lors que les informations modifiées ont été transmises par les Représentants à la Caf et rendues accessibles par ses services au moyen de CDAP. Dans ce cas, CDAP indique la date d'entrée en vigueur de ce changement de situation. Les Représentants sont tenus de justifier auprès de la Caf de son changement de situation. A défaut d'être allocataire, les Représentants justifient auprès de la Direction de la Crèche de ce changement de situation.

Les cas de modification de situation, pris en compte par la Caf et pouvant impliquer une révision du contrat d'accueil (régulier ou occasionnel) dans les conditions de l'article 8.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement, sont les suivants :

- Modification de la vie de couple (mariage, début ou reprise d'une vie commune, divorce, séparation, décès)
- Modification de la vie familiale (naissance, adoption, départ ou retour d'un enfant, arrivée ou départ d'une personne à votre foyer)
- Modification de la situation des enfants ou d'une personne vivant au sein du foyer (stage de formation, apprentissage, reprise d'études, entrée dans la vie active, placement, etc.)

- Modification de situation professionnelle (début ou reprise d'activité, chômage, expatriation ou détachement, reprise d'études, réduction d'activité, rente d'accident du travail, retraite)
- Modification de situation personnelle (hospitalisation, maladie de longue durée, invalidité, départ à l'étranger, incarcération, etc.)
- Modification d'adresse postale, d'adresse mail, de numéro de téléphone
- Modification des coordonnées bancaires.

10.4 Le service CDAP et enquête FILOUE

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les Représentants sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Les gestionnaires de crèches doivent, dans la mesure du possible, utiliser le service CDAP, pour définir les ressources des allocataires et ainsi, le Tarif horaire tel qu'explicité à l'article 7.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement. Ce service est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ». Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille de la CAF afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Pour les Représentants allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

Afin de permettre à la CNAF d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, chaque établissement d'accueil de jeunes enfants (« EAJE ») doit répondre à une **enquête intitulée FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des Eaje)** qui permet de suivre les caractéristiques des publics accueillis (caractéristiques démographiques, lieu de résidence, prestations perçues, etc.) La finalité de ce fichier est purement statistique.

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le Gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. En signant le Règlement de Fonctionnement, vous autorisez la transmission des données à caractère personnel mais anonymisées à des fins statistiques à la Cnaf. Les Représentants qui ne souhaitent pas que ces données statistiques soient transmises doivent se faire connaître auprès de la Direction de la Crèche.

10.5 Liste des pièces du dossier de l'enfant

10.5.1 Dossier administratif de l'enfant

Pièces obligatoires, étant précisé que cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation :

- ☒ Photocopie du livret de famille (pages concernant les Représentants et l'enfant à inscrire) ou lorsque l'enfant est né, photocopie de l'acte de naissance de l'enfant / Copie de la décision d'adoption le cas échéant
- ☒ Pièce d'identité des Représentants légaux
- ☒ En cas de Représentants divorcés ou séparés : extrait du jugement ou ordonnance statuant sur les modalités de l'exercice de l'autorité parentale de l'enfant
- ☒ Attestation ou tout autre document comportant le numéro d'allocation correspondant au régime d'appartenance
- ☒ En cas de difficulté dans la consultation du dossier allocataire ou pour les Représentants non-allocataires : avis d'imposition N-1 complet justifiant les revenus de l'année n-2 du foyer
- ☒ Justificatif de domicile de moins de 3 mois à la date de l'inscription (facture d'électricité ou de téléphone par exemple)
- ☒ Pour les Représentants ayant obtenu une place via leur employeur : attestation d'emploi ou deux derniers bulletins de salaire du parent salarié
- ☒ Pour les Représentants ayant choisi le prélèvement automatique : IBAN et mandat SEPA
- ☒ Attestation d'assurance Responsabilité civile comportant le nom de l'enfant
- ☒ Fiche signalétique complétée
- ☒ Contrat d'accueil daté et signé
- ☒ Annexes signées du contrat d'accueil (annexe 1 : calendrier des congés, annexe 2 : montant de la tarification mensuelle, annexe 3 le cas échéant : fin de contrat en cas de départ)
- ☒ Règlement de Fonctionnement et ses annexes et autorisations signés

10.5.2 Dossier médical de l'enfant

Pièces obligatoires :

- ☒ Copie nominative des pages du carnet de santé de l'enfant attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires ou certificat de vaccinations établi par un médecin mentionnant le nom des vaccins et les dates des injections
- ☒ Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ; ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Le certificat médical à fournir est intégré dans la Fiche Sanitaire annexée au présent Règlement de fonctionnement.

A titre exceptionnel, il peut être fourni un certificat médical de contre-indication à certaines vaccinations ou un certificat médical dans le cas d'une contre-indication temporaire.

Enfin, les Représentants doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un « protocole d'accueil individualisé (« PAI ») pour son admission.

11 Protection des données personnelles

Les données collectées dans le cadre de la conclusion et de la bonne exécution du contrat d'accueil sont traitées par LPCR GROUPE (RCS n°528 570 229), gestionnaire du réseau de crèches Les Petits Chaperons Rouges. Les informations, utilisées dans le cadre de ce traitement, le sont afin d'assurer l'accueil de l'enfant en crèche, de procéder aux enquêtes de satisfaction des familles, de gérer la facturation de la participation financière familiale et de recouvrer les sommes dues. Ces données font l'objet d'un traitement automatisé et papier. Les destinataires des données sont les services inscription, opération, facturation, recouvrement, juridique et, le cas échéant leurs sous-traitants, ainsi que la Caf en cas de contrôle et la PMI, l'autorité de tutelle.

Dans le cas d'un contrat d'accueil qui serait rattaché à un contrat réservataire, le réservataire peut également être rendu destinataire de données personnelles au titre de son information sur l'occupation des berceaux qu'il a réservés.

Conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès aux informations ainsi qu'un droit de rectification, d'effacement et de limitations des données vous concernant. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez exercer l'ensemble de ces droits en envoyant un courriel à l'adresse suivante : cnil@lpcr.fr.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité française de protection des données personnelles, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) si vous considérez que vos droits ne sont pas respectés. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter notre Politique de confidentialité sur notre site internet www.lpcr.fr ou encore le site internet de la CNIL à l'adresse suivante : www.cnil.fr

En acceptant le présent Règlement de Fonctionnement, les Représentants consentent à ce que leurs données personnelles, ainsi que celles de leur enfant accueilli au sein de la Crèche, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-dessus.

12 Dispositions diverses

12.1 Notification

Toutes notifications au titre de l'exécution du contrat d'accueil et du Règlement de Fonctionnement seront faites soit par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR), soit par remise en main propre contre signature, soit par mail confirmé par l'envoi d'une LRAR aux adresses de la Partie destinataire, telles que mentionnées au contrat d'accueil, pour les Représentants ou à l'Annexe A du présent Règlement de fonctionnement pour le Gestionnaire, ou à toute autre adresse notifiée dans les mêmes conditions (à savoir : soit LRAR, soit email confirmé par l'envoi d'une LRAR). La date de réception de ces notifications sera : (i) en cas d'envoi par LRAR (non précédée d'un envoi par email), la date de première présentation de la LRAR (le cachet de la poste faisant foi) ; (ii) en cas de remise en main propre contre signature, la date de notification de signature (iii) en cas d'envoi par email confirmé par LRAR, la date de notification de remise de l'email.

Cette inscription ne fait pas obstacle aux sollicitations des familles, intervenant dans le cadre de l'exécution du contrat d'accueil et du présent Règlement de Fonctionnement, et ayant un rapport avec l'objet de ces derniers.

12.2 Compétence Juridictionnelle

Le contrat d'accueil et le présent Règlement de Fonctionnement sont régis par la loi française. La Direction de la Crèche est le premier contact des Représentants, pour toute question relativement au contrat et à son exécution, y compris en cas de réclamation.

En cas de survenance d'un différend, les Parties s'engagent, en premier lieu, à se rapprocher pour tenter de trouver une solution amiable. Tous les litiges persistants auxquels ils pourraient donner lieu, concernant en particulier leur validité, leur interprétation, leur exécution ou leur résiliation, seront soumis aux juridictions françaises compétentes.

Conformément à la réglementation en vigueur, le Gestionnaire est adhérent à l'Association Nationale des Médiateurs (Association loi de 1901, déclarée à la Préfecture de Police de Paris le 20 septembre 1993, dont le siège social est sis 2, rue de Colmar – 94300 VINCENNES, tél : 01.58.64.00.05 <https://www.anm-conso.com>). Cette dernière ne pourra être saisie que si la démarche préalable écrite de l'utilisateur auprès du Gestionnaire a échoué.

12.3 Droit d'opposition – Démarchage téléphonique

Conformément à la réglementation en vigueur, la crèche informe les familles de leur droit de s'inscrire sur la liste officielle d'opposition au démarchage téléphonique, gérée à la date de signature du présent Règlement de Fonctionnement, par la société Bloctel, par courrier envoyé aux adresses suivantes :

- bloctel.gouv.fr
- Worldline - Service Bloctel - CS 61311 - 41013 BLOIS CEDEX.

Annexe A- Caractéristiques de la Crèche

I/ Présentation de la Crèche :

Type d'établissement :	DSP
Nom de la Crèche :	JEANNE CHARRIERE (DSP)
Adresse :	81 rue du Reveillon 91800 BRUNOY
Téléphone :	+33 1 83 53 98 33
Tél. portable :	+33 7 57 00 85 78
Mail :	jeannecharriere@pcr.fr
Capacité d'accueil :	40
Age des enfants accueillis au sein de la Crèche :	de 2,5 mois à la veille de leur 6 ^{ème} anniversaire
Temps de travail du Directeur de la Crèche dédié à ses fonctions de direction :	1 équivalent temps plein
Règle d'encadrement des enfants effectivement accueillis, appliquée au sein de la Crèche :	- un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et, - un professionnel pour 8 enfants qui marchent.
Horaires d'ouverture :	7h00-19h00

Périodes de fermeture :	• Périodes de congés annuels : 3 semaines l'été 1 semaine entre Noël et le jour de l'An Le vendredi de l'Ascension • les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte • 1 à 2 journée(s) pédagogique(s) réservée(s) aux professionnel(les)s de la Crèche • 2 jours avec heure de fermeture anticipée (la Crèche fermant 1 à 2 heures plus tôt) pour réunion pédagogique de l'équipe des professionnels de la Crèche <u>NB1</u> : les dates de fermeture sont affichées dans la Crèche <u>NB2</u> : aucun accueil sur un autre établissement n'est prévu lors de la fermeture de la Crèche <u>NB3</u> : les journées pédagogiques et les fermetures anticipées pour réunion pédagogique sont planifiées au moins 3 mois à l'avance afin de prévenir les familles de la fermeture <u>NB4</u> : les fermetures anticipées pour réunion pédagogique sont planifiées au moins 2 semaines à l'avance afin de prévenir les familles de l'heure de fermeture anticipée
-------------------------	---

II/ Présentation du Gestionnaire de la Crèche :

Société Gestionnaire :	CRECHES DE FRANCE
Forme :	SAS
Capital :	18 500 045, 24 euros
Siège social :	Immeuble Stories, 7 rue Touzet Gaillard 93400 Saint Ouen
Immatriculée :	RCS BOBIGNY n°453 456 014

Annexe B– Éléments de calcul de la participation familiale

➤ Pour l'accueil régulier et occasionnel

- **Taux d'effort :**

Nb d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10
En 2024	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

- **Plafond de ressources :**

A compter du 1^{er} janvier 2024 6 000 €

- **Plancher de ressources**

A compter du 1^{er} janvier 2024 : 765,77 euros

➤ Pour l'accueil d'urgence

Le Tarif plancher des ressources est celui figurant ci-dessus.

