



Règlement de Fonctionnement

2022

Préambule

La crèche parentale « les Filoustics » est une association régie par la loi 1901. Elle assure pendant la journée un accueil collectif régulier d'enfants de 2 mois à 3 ans, jusqu'à leur entrée en maternelle. Ce règlement de fonctionnement est complémentaire du projet d'établissement (volet social, éducatif et pédagogique) qui sont à disposition des parents. Il est évolutif et Les Filoustics se réserve le droit de le modifier.

La crèche parentale « Les Filoustics » fonctionne conformément à ***l'article R 2324-17 du code de la santé publique : « les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. ».***

Ainsi qu'aux textes suivants :

- Aux dispositions du Décret no 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, qui modifie le Code de l'action sociale et des familles
- Aux dispositions de l'Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ainsi qu'à la Charte National pour l'accueil du jeune enfant, document de référence pour le fonctionnement de la structure et pour le projet d'établissement ([L214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles](#))
- A l'article D.214-7 du Code de l'action sociale et de la famille sur l'accès à un mode d'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale.
- A la Convention collective nationale du 4 juin 1983 - IDCC 1261 (mise à jour novembre 2012)
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- A la Convention d'objectif et de moyens nous liant à la Ville de Palaiseau
- Aux dispositions de ce règlement de fonctionnement.

Table des matières

1. Le gestionnaire – les responsabilités
2. La structure
3. Le Conseil d'Administration et le personnel
4. Implication des familles
5. La participation financière
6. Les conditions d'admission, d'adaptation et d'accueil
7. Les règles de fonctionnement
8. Annexes

1. Le gestionnaire – les responsabilités

Statut et Valeurs de la crèche parentale

La crèche parentale « Les Filoustics » est un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) géré par un groupe de parents constitués en une association à but non lucratif régie par la loi de 1901. La prise en charge est assurée par une équipe de professionnel(les) de la petite enfance. La crèche parentale fait partie des modes de garde alternatifs, reposant sur la disponibilité des parents. La vie de la crèche est donc une coproduction des parents et des professionnels qui se côtoient pour assurer la garde des enfants.

La structure est adhérente du réseau ACEPP Essonne, association oeuvrant pour la coordination des crèches parentales sur le territoire national :

*« Services à l'enfance de proximité animés par des valeurs de **solidarité**, ces structures se sont adaptées aux besoins réels des familles par la prise en compte de la conciliation de la vie professionnelle, sociale, familiale et personnelle des parents et de la vie sociale locale. Ces lieux se doivent d'être ouvert à tous les enfants et leurs familles dans le respect de leur diversité sociale et culturelle. Si la crèche est avant tout un lieu d'accueil pour les jeunes enfants, elle offre aussi un espace de convivialité, de partage entre parents et professionnel-le-s et de mise en réseau. »*
(Acepp.asso.fr)

La crèche Les Filoustics a à coeur de porter les valeurs de **respect, non-jugement et de tolérance** (Cf. *Charte de l'ACEPP*). Valeurs nécessaires pour pouvoir ensuite s'entraider et être solidaire dans le but commun du bien général de la structure afin de contribuer à sa pérennité, ainsi qu'assurer le bien-être des enfants accueillis.

Gestion de l'association

La gestion de l'association (personnel, locaux, finances, etc...) est placée sous la responsabilité du président de l'association et du bureau.

Assurance

Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. C'est pour cela qu'une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant est demandée.

Les Filoustics a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés (professionnelles), celle des participants aux activités proposées ainsi qu'aux permanences hebdomadaires. Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de

l'association est engagée les dommages sont couverts. En cas de dommage corporels, elle intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Couverture et responsabilités concernant les locaux: le local est prêté par la Mairie de Palaiseau (91) qui a une convention avec un bailleur social partenaire de la ville. L'assurance de la crèche prend donc en charge le matériel, les machines et les meubles achetés par l'association Les Filoustics. La Mairie de Palaiseau a souscrit à une assurance, qui se charge de tout ce qui touche à l'aménagement des locaux afin d'accueillir le public en respectant la réglementation en vigueur : murs, peinture, revêtement du sol/cloisons/plafonds, ainsi que les portes et fenêtres, grille extérieure, électricité, VMC, plomberie...

Le bailleur (1001 vies Habitat) est, lui, responsable du gros œuvre qui lui appartient en tant que propriétaire des lieux: aérations, sol et murs porteurs, impact du voisinage, etc...

Les garanties « mandataires sociaux » et « Individuelle accident des adhérents » ainsi qu'un contrat de protection juridique sont également souscrits.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur, ...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure.

2.La structure

Identité

La crèche parentale « Les Filoustics », sise 5 passage Candide 91120 PALAISEAU (tél. : 01.69.31.24.20), assure pendant la journée un accueil collectif régulier d'enfants pré-scolarisés (2 mois-3/4 ans).

Âge des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis de l'âge de 10 semaines à 3 ans, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Les enfants en situation de handicap (bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou non) sont accueillis de l'âge de 2 mois ½ à 4 ans, en accord avec l'équipe professionnelle, la(e) référent(e) santé et accueil inclusif et la famille concernant la possibilité de cet accueil.

Capacité d'accueil, seuils et surnombre

La structure est une "petite crèche" disposant d'un agrément d'accueil pour 13 berceaux.

SURNOMBRE :

Conformément à l'article Art. R. 2324-27 du Code de la Santé publique du 8 octobre 2021, un surnombre de 2 enfants est possible tant que la moyenne hebdomadaire d'accueil reste à 13 enfants (= seuil maximum de 115%).

« Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement (T) ne dépasse pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis (O). $T = (100 \times O) / K$ » (art. 4)

K = additionner le nombre de places proposées pour chaque heure de chaque jour de la semaine concernée.

Le calcul du taux d'occupation hebdomadaire est consigné dans **un tableau de bord** qui justifie le respect des dispositions liées à l'accueil en surnombre au cours des deux mois précédents.

Modalités d'accueil en surnombre: l'établissement possède des couchettes en plus qui seront installées dans les dortoirs adaptés à l'âge des enfants accueillis. Si une place en surnombre est octroyée l'équipe professionnelle se réserve le droit d'organiser cet accueil en fonction de l'âge, du temps d'accueil et de l'espace disponible afin que l'enfant bénéficie d'un accueil de qualité et respectueux de ses besoins.

ACCUEIL D'URGENCE :

Une place (ou deux) est(sont) disponible(s) (selon la capacité de la structure) pour accueillir un enfant en urgence (une famille confrontée à une difficulté passagère, les parents sans emploi retrouvant un travail avec une embauche immédiate). Cette période permet à la famille de trouver une autre solution. Le caractère d'urgence est évalué par la(e) Responsable Technique. La place est attribuée en fonction des possibilités du service. Pour ce type d'accueil, il est exigé que l'enfant ait reçu les vaccins obligatoires (photocopie du carnet de santé). Le dossier d'inscription complet devra être rendu dans les plus brefs délais. Cet accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive. La famille doit chercher une autre solution, y compris formuler une demande d'accueil dans la structure.