Annexe C – Maladies à déclaration obligatoire

Liste, à date, des maladies à déclaration obligatoire telle que fixée conformément à l'article L. 3113-1 du Code de la Santé Publique :

EVICIONS OBLIGATOIRES	
Botulisme	
Brucellose	
Charbon	
Chikungunya	
Choléra	
COVID-19	
Dengue	
Diphtérie	
Encéphalite à tiques	
Fièvres hémorragiques africaines	
Fièvre jaune	
Fièvre typhoïde et fièvres paratyphoïdes	
Hépatite aiguë A	
Infection aiguë symptomatique par le virus de l'hépatite B	
Infection par le VIH quel qu'en soit le stade	
Infection invasive à méningocoque	
Légionellose	
Leptospirose	
Listériose	
Mésothéliomes	

Orthopoxviroses dont la variole
Paludisme autochtone
Paludisme d'importation dans les départements d'outre-mer
Peste
Poliomyélite
Rage
Rougeole
Rubéole
Saturnisme chez les enfants mineurs
Schistosomiase (bilharziose) urogénitale autochtone
Suspicion de maladie de Creutzfeldt-Jakob et autres encéphalopathies subaiguës spongiformes transmissibles humaines
Tétanos
Toxi-infection alimentaire collective
Tuberculose (incluant la surveillance des résultats issus de traitement)
Tularémie
Typhus exanthématique
West Nile virus
Zika

Nom crèche

Jeanne Charrière

	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023
Heures de présence réelles	77 860	70 986	-6 874
Heures Facturées	83 164	82 529	-636
Taux de Facturation	106,81%	116,26%	9,45%
			0
Nombre de jours ouvrés réel	231	230	-1
Amplitude	12	12	0
Agrément	40	40	0
Capacité théorique	110 880	110 400	-480
Taux psu Caf	6,41 €	5,93 €	-
Taux d'occupation (HF)	75%	75%	0%
			0,48 €

RECETTES	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023	Commentaires
Participation Familles	173 702	173 144	-558	Prix du berceau en baisse en 2024 vs 2023
Participation Partenaires	228 961	223 202	-5 759	
Participation CAF				
	360 906	338 493	-22 413	Diminution lié à la baisse des heures facturées de -636 heures et un taux de facturation qui se dégrade en tranche 2
Participation MSA	0	0	0	
Aide CAF - Covid	0	0	0	
Berceaux internes.	0	0	0	
Adhésions Association / Autres produits	0	0	0	
Quote-Part Subventions d'inv. virées au CR	69 876	56 883	-12 993	La quote-part de subvention a diminué en raison de l'amortissement complet des immobilisations concernées
Transferts de Charges d'Exploitation	0	0	0	
Transferts de Charges Internes	0	0	0	
Transferts de Charges Supplétives	0	0	0	
Transferts de Charges Coûts Personnels	0	0	0	
Compensation de charges supplétives	0	0	0	
Total Recettes :	833 445	791 722	-41 724	

CHARGES	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023	Commentaires
Prestations de service	0	0	0	
Achats de matériels, équipements	0	0	0	
Electricité, eau, gaz	15 267	14 100	-1 166	
Fournitures et produits d'entretien	4 903	7 321	2 418	
Fournitures administratives	1 773	633	-1 140	
Alimentation Enfants	40 236	41 423	1 187	
Linge Enfants	0	0	0	
Produits pharmaceutiques	443	399	-45	
Fournitures d'Hygiène Enfants	3 550	2 468	-1 082	
Fournitures pédagogiques consommables	1 462	2 493	1 031	
Sous-total Achats directs :	67 635	68 837	1 203	Dépense stable vs 2023 malgré L'inflation des prix
Locations immobilières	1 994	830	-1 165	Augmentation des sinistres et dégradations sur l'année
Locations mobilières	0	0	0	
Charges locatives	0	0	0	
Entretien et réparations sur biens immobiliers	6 017	14 695	8 678	
Entretien et réparations sur biens mobiliers	254	10 213	9 958	
Sous-total Loyers et entretien & charges :	8 266	25 737	17 471	
Primes d'assurance	0	0	0	Augmentation des demandes d'intérim en 2024 Visite régulière RSAI et psychologue pour répondre aux besoins et aux obligations (Norma)
Frais de colloques, séminaires, documentation	80	0	-80	
Berceaux internes	0	0	0	
Sous-total Autres services extérieurs :	80	0	-80	
Intérimaires et prêt de personnel	6 088	12 542	6 454	
Pédiatre et Psychologue	390	6 085	5 695	
Animations Externes	500	500	0	
Intervenants Groupe	0	0	0	
Démarche qualité	0	0	0	
Autres honoraires	855	4	-852	
Frais de gestion	60 886	86 789	25 904	Augmentation des frais de gestion suite au développement de nouveau outils à disposition de la crèche
Commissariat aux Comptes	0	0	0	
Sous-total Intervenants externes :	68 719	105 920	37 201	
Publicité, publications, relations	17 102	0	-17 102	Diminution proportionnelle au salaire
Communication	0	0	0	
Déplacements & missions	116	34	-82	
Télécommunications	775	384	-391	
Services bancaires et assimilés	54	0	-54	
Sous-total Autres charges externes :	18 047	418	-17 629	
Taxe sur les salaires	28 747	16 631	-12 116	

Autres taxes sur rémunérations	2 211	77	-2 134	
Formation externe	4 168	4 463	296	
Formation Proformance	0	0	0	
Autres Impôts et Taxes	13 253	9 769	-3 484	CFE et CVAE
Sous-total Impôts et Taxes :	48 379	30 941	-17 438	
Salaires, Congés & Primes	327 932	273 384	-54 548	Diminution de la masse salariale lié à un fort absentisme tout au long de l'année malgré la mise en place du pool de volante et la sollicitation d'agence d'intérim
Provisions & charges sur CP	6 496	2 058	-4 438	
Remboursement de Transport	1 724	1 274	-450	
Tickets restaurants, Repas	6 705	2 853	-3 851	
Autres Chèques Cadeaux	1 571	2 300	729	
Charges Patronales	71 751	56 712	-15 039	Diminution proportionnelle aux salaires
Médecine du travail, pharmacie	1 716	854	-862	
Sous-total Frais de personnel :	417 895	339 434	-78 461	
Autres charges financières	0	0	0	
Charges diverses de gestion courante	826	280	-546	
Charges d'intérêts	0	0	0	
Charges exceptionnelles	202	0	-202	
Charges/Ex Antérieur -Coûts Directs	0	0	0	
Charges/Ex Antérieur -Coûts personnel	0	0	0	
Charges/Ex Antérieur -Autres Coûts	0	0	0	
Valeur Nette Comptable des éléments d'actifs cédés	0	0	0	
Dotation aux amort. des immobilisations	204 454	205 843	1 389	
Dotation aux provisions	0	0	0	
CIF	0	0	0	
CICE	0	0	0	
Sous-total Charges de gestion, financières, dotations, IS :	205 482	206 123	640	
Total Charges :	834 503	777 410	-57 092	principalement lié à la baisse de frais de personnel
Résultat avant impôt	-1 057	14 311	15 368	

Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de votre enfant



Volet Pédagogique : l'accueil quotidien de mon enfant en collectivité

1. Les professionnels au service de mon enfant et de sa famille

Les dispositions L2324-I et R2324 et suivants du code de la Santé Publique régissent la composition et l'organisation de l'équipe de professionnels de la Crèche.

La Crèche s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû. Chaque enfant et sa famille bénéficieront de l'attention de toute l'équipe du réseau des Petits Chaperons Rouges.

• Le service Famille

Le service Famille vous accueille et vous conseille sur l'organisation des besoins d'accueil de votre enfant.

• La Direction de la Crèche

Le directeur de crèche assure notamment la gestion administrative de la Crèche en lien avec les services supports administratif et financier du Gestionnaire, veille à l'application du Règlement de Fonctionnement, veille et participe au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à l'exécution des protocoles.

Il participe au recrutement des équipes, gère les plannings, assure la coordination, l'encadrement, l'accompagnement et la formation du personnel.

Il veille au bon développement physique et affectif de l'enfant, accueille les familles.

Un directeur adjoint assiste le directeur de crèche pour toute structure d'une capacité supérieure ou égale à 60 berceaux.

En cas d'absence prolongée du directeur de crèche un affichage indique le nom et la fonction de la personne en charge de la Crèche jusqu'à son retour.

Dans tous les cas, un protocole de continuité de direction est établi. Ce dernier précise les modalités de continuité de la fonction de direction et les personnes concernées.

• L'équipe des professionnels

La composition de l'équipe est déterminée en fonction du type de structure et de la réglementation légale applicable. Ainsi, elle peut notamment être composée de professionnels, tous spécialistes de la petite enfance mais de formation différente, assurant une pluridisciplinarité au service quotidien des enfants et de leur famille, à savoir : puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, psychomotricien, auxiliaire petite enfance, agent de service. Une réelle complémentarité des compétences de ces personnels existe, notamment entre les domaines sanitaire et psychopédagogique. L'équipe est sous la direction du directeur de crèche qui organise les plannings de présence

• L'encadrement des enfants par les professionnels de la Crèche

Conformément aux dispositions légales en vigueur, l'encadrement des enfants effectivement accueillis au sein de la Crèche est précisé à l'Annexe A du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement :

• Les modalités d'intervention des auxiliaires de puériculture, infirmiers et éducateurs de jeunes enfants

En présence de puériculteurs, infirmiers et/ou éducateurs de jeunes enfants au sein de la Crèche, leurs missions respectives sont les suivantes :

- Concernant les auxiliaires de puériculture :

- ❖ prendre soin de l'enfant,
- ❖ installer et mobiliser l'enfant en respectant les règles de manutention et les aptitudes de l'enfant
- ❖ mettre en place le projet pédagogique de la Crèche
- ❖ recueillir et transmettre les informations pour accompagner l'enfant et les Représentants

- Concernant les infirmiers :

- ❖ veiller à l'organisation de la sécurité paramédicale et à l'organisation du relais de celle-ci dans le cadre d'une intervention régulière sur la Crèche
- ❖ assurer le suivi paramédical des enfants lors d'interventions organisées et régulières
- ❖ identifier et assurer les besoins en formation des équipes
- ❖ assurer le bien-être de l'enfant en dispensant les soins pour maintenir, restaurer et promouvoir la santé, le développement, l'éveil, l'autonomie et la socialisation
- ❖ évaluer l'état de santé d'un enfant, et si y a lieu, définir des projets de soins personnalisés, planifier et prodiguer des soins, et mettre en œuvre des traitements.

- Concernant les éducateurs de jeunes enfants :

- ❖ recueillir et transmettre les informations pour accompagner l'enfant et les Représentants
- ❖ accompagner dans la mise en place du projet pédagogique
- ❖ gérer la section en collaboration avec le personnel de la Crèche.

Les auxiliaires de puériculture, infirmiers et/ou éducateurs de jeunes enfants effectuent au sein de la Crèche le nombre d'heures minimum, déterminé conformément aux dispositions légales applicables.