Jours et heures d'ouverture

La crèche parentale « Les Filoustics » accueille les enfants de 8h à 19h du lundi au vendredi.

Elle est fermée les jours fériés indiqués par la convention collective :

Jour de l'An, lundi de Pâques, Armistice de la 2nde Guerre mondiale, 1^{er} mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, Fête nationale française, L'assomption, la Toussaint, Armistice de la 1^{ère} Guerre mondiale, Noël.

En dehors de ceux-ci, les fermetures éventuelles sont proposées par le bureau et validées par le conseil d'administration au moins un mois à l'avance.

En octobre, le conseil vote la fermeture des vacances de Noël. **En janvier**, le conseil arrête une fermeture estivale de trois semaines minimum.

Partenaires

La structure est en lien constant avec partenaires sociaux, culturels ou financiers.

- 1) Services financeurs: Mairie de Palaiseau, CAF Essonne, DPMI (conseil départemental).

- 2) Partenaires sociaux et affiliation: PMI (autorisation d'ouverture et ressource), ACEPP91 (nous aide à gérer le fonctionnement de la crèche via des formations et réunions obligatoires), ACMS (médecine du travail).
- 3) Partenaires culturels et locaux: Médiathèque George Sand de Palaiseau, L'épicerie locale biologique (projet de développement durable).
- 4) Nos partenaires pour la formation : Uniformation, Elisfa. Cette liste n'est pas exhaustive et nécessite d'être entretenue et développée. L'ACEPP91 peut dans ce cadre nous aider à trouver de nouveaux partenaires.

3. Les organes de l'Association et les professionnels de la structure

L'Assemblée Générale

L'AG est constituée de l'ensemble des familles membres de l'association. Elle se réunit au minimum une fois par an au mois d'avril pour:

- voter le rapport financier de l'année précédente
- voter le rapport moral et d'activité de l'année précédente
- élire le nouveau bureau

La convocation à l'AG a lieu au moins **un mois** calendaire avant sa date par affichage dans les locaux de l'association.

Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est constitué par l'ensemble des familles membres de l'association. Il se réunit une fois par mois au moins selon un planning fourni à l'avance aux parents et traite de toutes les questions inhérentes au bon fonctionnement. Il délègue la gestion courante de l'EAJE au bureau. Chaque famille se doit d'y participer afin d'assurer le bon déroulement de la vie de la crèche.

Notre projet social souligne la volonté de la structure de soutenir les familles membres dans leur rôle de parents. Les parents, accompagnés des professionnelles se réunissent donc pour un temps de partage (Réunion Educative) autour de sujets touchant à la petite enfance/parentalité et pour réfléchir sur l'évolution du groupe d'enfants.

Toutes les décisions prises en conseil d'administration nécessitent un vote à la majorité des voix exprimées. Chacun doit être informé de l'évolution ou des modifications qui impactent la crèche.

Les modifications des modalités ou règles de fonctionnement sont soumises au vote du CA selon la règle de la majorité des voix exprimées.

NB: Toutefois, les points relevant des textes réglementaires sont, eux, présentés à l'ensemble des parents et des professionnel(les) afin de les informer des évolutions ou des modifications apportées au fonctionnement de la crèche. Ces points ne feront pas l'objet d'un vote puisqu'ils s'imposent à la structure.

Les parents sont tenus d'assister à ces réunions qui permettent le bon fonctionnement de l'établissement. Trois absences par an au Conseil d'Administration peuvent entraîner l'exclusion de la crèche.

Membres du bureau : rôles et missions

Le bureau est composé d'un(e) président(e), d'un(e) vice-président(e), d'un(e) trésorier(e) et d'un(e) vice- trésorier(e), d'un(e) secrétaire et d'un(e) vice-secrétaire.

Il assure la gestion de l'établissement (organisation, échange d'informations, relations avec les partenaires, encadrement et répartition des tâches du personnel, interventions du référent santé, etc...) au nom de tous les parents et en accord avec les décisions du Conseil d'Administration.

Le bureau, élu en avril par l'assemblée générale annuelle de l'association, prend ses fonctions au moment de son élection. Un temps de passation est à prévoir lors du changement de bureau, selon la modalité souhaitée.

Président(e): a un rôle de coordination entre les parents et l'équipe. Gère les relations avec les organismes et partenaires extérieurs (ACEPP, Mairie, Caf, PMI, ACMS, etc...). Gère les dossiers de demande de subvention CAF, PMI, mairie, Conseil départemental. Réalise les déclarations à la préfecture. Réalise les déclarations trimestrielles et annuelles à la CAF et PMI. Prépare et anime les réunions du bureau, des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales. Rédige le rapport moral d'activités en partenariat avec la responsable technique. Règle la cotisation et l'assurance à l'ACEPP. Le président représente la crèche dans tous les actes de la vie civile. Le mandat, d'un an, est nominatif.

Vice-président: gère les relations entre parents et membres de l'équipe. Participe au recrutement du personnel. S'occupe de la partie administrative des embauches et des départs (profils de poste, contrats, déclarations d'embauche, préavis, etc...). Suit les formations en cours et en étudie de nouvelles en fonction des besoins de la crèche et du personnel. Etablit le plan de formation des professionnels. Il est chargé de faire l'interface entre les familles et les professionnels sur toutes les questions pouvant devenir source de conflit. Poste nominatif.

Secrétaire: prend des notes et rédige les comptes-rendus des AG et de Bureau. Distribue le courrier. Relais le vice-secrétaire en son absence (gestion des plannings). Tient le registre spécial. Gère les garanties. Poste nominatif.

Vice-secrétaire: assure le suivi du planning hebdomadaire de présence des enfants, des parents et des professionnels. Centralise les congés et les heures supplémentaires ou dues à des professionnels. Calcule les journées de présence d'enfants et les congés des professionnels pour les partenaires (mairie, Caf...). Relais le secrétaire en son absence (courriers, comptes-rendus). En l'absence du responsable technique, il prend en charge la gestion des plannings. Tient le registre unique du personnel. Poste nominatif.

Trésorier: tient la trésorerie, la comptabilité et les budgets prévisionnels de la crèche. Etablit le bilan et le compte d'exploitation de l'exercice. Réceptionne et règle les factures,

encaisse les chèques. Calcule et suit les cotisations des parents. Tient les journaux de banque, de caisse et des opérations diverses. Poste nominatif.

Vice-trésorier: Responsabilité des salaires des employés. Établit les bulletins de salaires, effectue les virements bancaires, fait les déclarations aux organismes sociaux (URSAFF, GARP, chorom et quorum prévoyance). Gère les arrêts maladie (demande de subrogation pour remboursement par la CPAM). Poste nominatif.

Un ou plusieurs postes peuvent être créés ponctuellement pour alléger une des tâches ou en cas de situation exceptionnelle (exemple : déménagement de la structure). Cette création est votée en Conseil d'Administration. Le ou les élus agissent alors par délégation.