- **Les modalités d'intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif (« Référent SAI »)**

La Crèche s'assure du concours d'un Référent SAI, lequel effectue au sein de la structure un nombre d'heures minimum déterminé conformément aux dispositions légales applicables.

Le Référent SAI peut être médecin, puériculteur ou infirmier. La fonction de Référent SAI peut, selon les dispositions légales applicables, être cumulée au sein de la structure avec une autre fonction.

Il a notamment pour mission de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la Direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles tels que prévus par les dispositions légales applicables
- 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
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

Le Référent SAI veille à prendre les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. Sa fonction, ses missions et sa quotité de temps de travail au sein de la Crèche sont décrites soit dans sa lettre de mission, soit dans la convention conclue avec le Gestionnaire.

- **Le psychologue**

Les Petits Chaperons Rouges prévoient le concours d'un psychologue. Ce dernier intervient sans visée thérapeutique.

Ainsi, il sensibilise les professionnels aux différents aspects du développement de l'enfant et leur permet de progresser et d'ajuster consciemment leurs pratiques à chaque enfant accueilli.

Si au cours de ses observations, le psychologue repère qu'un enfant rencontre des difficultés inhabituelles, il en informe précautionneusement les Représentants concernés et l'équipe. Les Représentants peuvent, s'ils le souhaitent, solliciter une rencontre avec le psychologue. Il peut participer aux réunions avec les Représentants.

- **La coordination des crèches du réseau Les Petits Chaperons Rouges**

Le directeur de la Crèche est en contact permanent avec le responsable du secteur géographique de l'établissement pour toute question liée à la Crèche.

- **Temps d'analyse des pratiques professionnelles**

Un professionnel extérieur remplissant les conditions légales applicables (tel qu'un psychologue) anime régulièrement des temps d'analyse des pratiques professionnelles à partir d'observations que les professionnels et lui-même auront menées au sein de la section de l'enfant.

- **Le service facturation**

Le directeur de la Crèche réalise la facture liée à l'accueil de l'enfant. Il est assisté par les services comptable et administratif du Gestionnaire pour l'encaissement de la participation financière des Représentants.

2. Les locaux

La zone « dépose minute » ou le parking quand ils existent, permettent un stationnement ponctuel limité pour l'arrivée et le départ en voiture.

L'accès est strictement limité aux personnes venant confier leur enfant et venant le chercher. La porte d'accès est verrouillée par un code d'accès qui, vous est communiqué, et est utilisé sous votre seule responsabilité. Vous devez donc veiller à bien refermer la porte après votre passage.

Si un badge est nécessaire pour accéder à l'intérieur de l'immeuble où se situe la Crèche, la Direction de la Crèche pourra vous en remettre un en contrepartie de la remise d'un chèque de caution. La Direction de la Crèche vous fournira toute précision à ce sujet.

Les lieux de vie sont dédiés aux besoins des enfants. Les locaux permettent un accueil respectueux du rythme de chacun, de leur développement et favorisent son éveil.

L'entretien des locaux est effectué par une partie du personnel de l'établissement, formée aux règles d'hygiène.

Les locaux sont régulièrement visités par les services de PMI, la commission communale de sécurité et les services départementaux de l'hygiène sanitaire.

3. Les premiers jours en collectivité

Chaque famille est reçue en amont du début de l'accueil sur rendez-vous par la direction de la Crèche afin d'échanger sur les règles de fonctionnement, l'organisation et le projet pédagogique de la structure. Une visite des locaux et une présentation de l'équipe faciliteront une bonne intégration.

Les premiers jours sont nécessaires pour faire connaissance et pour faciliter la relation de confiance indispensable à la réussite de l'accueil de l'enfant. Les professionnels entament la relation avec l'enfant et sa famille dans le respect de l'état émotionnel de chacun d'eux.

Un professionnel accueillant accompagne l'enfant et ses Représentants afin qu'ils bénéficient dès le premier accueil d'un repère au sein de la collectivité.

En effet, se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation demande un soin et une attention spécifique.

4. Les conditions pratiques pour un bon accueil

• L'arrivée et le départ de la Crèche

Pour respecter l'organisation et le bien-être des enfants, il est fortement conseillé que l'enfant arrive avant 9h30 et reparte après 16h30.

Les temps des transmissions quotidiens font partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant et contribuent à consolider la relation de confiance, essentielle à l'épanouissement de chaque enfant. Ils offrent un temps suffisant avec l'équipe de section pour échanger des informations pratiques à connaître le matin et le soir et vous faire partager les informations et anecdotes de la journée.

Les Représentants sont invités à bien définir leur besoin d'accueil – en termes d'horaires notamment – et à demander à revoir le contrat si ceux-ci sont mal adaptés.

L'enfant arrive en ayant reçu sa toilette quotidienne (linge de jour propre, change fait, ongles coupés ras...), et ayant pris son premier repas.

• Le respect des horaires du contrat

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans leur contrat d'accueil. Elles sont également tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Aussi, les familles sont tenues de se présenter au moins 15 minutes avant l'heure de fermeture de la Crèche, afin d'assurer les transmissions quotidiennes telles que définies à l'article 8 du Volet Pédagogique du Règlement de Fonctionnement. Si un enfant reste présent après l'heure de fermeture, le directeur s'assure de la présence de personnes compétentes et en nombre suffisant pour le garder jusqu'à l'arrivée des Représentants ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des Représentants ou des personnes habilitées

à venir chercher l'enfant, le directeur prend contact avec le commissariat de police (ou la gendarmerie) le plus proche.

• Le pointage avec le badge

Un badge nominatif de pointage, remis aux Représentants lors de l'admission de l'enfant dans la structure, doit être obligatoirement utilisé chaque jour d'accueil par les Représentants et personnes autorisées. Il permet l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant. En cas de dysfonctionnement du badge, les Représentants s'engagent à en informer immédiatement la Crèche.

Ce dispositif a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Le pointage doit être effectué à l'arrivée, avant de déposer l'enfant dans la section et au départ, après avoir récupéré l'enfant.

• Les retards

Les familles préviennent impérativement et par tous les moyens de leur retard pour permettre d'adapter l'organisation et les présences du personnel. Celui-ci est dans l'attente des enfants inscrits au planning quotidien. L'arrivée et le départ de l'enfant de l'établissement doit se faire aux heures prévues au planning pour le respect du fonctionnement de la Crèche.

• Les absences non prévues

Toute absence non prévue doit être signalée le plus tôt possible, et au plus tard le matin avant 9 heures, pour garantir une bonne qualité de service, notamment dans le cadre de la planification du personnel.

• Un comportement adapté dans les locaux

Il est demandé à toute personne chargée de la surveillance des enfants ainsi qu'aux Représentants de :

- ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer
- ne pas laisser un enfant déambuler seul dans la Crèche
- surveiller les tiers qui n'ont pas à perturber les enfants,
- de ne pas laisser jouer un enfant avec les jeux de la Crèche sans surveillance y compris la structure de motricité
- de limiter les accompagnants à 2 pour des raisons de sécurité et dans l'intérêt du bon fonctionnement du service.

- **Les personnes autorisées**

Seules les personnes majeures dont le nom est inscrit sur la fiche signalétique ou fiche d'autorisation sont autorisées à venir chercher votre enfant. Une pièce d'identité est demandée pour permettre toute vérification utile.

5. Les affaires personnelles de mon enfant

- **La tenue vestimentaire**

Il est important que l'enfant arrive le matin dans une tenue propre, adaptée à la météo, confortable et pratique car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Aucune réclamation ne peut être entendue à ce sujet (pour information, les enfants ne seront pas mis en sous-vêtements pour les activités ou les repas).

L'enfant n'est pas accepté avec ses vêtements de nuit sauf dans le cas d'amplitude horaire très élargie identifié avec le directeur de la Crèche.

Les Représentants fournissent un trousseau complet au premier jour d'accueil de leur enfant, qui pourra être renouvelé sur simple demande de la Direction ou de l'équipe de la Crèche :

- Une turbulette adaptée à la taille et à la saison de votre enfant
- Une tenue complète de rechange (culottes, chaussettes, T-shirt ou bodys, pull, pantalon).

Préférez les vêtements à pression, les chaussures à scratch, évitez les boutons. Le nettoyage des vêtements est à la charge des Représentants. Nous remercions les Représentants de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque vêtement.

La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficiles. Aussi, la structure n'assure aucune surveillance de ceux-ci et décline dès lors toute responsabilité en cas de perte de linge de l'enfant.

- **Le doudou**

Au sein de la section, chaque enfant dispose d'un rangement dans lequel il peut ranger son doudou et sa tétine, fournis par les Représentants. Ces objets, que les Représentants et les professionnels savent très précieux pour l'enfant, sont les bienvenus et sont à disposition des enfants à tout moment de la journée.

- **Les objets personnels et bijoux**

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, les enfants ne peuvent pas porter de bijoux (tous types de : bracelet, boucles d'oreilles, colliers, y compris les colliers d'ambre, etc...)

Il est également interdit d'apporter et de déposer dans la Crèche des objets de petites tailles tels que pièce de monnaie, caillou, perle, bonbon, chewing-gum, trombone, clé, barrette à cheveux, magnet, etc. sans que cette liste soit limitative et de déposer dans les casiers des enfants ce type d'objets.

- **Dépôt de matériel**

Le dépôt de matériel, notamment à l'entrée de la Crèche, se fait à l'initiative des Représentants et sous leur seule responsabilité.

La Crèche, n'assurant aucune surveillance du matériel déposé par les Représentants, n'est pas non plus responsable de la perte d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses Représentants.

6. L'alimentation et le sommeil de mon enfant

- **Les repas**

L'allaitement maternel est le bienvenu au sein de la Crèche. Le directeur de l'établissement est disponible pour faire connaître le protocole fixant les conditions de la poursuite de l'allaitement maternel au sein de la Crèche et, le cas échéant, le transport du lait.

Le repas, les laits dits 1^{er} et 2^{ème} âge (sauf laits de régime) et le lait de croissance sont fournis et compris dans le prix de journée.

Les repas sont livrés à la Crèche depuis une cuisine centrale située à proximité de l'établissement. Ils sont élaborés sur la base de plans alimentaires validés par des diététiciens et respectant les règles du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition) et du plan national de nutrition santé (PNNS). L'établissement respecte les affichages obligatoires.

Les biberons déjà prêts et les repas préparés par les familles ne sont pas admis au sein de la Crèche.

Par exception, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les Représentants fournissent les repas si l'établissement n'a pas la capacité de gérer la problématique (ex : allergies alimentaires). Ceci n'entraînera pas une réduction de la participation financière. Aucune modification des menus ou des repas pour convenance culturelle, végétarienne... ne pourra être faite. Tout régime particulier doit être validé par un bilan allergologique et faire l'objet d'un PAI demandé par les Représentants en concertation avec le médecin de l'enfant, le Référent SAI et la Direction de la Crèche.

• Les espaces de repos

En étant attentif à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.

Les enfants en bas âge sont couchés exclusivement sur le dos conformément aux règles de prévention en vigueur.

Les professionnels ne réveillent pas un enfant qui dort, excepté quand l'un de ses Représentants vient le chercher et ne peut attendre son réveil. S'il n'y a pas d'autres enfants dans l'espace de repos à ce moment, le parent est alors invité à réveiller lui-même son enfant en douceur.

7. L'hygiène, la santé et la sécurité de mon enfant en collectivité

• Les biberons et produits d'hygiène

Les Représentants doivent, dans la mesure du possible, fournir à la Crèche trois (3) biberons propres et en parfait état (sans liquide, la Crèche fournissant les repas).