Les Commissions

Les parents membres de l'association participent à une ou plusieurs commissions. Chaque commission désigne un membre référent qui est chargé de faire le lien avec le bureau.

Des commissions ad hoc peuvent être créées selon les besoins. La création ou l'abandon d'une commission se fait par vote en Conseil d'Administration.

Les commissions actuellement actives sont :

Commission Recrutement Familles : informe les parents intéressés par le fonctionnement de la crèche. En fonction des critères mentionnés au chapitre VI., propose un entretien de recrutement en présence d'un autre parent et de la responsable technique et/ou la personne faisant continuité de référence . Distribue et explicite aux nouvelles familles le règlement de fonctionnement, le projet pédagogique et les différents documents administratifs (autorisations diverses, fiches de renseignement, etc...). S'occupe de faire signer ces documents. Met à jour les places vacantes sur le site **monenfant.fr**

Ils ont de plus une fonction de tutorat auprès des nouveaux parents en les guidant au sein de l'association (explication sur le ménage, les courses, les permanences, le fonctionnement, etc...).

Commission Bricolage/jardinage: assure le maintien du matériel (réparations) et l'entretien du jardin privatif. Préviert le service technique de la mairie des éventuels problèmes, en relation avec le président, et suit avec les services municipaux les réparations. Peut être amené à contacter des réparateurs et des artisans. Coordonne les week-ends bricolages.

Commission Menu & courses : établit les menus et en vérifie l'équilibre alimentaire auprès de professionnels. Établit la liste des courses alimentaires au regard des menus et des autres besoins en fonction de la gestion des stocks. Passe les commandes et transmet les listes de courses chaque vendredi soir aux familles effectuant les courses le week-ends.

Commission Pédagogie/Enfance : fait le lien entre parents et professionnels pour déterminer avec les professionnels le thème de la réunion plénière mensuelle (thème qui sera préparé par les professionnels). Fait vivre et évoluer l'aspect pédagogique du projet d'établissement. Prépare en début d'année une liste d'activités possibles selon les jours de la semaine, et prépare des sorties. Organise les temps forts de la crèche (noël, fête de fin d'année, etc...). Sert de relais entre les parents et les pros pour présenter les préoccupations/ remarques / suggestions / envies des parents.

Commission Hygiène: met en place et gère le ménage : qui nettoie quoi, où, avec quels produits et outils, selon quelle fréquence ? S'assure que le plan d'entretien général des locaux est suivi. S'assure de la mise en place et du respect des mesures HACCP.

Gère l'approvisionnement en produits d'hygiène, d'entretien et de santé. Par conséquent, les membres de cette commission sont exonérés de courses pour alimentation.

Commission Sécurité: Se charge de tenir le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels à jour et **le réactualise chaque année** (obligation auprès de l'ACMS). Contrôle le suivi des protocoles d'urgence et procédures de sécurité. Planifie les exercices d'évacuation en relation avec la mairie (2 fois/an pour Incendie ; 1fois/an pour la mise en sécurité). Propose et met en œuvre un plan de prévention : formations pour les professionnels et les familles : extincteurs, gestes de premiers secours. Supervise tout autre tâche en lien avec la sécurité des locaux et des personnes les fréquentant : test de vérification du matériel (alarme, sorties de secours, détecteurs de fumée), plan d'évacuation à jour (avec la Mairie).

Commission Communication : maintient le site internet (et l'intranet) de la crèche. Aide à la mise en place de supports de communication lors des différentes manifestations publiques extérieures (Villages des Associations, Portes ouvertes, Fête de la crèche, etc...). Aide à promouvoir la crèche à l'extérieur. Aide à la mise en place de supports de communication en interne de la crèche.

L'équipe d'encadrement et fonctions de la Direction

L'encadrement du groupe d'enfants est assuré par une équipe de salariés composée d'un(e) responsable technique diplômé(e) (EJE ou auxiliaire de puériculture) et de professionnel(les) de la petite enfance. Le décret et le planning prévoient la présence d'au moins un(e) professionnel(le) diplômé(e) pendant les heures d'ouverture de la crèche et au moins 40 % de l'effectif diplômé dans le domaine de la petite enfance. Au moins un mi-temps est effectué par un(e) EJE.

L'agent d'entretien est chargé de l'entretien des locaux selon un protocole d'hygiène établi. Les parents acceptent de transmettre des informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge leur enfant.

Les Educateurs de Jeunes Enfants, auxiliaires de puériculture et CAP Petite Enfance ont pour fonction :

- d'accueillir et de prendre en charge les enfants en tant que personnel éducatif
- d'organiser des activités dans le respect du projet éducatif
- de respecter et de faire respecter le projet pédagogique et le règlement intérieur
- de nettoyer les jeux et jouets selon le protocole d'hygiène.

Fonctions et missions de direction: (Cf. Annexe> fiche détaillée des postes)

La(e) responsable technique est responsable de l'établissement. Elle/Il assure la mise en œuvre des missions de la crèche. Elle/Il rend compte de l'orientation éducative et pédagogique de celle-ci. Elle/Il doit organiser le fonctionnement général et administratif de la crèche .

Les missions :

- Diriger l'ensemble du personnel professionnel de la crèche.
- Gestion des absences et des remplacements
- Définition du plan annuel de formation continue avec réalisation d'un bilan

- Participation aux recrutements (en binôme avec le RH et le(a) président(e) de la crèche)
- Coordination des équipes entre elles avec les intervenants extérieurs
- Encadrement de proximité des équipes afin de favoriser une attitude éducative optimale.
- Suivi de la sécurité des structures de jeu intérieur et extérieur (mise en place des contrôles nécessaire en relation avec la commission bricolage)
- Organiser le planning de l'année et des vacances, planning des gardes et leur compte (gardes à rattraper ou non), les éventuels relais-parents.
- Garant(e) de l'animation, l'impulsion, le suivi et l'évaluation du projet d'établissement.
- Superviser les activités/projets pédagogique, leur portée et l'adéquation de celles-ci avec le projet pédagogique.
- Gérer l'encadrement et l'accueil des apprentis et des stagiaires.
- Garantir l'intégrité physique et affective de l'ensemble des personnes accueillies (enfants et professionnel(les))
- S'assurer de la continuité de référence technique en son absence.
- Assurer le management de l'équipe.
- Assure le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure
- Elle/Il organise les réunions de service et d'équipe.
- Garant(e) de la mise à jour du fichier « Vaccination ».
- En charge de la gestion de certains postes budgétaires : matériel pédagogique, matériel de puériculture, matériel d'arts-plastique, jeux extérieurs et mobilier professionnel.
- S'occupe de la gestion des absences des enfants via le logiciel de l'établissement.
- Responsable des décisions prises en ce qui concerne la santé de l'enfant, de situation de crise (Canicule ou Sanitaire) ou en cas d' accident
- Assure l'encadrement des enfants sur la moitié de son temps de travail.
- Responsable des transmissions au Vice-Président.
- Assure l'intervention en cas d'urgence.
- Elaboration et responsabilité des protocoles de soins, d'hygiène et de conduite à tenir en situation d'urgence, veiller à leur application.

0.5 ETP de son temps doit être dédié au travail administratif (dossiers, réunions...) et ne peut donc compter dans le temps d'encadrement des enfants.

Cependant, la(e) Responsable Technique se voit déchargée de certaines tâches administratives qui sont accomplies par le Bureau composés des familles membres.

Le Référent santé et accueil inclusif

Un référent santé et accueil inclusif est présent à la crèche au moins 20h par an, dont 4h/trimestre. Des visites sur place ont lieu sur demande dans l'année, ainsi que des permanences téléphoniques hebdomadaires. Elle/il aide, entre autre l'établissement à mettre en place des protocoles et des procédures médicaux à jour. La(e) référent(e) santé et accueil inclusif peut être médecin, infirmier(e) en puériculture, ou infirmier(e) avec une spécialisation dans le domaine pédiatrique.

Le référent santé et inclusion a comme mission :

1° 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 ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° 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 ;

4° 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 ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

4. Implication des familles

Adhésion

Les parents sont adhérents de l'association. L'adhésion, d'un montant annuel de 50 euros par famille, est à verser dès l'inscription. Elle est obligatoire et non remboursable. Elle est indispensable pour pouvoir bénéficier des services de l'association. L'adhésion est à renouveler chaque année au mois de janvier.

(Cf/ Participation financière)

Gardes parentales

La(e) RT gère ces absences et les gardes à rattraper.

- Chaque famille s'engage à assurer un minimum d'½ journée de garde (= 5h30) par semaine. Le parent de garde doit impérativement respecter les horaires. En particulier, il doit assurer l'ouverture et la fermeture des locaux. Sa présence est obligatoire de 8h à 13h30 ou de 13h30 à 19h, sauf cas exceptionnel et avec l'accord du bureau. Le parent de garde est sollicité pour participer au travail de l'équipe et l'aider dans ses fonctions.
- Le parent de garde prévu sur le planning doit obligatoirement assurer sa permanence en totalité. S'il ne peut assurer sa permanence - même partiellement – cette permanence devra être rattrapée. Si le taux d'encadrement légal n'est pas respecté, il doit trouver lui-même une personne (parent ou professionnel) pour le remplacer en accord avec les personnes en charge du planning (responsable technique et vice- secrétaire).
- En cas d'absence de l'enfant durant **5 jours consécutifs** (sans compter les week-ends), la famille est dispensée de sa garde durant cette période. Cette absence doit être signalée au moins 2 semaines à l'avance afin d'être intégrée au planning.
- En cas de maladie d'un enfant (sur présentation d'un **certificat médical uniquement**; cf participation financière):
 - si l'enfant est absent 5 jours consécutifs la garde parentale n'est pas à récupérer.
 - en cas de maladie le jour de la permanence du parent, et en dessous de 5 jours d'absence, chaque famille bénéficie de **3 « jokers »/an** qui annulent la garde manquée afin que le parent puisse garder son enfant au domicile.
- En cas de naissance, la famille peut être exonérée de sa garde pendant 8 semaines maximum, réparties **autour** de la naissance.

Attention: **Seuls les parents ayant l'autorité parentale ou les représentants légaux peuvent effectuer des gardes (Art 12 – R. 232450)**

Tâches à effectuer lors de la garde parentale:

- Pendant leur garde, les parents participent à l'entretien des locaux (cuisine, nettoyage du linge), selon le planning proposé par la commission « Hygiène et Sécurité », et validé en conseil d'administration.

- Les parents sont soumis aux mêmes normes d'hygiène que les professionnels (hygiène des mains, etc.).
- Les parents sont « encadrants » au même titre qu'un(e) professionnel(le) dans le cadre des dispositions accordées aux crèches parentales.

Cependant, la structure a choisi que certaines activités ne leur revenaient pas comme par exemple le change des enfants, les biberons, les repas donnés aux bébés. Il convient de respecter l'intimité et l'intégrité des enfants, sans toutefois négliger leurs besoins et leurs soins si seul un parent peut le faire à ce moment là.

Relais-Parents

En cas d'impossibilité pour un parent d'effectuer sa garde, la famille et la(e) RT organisent le remplacement de cette garde afin de conserver un encadrement minimal de 2 encadrants lors de l'ouverture et de la fermeture de la structure. Un(e) professionnel(le) sera présente sur l'ensemble de la journée.

S'il n'est pas possible de prévoir cette absence (maladie, imprévu) et qu'aucune autre solution n'est trouvée, un relais-parent peut être mis en place afin d'assurer la continuité de service.

Il est impérativement mis en place avec l'accord et en fonction de la disponibilité des parents au préalable et organisé par la(e) Responsable Technique.

Modalités: Chaque parent doit communiquer ses disponibilités à la(e) RT afin que chacun puisse savoir comment s'organise la chaîne de responsabilité qui va s'établir.

Continuité de référence/fonction de direction: Au cas où la(e) RT n'est pas présente ce jour, la responsabilité de gérer le relais revient à la personne exerçant la fonction de Responsable technique à sa suite (*cf Continuité de fonction de direction*).

Participation au Bureau

Pour les familles présentes au moins deux années d'affilée, une participation bénévole à la gestion administrative de l'association est obligatoire pour un an au moins. Il se réunit une fois par mois pour discuter des points de fonctionnement de la structure et préparer l'ordre du jour du CA suivant.

Participation aux Commissions

Les commissions permettent la gestion et le bon fonctionnement de la crèche parentale. Elles ne doivent pas être négligées, cela impacterait la vie quotidienne des enfants et le travail des professionnel(les).

Chaque membre d'une famille s'engage, en plus de sa garde, à participer à une commission. Les commissions sont les suivantes : Enfance, Menus et courses, Bricolage/Jardinage, Recrutement des familles, Hygiène, Sécurité, Communication. Un responsable de commission est désigné pour l'année afin de faciliter le fonctionnement de la crèche.

(Cf. présentation détaillée des différentes commissions : Les organes de l'association)

Selon les besoins de la crèche, pour assurer un bon fonctionnement de l'association, le conseil d'administration peut créer - même ponctuellement - une commission ad hoc.

Participation à l'entretien de la structure

Un minimum de deux week-ends bricolage/jardinage/nettoyage est consacré chaque année à la remise en état des locaux. La participation à au moins un de ces week-ends est obligatoire.

Courses

Les familles font les courses alimentaires pour la crèche à tour de rôle selon un planning établi à l'avance et à raison de 2 fois 2 weekends dans l'année. En cas d'impossibilité, c'est à la famille de procéder à un échange avec une autre famille et d'en informer la commission "Menus et Courses".

Motifs d'exclusion

Tout manquement à l'une des obligations des familles est sanctionné par un avertissement. A partir de trois avertissements, une assemblée générale exceptionnelle peut être convoquée pour une éventuelle exclusion définitive de la crèche.

5. La participation financière

Le contrat, les barèmes des frais de garde et les règles de gestion de la trésorerie sont détaillés en **annexe** du présent règlement de fonctionnement.