Les produits de toilette, les couches, les serviettes, les bavoirs et les draps sont choisis et fournis par la Crèche.

• Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis au calendrier vaccinal obligatoire officiel, tel que défini par le Code de la Santé Publique.

Les contre-indications à certaines vaccinations ou les contre-indications temporaires seront soumises au Référent SAI de la Crèche.

Les Représentants doivent informer la Direction de la Crèche de chaque nouvelle injection ou rappel et rapporter la preuve de la vaccination.

Un enfant dont les vaccins ne sont pas à jour ne peut être admis ou maintenu en collectivité. Un délai de trois (3) mois est accordé aux Représentants pour régulariser la situation, à défaut l'exclusion définitive de l'enfant au sein de la Crèche sera prononcée. A titre exceptionnel, il peut être fourni un certificat médical de contre-indication à certaines vaccinations ou un certificat médical dans le cas d'une contre-indication temporaire.

• Le dossier médical

Le dossier de l'enfant comprend la Fiche Sanitaire, le certificat médical et les pages de vaccination du carnet de santé.

Le Référent SAI veille à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou présentant un handicap. Le cas échéant il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe.

La Direction de la Crèche s'assure du principe du respect de la confidentialité des données médicales transmises.

• Les protocoles mis en place

Au sein de la Crèche, l'hygiène, la santé et la sécurité de l'enfant sont également assurées par la mise en place des protocoles détaillant :

- les mesures à prendre dans les situations d'urgences et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence
- les mesures préventives d'hygiène générale et/ou renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou toute situation dangereuse pour la santé
- les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de la Crèche ou de son espace extérieur privatif.

Il existe également des protocoles de mise en sûreté à la disposition des équipes donnant les directives à suivre selon l'événement qui se présente. Ceux-ci sont réactualisés annuellement.

Les Représentants sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise, etc.).

• Mon enfant est malade, peut-il être accueilli ?

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité (pour eux et pour les autres). Si un enfant présente des symptômes inhabituels, les Représentants doivent en informer immédiatement la Crèche au moment de son arrivée à l'effet de permettre à la Crèche d'apprécier s'il peut être ou non accueilli et de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent.

Plusieurs maladies sont définies comme maladies à éviction obligatoire par le haut Conseil de Santé Publique (HSCP) et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche (ces maladies sont décrites dans le Guide du HSCP relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité, accessible sur son site internet via le lien : https://www.hcsp.fr/docspdf/avisrapports/hcsp20120928_maladieinfectieusecollectivite).

pdf). Le HCSP définit les durées d'éviction qui s'imposent aux familles ainsi que les conduites à tenir. Nous nous y conformons également.

A l'issue de la durée d'éviction, un certificat de reprise ou de non-contagion n'est plus nécessaire pour le retour à la crèche.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction stricte de la collectivité ; cependant, en phase aiguë de la maladie, si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, et/ou le temps de la mise en œuvre d'un traitement efficace, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le Référent SAI ou la direction de la Crèche.

En cas d'altération de l'état de santé de l'enfant durant l'accueil, et si la Direction de la Crèche le juge nécessaire, les Représentants ou la personne en ayant la garde seront avertis par tous moyens et devront venir le chercher et consulter le médecin traitant. Ils devront avertir la Direction de la Crèche du diagnostic. Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, la Direction de la Crèche s'enquiert des conclusions médicales et demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis si un traitement est en cours.

L'administration des médicaments n'est pas obligatoire et doit rester exceptionnelle au sein de la Crèche et une prise le matin et le soir au domicile des Représentants doivent être privilégiée (hors application des protocoles d'urgence et d'un projet d'accueil individualisé). Seule la ou les doses en journée pourront être gérées au sein de la Crèche à l'exclusion des doses du matin ou du soir prescrite par le médecin traitant. Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage. En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les Représentants doivent en donner l'autorisation écrite au personnel (cf. autorisation ci-après). Les professionnels doivent être en possession d'une ordonnance du médecin précisant le nom du médicament, la date, le nom, l'âge et le poids de l'enfant, la posologie, ainsi que la durée du traitement. Les modalités d'administration des médicaments sont définies et détaillées dans les protocoles.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les Représentants doivent en donner l'autorisation écrite au personnel (cf. autorisation ci-après). Les médicaments administrables sont ceux prévus dans les protocoles et uniquement dans les conditions prévues dans lesdits protocoles de la Crèche.

• Allergies et pathologies chroniques

Lors de l'admission, toute allergie (médicamenteuse, alimentaire...), maladie chronique, ou recommandations particulières doivent être impérativement signalées au directeur de

l'établissement. Il peut être procédé à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

8. L'information et la participation des Représentants à la vie de l'établissement

Les Représentants sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité. Dans ce cadre, nous mettons en place :

- Des espaces ouverts pour vous permettre de passer du temps avec votre enfant et mieux connaître ce qu'il vit dans la journée.
- Un cadre horaire souple avec une amplitude horaire élargie et la possibilité d'ajuster au plus près de vos besoins les horaires d'accueil de votre enfant.
- Des Rendez-vous individuels. La Direction de l'établissement, le Référent SAI et le psychologue sont à votre disposition pour échanger et répondre à d'éventuelles questions autour de l'accueil de votre enfant. Disponible et respectueuse de la confidentialité des propos, la Direction de l'établissement veille à répondre à toutes les demandes.
- Des transmissions quotidiennes. Elles offrent un temps avec l'équipe de section pour échanger des informations pratiques à connaître le matin et le soir vous faire partager les observations et anecdotes de la journée.

Au cours de l'année, des réunions collectives d'informations (pédagogie, santé, prévention, éveil...) ainsi que des rencontres à thèmes sont organisées.