- Un taux horaire personnalisé est établi selon les directives imposées par la Cnaf (Caisse Nationale des Allocations familiales). Il est calculé sur la base des ressources de la famille retenues en matière de prestations familiales définies dans CAF PRO, et en fonction des besoins de garde. Ce taux d'effort prenant en compte le nombre d'enfant à charge. CAF PRO permet de consulter des informations concernant les allocataires, dont les ressources de la famille. Son accès est réservé au vice-trésorier de l'association.
- Si la situation change en cours d'année (temps de garde, naissance, perte d'emploi, etc.) un nouveau calcul est effectué sur la base des nouvelles données de CAF PRO. Si le changement ne concerne que le temps d'accueil, le contrat sera revu en fonction des besoins exposés par la famille.
- La participation demandée à la famille correspond aux heures réalisées qui sont facturées mensuellement à chaque famille. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. Elle est détaillée dans le contrat d'accueil. Aucune déduction ou supplément ne sera accepté (concernant les repas, couches et produits de soins et d'hygiène, goûter) sauf décision contraire du Conseil d'Administration. Les heures sont facturées à la demi-heure.
- Le paiement des frais de garde doit obligatoirement être effectué début du mois suivant. Le règlement mensuel des factures est obligatoire. Pendant la période d'adaptation (jusqu'à deux semaines), aucune participation financière n'est exigée des familles, mais au terme de l'adaptation, si l'enfant reste à la crèche une participation correspondant au nombre d'heures réalisées pendant la période d'adaptation sera appliquée au contrat d'accueil au tarif horaire inscrit dans le contrat d'accueil. Donc, si l'enfant quitte la crèche pendant la période d'adaptation, celle-ci n'est pas facturée à la famille.
- Concernant les éventuelles déductions, seuls les cas prévus dans le cadre légal (CAF) seront pris en compte :
 - L'hospitalisation de l'enfant
 - L'éviction d'un enfant par la(e) Responsable Technique selon son état de santé, en lien avec une suspicion de contagion ou un état incompatible avec la collectivité.
 - Une maladie sur présentation d'un justificatif. Le délai de carence qui comprend le premier jour d'absence est dû par la famille.
 - La fermeture exceptionnelle de la crècheToute heure réalisée dehors du contrat sera facturée au taux horaire s'appliquant à la famille. Une tolérance s'applique au quart d'heure.
- Tarif horaire pour le cas spécifique d'un accueil d'urgence : Dans le cas où les ressources des parents ne seraient pas connues, un tarif horaire fixe est appliqué annuellement. Il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent (Total des participations familiales perçus à l'année / Nombre total d'heures facturées). Ce montant est affiché dans la structure. En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le même tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire.
- Frais pour les activités extérieures : Aucun frais supplémentaire ne peut être demandé aux familles pour les activités extérieures dans le cadre du projet pédagogique de la crèche.

Arrêt de l'accueil d'un enfant en cours de contrat :

A l'initiative des parents :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le Bureau en précisant la date du départ, en respectant deux mois de préavis. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

Une rupture du contrat induit une régularisation des paiements sur la facture du dernier mois d'accueil.

A l'initiative de la structure d'accueil :

L'association se réserve le droit de rompre le contrat unissant la famille à la structure :

- Lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement de fonctionnement (dossier d'inscription incomplet, défaut de règlement des factures, défaut de vaccinations obligatoires,) et/ou les valeurs éducatives de la structure (par leur langage, leurs gestes envers leur enfant ou les autres enfants, autres parents ou le personnel...pendant leur temps de présence). Lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants :

La famille est alors convoquée à un entretien avec le Bureau au cours duquel lui sont notifiées les difficultés induites pour la structure. A l'issue de cet entretien, un courrier en LR/AR lui est adressé afin qu'elle respecte les règles de bon fonctionnement. A défaut, une rupture unilatérale du contrat est décidée et le bénéficiaire dispose d'un mois pour quitter la structure.

- En cas d'évènements graves, une exclusion immédiate et temporaire sera émise par oral puis notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette exclusion temporaire sera prononcée jusqu'au prochain Conseil d'Administration.

De manière générale, une décision sera prise avec les membres du Conseil d'Administration quant aux suites à donner.

6. Les conditions d'admission, d'adaptation et d'accueil

l'équilibre socio-économique de l'ensemble des familles membres est une priorité pour la structure qui se base sur le principe d'accueil et l'équilibre social, culturel et économique de la structure. Dans ce sens:

- La crèche ne met aucune restriction à l'accueil de familles monoparentales.
- La crèche ne prend pas en compte l'activité professionnelle de la famille.
- Ayant déjà accueilli un enfant handicapé, la crèche se sent prête à renouveler cette expérience enrichissante pour tous. L'examen du handicap en lien avec la famille (et la MDPH si besoin), la possibilité d'être soutenu dans cette démarche et l'avis du référent santé seront des éléments déterminants pour ce type d'accueil.
- La crèche peut également accueillir des enfants souffrant d'allergies ou de maladies chroniques sur avis du référent santé. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en accord avec la famille, la crèche et le référent santé et accueil inclusif.

Admission et modalités d'inscription

Une première sélection des actes de candidature (lettre de motivation par écrit ou par email) est faite par la commission « Recrutement des familles ». Par la suite, il est proposé une rencontre / entretien afin de valider ou non la demande.

Le choix des familles s'effectue sur la base des critères suivants :

- Elle est ouverte prioritairement aux enfants (*non scolarisés*) de la commune de Palaiseau, qui participe au financement de la structure.
- Date de l'inscription
- Motivations et possibilités d'implication des familles
- Âge de l'enfant afin de garantir un équilibre au sein du groupe d'enfants

Au regard des critères de sélection des familles détaillés ci-dessus et sur conseil de la commission « Recrutement des familles », le bureau statuera sur l'admissibilité d'un nouvel enfant, sans avoir à justifier sa décision. L'admission est validée en Conseil d'Administration au mois d'avril suite à la journée portes-ouvertes. Il est toutefois possible de valider l'admission de nouvelles familles à tout moment de l'année afin de remplir les berceaux vacants.

L'entrée de nouveaux enfants s'effectue en général en septembre. Les places ne peuvent être gardées au-delà du mois de novembre suivant. Si une place se libère en cours d'année un accueil est possible afin de remplir le berceau.

Pour être admis, l'un des parents doit être membre de l'association. La CAF intervient dans le financement des places en crèches pour les allocataires du régime général, par le versement d'une prestation de service. Les autres allocataires des régimes spéciaux (exclus du financement CAF) doivent déposer un dossier auprès de leurs organismes de cotisation qui se substituent au financement CAF.

La structure se doit de communiquer les places vacantes par le biais du site de l'association ainsi que le site Monenfant.fr

Les parents doivent fournir les documents suivants :

- La vérification des antécédents judiciaires devra être faite aussi pour les parents qui assurent des temps d'accueil auprès des enfants.

- la fiche d'admission,

- la fiche enfant,

- les fiches d'autorisation d'hospitalisation et de sortie,

- la photocopie de la page vaccinations du carnet de santé (une contre - indication doit être attestée par certificat médical), qui sera consignée dans un registre médical puis revu chaque année pour mise à jour. ***Ce registre doit par décision du décret 2021 être accessible par la(e) responsable technique ou la personne faisant fonction.***

- un document unique sera à faire remplir/tamponner par le médecin traitant, autorisant :
 - 1) le personnel à prodiguer des soins simples et administrer des médicaments fournis par la crèche ; 2) donnant un avis médical sur de l'état de santé de l'enfant comme étant compatible avec la collectivité ; 3) présentant les vaccinations sont à jour.

- Une convention « personnes habilitées à récupérer l'enfant » à signer

- Pour les parents séparés ou divorcés la photocopie du jugement (décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale)

Les parents doivent lire et signer le présent règlement de fonctionnement

Accueil des nouvelles familles

La commission "Recrutement" se charge de la communication avec les nouvelles familles admises. Elle transmet les documents nécessaires et explicite le projet d'établissement dans son ensemble aux nouveaux parents afin que chacun puisse s'investir au plus vite dans la vie de la structure d'accueil. Une clef de l'entrée est remise à chaque famille. La commission accompagne leur intégration le temps nécessaire (questions diverses, orientation vers l'interlocuteur approprié).

Inscription d'une ancienne famille Filoustics

Une ancienne famille Filoustics est prioritaire par rapport à une autre famille inscrite si les 4 autres critères sont équivalents entre ces familles.

Une famille peut avoir un maximum de deux enfants inscrits en même temps à la crèche. Dans ce cas, le nombre de garde parentale demandée reste identique aux autres familles avec un enfant. Toutefois, et dans un souci d'équité et de bon fonctionnement, leur implication doit être proportionnelle à l'encadrement nécessaire que requiert un enfant à charge pour l'équipe professionnelle. La participation à une commission supplémentaire est donc demandée.

Un maximum de 1 familles ayant deux enfants inscrits simultanément dans la structure est possible.

Temps d'adaptation de l'enfant

Lorsqu'un enfant est inscrit à la crèche, quel que soit son âge, une période d'adaptation d'une durée estimée à quinze jours est prévue. Les parents doivent se rendre disponibles pour accompagner leur enfant au sein même de la crèche pendant cette période selon un emploi du temps défini par la(e) Responsable Technique. L'adaptation est cependant un processus plus ou moins long qui permet à tous de s'ajuster, d'apprendre à se connaître et de se faire confiance.

Ce laps de temps, qui est une période probatoire à l'inscription de la famille au sein de la structure, est primordial dans un lieu au fonctionnement complexe et où les intervenants auprès des enfants sont multiples.

Il va s'agir :

- pour l'enfant de prendre des repères de personnes, de fonctionnement, de locaux suffisants pour ne pas se sentir "abandonné" dans un lieu inconnu au moment du départ de son/ses parent(s).
- pour l'équipe de professionnels, il s'agit de connaître et reconnaître au maximum les habitudes, rythmes, préférences, etc. de chaque enfant, pour que la transition soit douce.
- pour le groupe des enfants, il s'agit de leur donner le temps d'accueillir un nouveau copain avec lequel ils vont partager les jeux et les personnes y travaillant.
- pour les parents de l'enfant, il va falloir s'adapter progressivement à la séparation, à un lieu nouveau où ils vont devoir s'intégrer rapidement pour y prendre des responsabilités, s'adapter au groupe d'enfant.

Durant ces 15 jours, l'enfant et ses parents partagent progressivement tous les moments de vie du groupe (accueil, repas, siestes, activités, sorties, fermetures, etc...) pour progressivement se séparer.

Un ou deux référents salariés se chargent de l'organisation de l'adaptation, expliquent le fonctionnement quotidien et servent de repères prioritaires pour l'enfant et sa famille.

Au terme de la période d'adaptation, un bilan avec la famille et des membres du bureau a lieu, qui fait le point sur les questions qui se posent de part et d'autre. Conformément aux statuts, c'est le Conseil d'Administration qui statue sur les admissions.

7. Les règles de fonctionnement

Responsabilité au sein de la crèche

La crèche (établissement d'accueil de jeunes enfants) est placée sous la responsabilité du/de la Responsable Technique, titulaire d'un diplôme d'Éducatrice(eur) jeunes enfants. D'une façon générale, elle/il veille à l'organisation et au bon fonctionnement de la structure ainsi qu'à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés (*Art. R. 2324-17 du Code de la santé publique*). Elle/il est par ailleurs garant d'une bonne application des missions et des obligations qui sont imparties à la structure par la réglementation.

→ **La continuité de la responsabilité** en terme de direction est assurée par la(e) responsable technique, et, en cas d'absence, par la(e) professionnel(le) 1) possédant le diplôme le plus élevé (EJE, auxiliaire puéricultrice) soit 2) ayant le plus d'ancienneté dans la structure. La(e) Responsable Technique s'occupe de désigner la personne qu'elle(il) juge apte à pouvoir remplir ce rôle en fonction de la situation et des besoins.

Si la continuité de responsabilité est tenue par un(e) professionnel(le) possédant un CAP petite enfance, celle-ci peut s'exercer sur les temps d'ouverture et de fermeture de la crèche. Pas au-delà (planning, congès, ..).

La responsabilité technique peut exceptionnellement être exercée par un parent et dans des conditions restreintes. Le parent pouvant exercer cette responsabilité est celui ayant le plus d'ancienneté, ou le parent de garde, en fonction des besoins de la crèche. Il sera alors référent en matière de sécurité au sein de la crèche (taux d'encadrement réglementaires, protocoles...) et s'assurera de la continuité de service. Cependant, ce dernier ne pourra pas prendre en charge la totalité des tâches dévolues au Responsable Technique (ex: plannings, contenu pédagogique...). **Ce parent ne peut prendre la responsabilité seul, il doit être accompagné d'un(e) professionnel(le).**

Présence et absence de l'enfant

La participation financière mensuelle est calculée en fonction des dispositions du contrat d'accueil et des heures effectuées. La facturation de la CAF, spécifique aux crèches associatives, implique de respecter au mieux les heures et les congés mentionnés sur leurs contrats par les familles membres. Si un changement est nécessaire, il doit être anticipé avec la possibilité d'établir un nouveau contrat, afin que cela impacte le moins possible les finances de la crèche.

Les absences éventuelles des enfants sont fixées 15 jours à l'avance par les parents via l'outil dédié.

Si l'absence ne peut être anticipée sous 15 jours, c'est aux familles qu'il revient de s'organiser pour se faire remplacer par d'autres membres de la crèche pendant leur absence ou d'assurer l'ouverture (8h-9h30) ou la fermeture (17-19h). Les éventuelles modifications ne pourront être acceptées que s'il n'en résulte aucun trouble de fonctionnement pour la crèche.

La présence de l'enfant à la crèche est limitée aux heures d'ouverture de celle-ci (8h à 19h).