Des animations vous sont proposées : des événements festifs ; des ateliers d'éveil ouverts aux Représentants sur différents thèmes (musique, manipulation, lecture...) pour partager un moment convivial avec votre enfant et les équipes.

Deux enquêtes de satisfaction sont lancées chaque année pour connaître votre niveau de satisfaction et ajuster nos actions selon vos remarques.

Par affichage, en réunion collective ou en rendez-vous privé, de façon discrète avec la boîte aux lettres ou les enquêtes de satisfaction, rapidement par téléphone ou par mail, l'échange entre les Représentants et la Crèche est la préoccupation constante des Petits Chaperons Rouges.

En outre, la Direction de l'établissement organise l'élection ou la nomination de Parents relais, porte-parole des familles fréquentant la structure. Sous la conduite du Directeur de

la Crèche, des temps de rencontres avec les Parents relais sont institués et prennent la forme de réunions et conseils de crèche à un rythme régulier. En son absence, la présidence d'un conseil de crèche organisé est assurée par son représentant. Ces échanges viennent en complément des échanges naturels qui ont lieu entre les Représentants et le Directeur de l'établissement pour tous les sujets privés.

Ces instances consultatives ont pour objectifs :

- d'informer les Représentants sur les conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, etc.)
- d'organiser l'expression et la participation des Représentants dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne.
- de mieux connaître les besoins des enfants et de leur famille et d'apporter les réponses les mieux adaptées dans le respect du fonctionnement de la structure.
- de favoriser l'ancrage de l'établissement dans son environnement local, en développant des liens avec ses partenaires (services municipaux, établissements scolaires, structures culturelles et de loisirs, etc.)

En outre, les protocoles suivants, constitutifs d'annexes au présent Règlement de Fonctionnement, sont tenus à la disposition des Représentants qui souhaitent les consulter :

- Un protocole Situations d'urgence
- Un protocole Hygiène et Santé
- Un protocole relatif à l'Administration de soins et traitements
- Un protocole Protection de l'enfance
- Un protocole Sorties extérieures à l'établissement

9. Responsabilité et assurance

Le groupe Les Petits Chaperons Rouges a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui leur sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.

Les Représentants doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle » au début de chaque année scolaire (ou au renouvellement du contrat d'assurance à laquelle elle est rattachée). Les dégâts causés par leur enfant ne sont pas garantis par la Crèche, il est donc fortement recommandé aux Représentants de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des Représentants doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de la Crèche.

Pour rappel, le Gestionnaire n'assure aucune surveillance des effets personnels des enfants accueillis (tels que (sans que cette liste soit exhaustive) : linge, lunettes, poussette). En conséquence, il décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Autorisations



Accord sur le Règlement de Fonctionnement

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 1 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 2 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

De (nom et prénom de l'Enfant) :

Déclarons avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement de la crèche JEANNE CHARRIERE (DSP), gérée par CRECHES DE FRANCE, en avoir compris ses annexes, en accepter sans réserve tous les termes et conditions, et nous engager à nous y conformer strictement et à le faire respecter par toute personne habilitée à accompagner ou venir chercher notre enfant.

Fait à : Le :

Signature(s) :

Parent 1 :	Parent 2 :

* Rayer la mention inutile



Autorisation de collecte de données personnelles

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 1 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 2 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

De (nom et prénom de l'Enfant) :

- Autorisons la crèche JEANNE CHARRIERE (DSP), gérée par CRECHES DE FRANCE, à collecter les données personnelles nécessaires à la conclusion et à l'exécution du contrat d'accueil de l'Enfant, dans les conditions énoncées à l'article 11 du Règlement de Fonctionnement de la Crèche.
- Reconnaissons également avoir pris bonne note de l'existence de nos droits rappelés à l'article 11 du Règlement de Fonctionnement de la Crèche (droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation des données nous concernant), que nous pouvons exercer en adressant un courriel à l'adresse : cnil@pcr.fr ainsi que du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.
- Reconnaissons enfin que l'éventuel retrait de notre consentement ne remettra toutefois pas en cause la légitimité du traitement de données à caractère personnel susceptible d'avoir été réalisé avant ledit retrait.

Fait à : Le :

Signature(s) :

Parent 1 :	Parent 2 :

* Rayer la mention inutile



Code d'accès de l'établissement

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 1 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 2 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

De (nom et prénom de l'Enfant) :

Reconnaissons avoir eu communication du code d'accès de la crèche JEANNE CHARRIERE (DSP) gérée par CRECHES DE FRANCE, et nous engageons à en garantir strictement la confidentialité en dehors des personnes qui pourront être amenées à accompagner ou à aller chercher notre enfant.

Nous nous engageons à vérifier que la porte est bien refermée après notre passage et à ne pas laisser pénétrer d'inconnus dans la crèche.

Fait à : Le :

Signature(s)

Parent 1 :

* Rayer la mention inutile

Parent 2 :



Accès aux portails internet CDAP et MSA

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 1 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 2 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

De (nom et prénom de l'Enfant) :

Autorisons la crèche JEANNE CHARRIERE (DSP) gérée par CRECHES DE FRANCE, à avoir accès à mon dossier consultable sur le service CDAP de la CAF de mon département ou sur le service équivalent de la MSA le cas échéant (informations concernant les ressources N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge, les enfants bénéficiaires de l'AEEH) et à conserver l'impression CDAP du foyer de l'année correspondant à l'accueil dans le seul cadre des contrôles de la Caf ou service équivalent de la MSA et à transmettre des informations anonymisées dans l'enquête Filoue.

Accès et conservations des données : le Gestionnaire conservera une copie écran des données CDAP dans le dossier des Représentants au moment de l'établissement ou de la correction du contrat, en cas de contrôle.

Fait à : Le :

Signature(s)

Parent 1 :

* Rayer la mention inutile

Parent 2 :