Organisation pendant les vacances scolaires: l'accueil peut réduire en fonction de l'occupation horaire. la crèche sera fermée lorsque le nombre d'enfants présents est inférieur à 6 avec un préavis d'un mois minimum.

Modalité de l'arrivée des enfants à la crèche

Personne autorisées à accompagner et récupérer un enfant à la crèche: Le parent (ayant l'autorité parentale) ou la personne habilitée (possédant une autorisation).

Les personnes habilitées sont mentionnées dans la convention « personnes habilitées à récupérer l'enfant » qui est signée par les parents (ayant l'autorité parentale). Sur ce document sont inscrits le nom et le numéro de téléphone des personnes autorisées à récupérer leur enfant à la crèche. A titre exceptionnel, il est possible de signer une convention autorisant une personne qui ne figure pas sur la convention « personnes habilitées à récupérer l'enfant ». Cette personne doit être munie d'une pièce d'identité et le parent doit avoir prévenu de la situation le jour même.

Le responsable déposant l'enfant doit se présenter à un(e) professionnel(le). Il/elle doit ensuite entrer l'heure d'arrivée de son enfant dans le logiciel prévu à cet effet. Ce logiciel permet la facturation des heures d'accueil de chaque enfant, il est donc important de respecter les heures du contrat afin d'éviter une trop grande différence avec les heures facturées.

Afin de permettre au personnel de se consacrer entièrement aux repas des enfants, aucun accueil ni départ ne peut s'effectuer entre (11h30 et 13h00). Chaque jour, à son arrivée, l'enfant est pris en charge par un membre du personnel qui se détache du groupe afin de discuter avec son ou ses parents. Ce moment est l'occasion d'échanger sur toutes les informations utiles à la prise en charge de l'enfant.

Modalité de départ des enfants de la crèche

Les parents doivent strictement respecter les horaires et se présenter 5 minutes avant la fermeture pour récupérer leur enfant.

Au moment du départ de l'enfant, les professionnelles transmettent aux parents les informations essentielles sur la journée de leur enfant. L'enfant est remis au parent se présentant pour le récupérer.

En cas d'impossibilité, comme pour déposer un enfant, une personne habilitée munie d'une carte d'identité peut récupérer l'enfant, à condition que le responsable technique soit prévenu le jour-même par les parents. La personne récupérant l'enfant a le devoir de se présenter au responsable de la structure et d'entrer l'horaire de sortie de l'enfant dans le logiciel.

En cas de retard imprévisible, à caractère exceptionnel, les parents doivent avertir impérativement l'équipe.

Si personne ne vient chercher l'enfant et après que toutes les dispositions aient été prises, celui-ci est confié aux services concernés.

Hygiène et vêtements

La crèche fournit les couches dont le fournisseur est choisi par la "Commission Hygiène".

Chaque enfant doit avoir dans son casier deux tenues de change et un sac prévu pour le linge sale.

Les draps et couvertures/gigoteuses sont fournis par la famille et rendus par la crèche chaque fin de semaine pour être nettoyés.

Pour des raisons de sécurité, les pinces à cheveux, colliers (colliers d'ambre compris), boucles d'oreilles, bracelets, les foulards et vêtements comportant des cordons ainsi que les petits jouets tels que les billes sont interdites à la crèche. Ces petits objets présentent des risques pour vos enfants ou pour les autres (blessures, étouffement, ...). Les jeux et jouets personnels ne sont pas acceptés à la crèche sauf exception validée par la Responsable Technique. Les parents veillent à les retirer du sac avant l'arrivée dans l'établissement.

Pour toute détérioration ou tout vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Repas et Goûters

Les repas à la crèche sont préparés sur place par un(e) cuisinier(e). Les repas et goûters sont collectifs et fournis par la structure pour tous les enfants, dans le respect de l'équilibre nutritionnel et de l'hygiène alimentaire. Ils sont adaptés aux besoins et à l'âge des enfants.

Les parents ne peuvent demander à l'équipe éducative de ne pas servir un repas. Tout régime alimentaire ou allergie doit être signalé. Ils sont les mêmes pour tous les enfants, sauf :

- les nourrissons: Les nouveaux aliments sont ajoutés aux repas du bébé quand les parents les ont introduits dans son alimentation à la maison (risques allergiques) et en ont informé l'équipe éducative. Le lait infantile est compris dans la facturation (la famille fournit le lait habituel afin de respecter les habitudes de bébé et la crèche les rembourse mensuellement sur présentation d'un reçu). Les mamans qui allaitent peuvent fournir leur lait en respectant la procédure qui leur est remis par la(e) RT. Celles qui le souhaitent peuvent venir allaiter leur enfant directement dans la structure.
- les exigences médicales (allergies, intolérances, régimes spécifiques) : elles doivent être justifiées par un certificat médical. Un PAI sera mis en place entre les parents et la crèche puis signé par la(e) RT sous avis du référent santé et inclusion.
- les pratiques alimentaires liées à un choix de vie (régime végétarien, éviction d'un type d'aliment, croyance religieuse): Notre structure se doit de respecter et se conformer aux principes de Laïcité appliqués dans les divers lieux publics. Le conseil d'état a statué et juge que ni les principes de laïcité et de neutralité du service public, ni le principe d'égalité des usagers devant le service public n'interdisent aux collectivités de proposer des menus de substitution. Chacun a le droit d'accès à une prise en charge respectueuse de son identité et de ses choix de vie.

Les repas constituent un temps de travail auprès des enfants. Le personnel d'encadrement des enfants déjeune donc en même temps que les enfants.

Les repas sont préparés sur la base de menus « automne », « hiver », « printemps » et « été ». Ils sont établis pas la commission « Menus et courses » et validés par le référent santé et inclusion /ou par un diététicien.

L'approvisionnement des denrées est effectué par les familles membres à raison de 2x2 week-ends répartis selon un calendrier dans l'année. L'essentiel des produits alimentaires est sélectionné dans le cadre de l'agriculture biologique, local (France) et de proximité afin de répondre aux exigences en matière de développement durable. Les commandes sont gérées par la commission "Menus et Courses".

En tant que structure EAJE préparant les repas et les biberons sur place dans une cuisine en liaison chaude la crèche est dans l'obligation de garantir la mise en pratique d'un plan de réduction des risques en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire, ainsi que sa traçabilité (Arrêté du 29 sept. 1997/ cf. Guide de mise en pratique du plan HACCP). Un affichage explicatif sur les conduites à suivre en matière d'hygiène et de conservation à température est à disposition en cuisine.

La continuité de responsabilité suivant est mis en place: 1) Cuisinier(e) ;*exceptionnellement afin de permettre le bon fonctionnement du service pour les enfants* 2) Parent de garde/professionnel(le)

Taux d'encadrement et unités d'espace

Taux d'encadrement:

La réforme définit les taux d'encadrement minimum. L'EAJE Les Filoustics a fait le choix de répartir ce taux comme suit:

- ➔ un adulte habilité (professionnel(le) ou parent de garde) pour cinq enfants qui ne marchent pas et un pour huit enfants qui marchent (1/5 et 1/8). La composition du groupe d'enfant et les unités d'espace conditionnant cet encadrement: s'il y a un enfant "non-marcheur" dans ce groupe le taux passe à 1 adulte pour 5, si le groupe est mélangé le taux est de 2 adultes minimum pour 13 enfants. L'effectif minimal encadrant les enfant est de 2 adultes. Un(e)professionnel(le) devra toujours être présente sur toute la plage horaire de la crèche
- ➔ En cas de surnombre, le taux reste de 2 adultes minimum pour 15 enfants (Cf. Taux d'encadrement en surnombre).

Modalités de contrôle du taux d'encadrement : la(e) Responsable Technique, ou la personne faisant fonction en son absence, s'assure du respect du taux d'encadrement dans les divers espaces (intérieurs et extérieurs).

Les stagiaires ne peuvent pas compter dans le taux d'encadrement. Les apprentis peuvent compter dans la limite de 15% de l'effectif sous certaines conditions: elle/il doit être majeur, avoir effectué 120h dans la structure et être accompagné(e) de son référent d'apprentissage.

Concernant les sorties extérieures (*Cf. protocole de mesures de sécurité à suivre lors des sorties extérieures/espace privatif, telles visées par l'article R.2324-43-3*) la structure a statué sur le taux d'encadrement suivant: 1 adulte pour un maximum de 5 enfants. Ce taux sera étudié et statué en fonction du type de sortie par la responsable technique pour assurer la sécurité des enfants

Unités d'espace:

Ces taux s'appliquent à chaque "espace" d'intervention et en fonction de la mobilisation rapide d'un(e) professionnel(le) ou parent de garde. L'encadrement se fait si la(e) professionnel(le) ou le parent de garde se trouve dans cet espace, ou bien si l'accès est dégagé pour intervenir rapidement au besoin. Unités d'espaces dans la crèche:

- salle à bain et entrée (vue et accès possible)
- section d'accueil/jeux/dortoir bébé (une section)
- jardin extérieur privatif

Présence des professionnel(les)

Le planning de présence de l'équipe d'encadrement est effectué, au moins, par quinzaine. Sauf circonstance exceptionnelle, ce planning devra être scrupuleusement respecté pour garantir le bon fonctionnement de l'établissement et les besoins de service, ainsi que le respect de la vie privée des professionnels.

Cas d'absence d'un(e) professionnel(le) :

- Toute absence doit être couverte par un motif régulier (congé annuel, autorisation, arrêt pour maladie ou accident de travail).
- Le(a) professionnel(le) doit prévenir au plus tard dans l'heure qui suit la prise de fonction prévue de son absence afin qu'une organisation puisse être trouvée pour assurer le bon fonctionnement de la crèche.
- En cas d'absence d'un(e) professionnel(le) au motif d'enfant malade : s'il/elle quitte la crèche en cours de journée, les heures restantes seront décomptées sur présentation expresse d'un justificatif médical, dans la limite de 10 jours annuels de date à date (**cf. convention collective chap. VI, art.4**). Dans d'autres cas, le décompte est calculé en journée pleine d'absence.
- En cas d'absence pour raison de santé, le(a) professionnel(le) doit envoyer un arrêt de travail dans les 48h suivant la prise de fonction initialement prévue faute de quoi il/elle peut être considéré(e) en absence irrégulière et s'exposer à des sanctions.

Les demandes d'absence ou d'aménagement des horaires doivent être transmises 15 jours à l'avance au/à la responsable technique, pour accord, qui transmettra ensuite au/à la vice-président(e) (validation) et au/à la vice-secrétaire (fiche de paie). Ceci est ensuite validé par le bureau. Les éventuelles modifications ne pourront être acceptées que s'il n'en résulte aucun trouble de fonctionnement pour la crèche.

Réunions institutionnelles:

Des réunions de service pour les professionnel(les) de la crèche sont mises en place durant l'année par la(e) Responsable Technique à raison d'au moins 2 par mois.

Des groupes d'analyse des pratiques professionnelles (GAPP) sont prévus par la réforme d'août 2021 à raison de 2h/trimestre (6h/an) minimum. Ils font partie des temps institutionnels d'échange essentiels pour prendre du recul et réfléchir sur la dynamique de groupe et sa propre pratique quotidienne.

Le bureau se charge de trouver l'organisme intervenant et s'occupe du financement. La répartition des dates est fixée en lien avec l'équipe professionnelle et en fonction des besoins de service. La crèche peut fermer plus tôt afin de faciliter ce planning. Le calendrier des GAPP est organisé par la(e) RT au mois de juillet/septembre.

Sorties Extérieures

Des sorties pédagogiques (sorties au parc, à la bibliothèque, à la ludothèque, en ville, à la ferme, ...) peuvent être proposées aux enfants. Ces sorties sont prévues à l'avance et encadrées par les professionnelles de la structure en respectant la législation en vigueur.

Dans le cadre du projet éducatif et dans le but de développer la motricité et l'imagination, les sorties extérieures (jardin privatif ou en dehors de la structure) se font toute l'année sauf fortes pluies, il sera donc demandé de fournir les équipements nécessaires à la saison (bottes, vestes, pantalons imperméables, chapeau).

Santé

En cas d'accident, de maladie, de problème de santé de tout ordre survenant au cours de la journée de l'enfant, les parents sont avertis immédiatement. Selon le cas, la(e) référent(e) santé ou les services de secours d'urgence pourront être sollicités.

Petit incident, symptômes non inquiétants : Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche. (*registre d'administration médicale*)

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin au plus vite ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Les éventuels frais engagés par l'association doivent être remboursés par la famille dans les plus brefs délais (transports, consultations, médicaments).

Les enfants demandant des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, ne pourront être traités qu'en présence d'une ordonnance et des médicaments correspondants fournis par la famille de l'enfant. Les professionnels, dans la limite de leur compétence et avec leur accord, sont amenés à appliquer les traitements.

Les documents médicaux fournis par les familles doivent être accessibles et la(e) RT s'assure de la mise à jour annuelle des vaccinations pour chaque enfant.

Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers et des procédures médicales conçues avec le concours du Référent Santé, sont à disposition du personnel et des parents de garde.

Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de danger/maltraitance :

En tant qu'EAJE, la crèche est garante du bien-être du public accueilli et propose de l'accompagnement à la parentalité (soins, développement, bien-être moral, intégrité physique...). En cas de suspicion de maltraitance, négligence ou de situation dangereuse immédiate pour un enfant, tout membre de l'équipe professionnelle (uniquement) peut être amené à le notifier à la Cellule Départementale de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP Essonne) ou bien le Préfet.

(Cf. protocole détaillant les étapes et les conditions de signalement) Un guide aidant les professionnel(les) à repérer et analyser la situation avant notification est à disposition dans l'établissement.

Formation

La formation du personnel est primordiale ainsi que celle des parents participant à l'encadrement des enfants accueillis.

Le Bureau associé à la(e) Responsable Technique se charge d'élaborer un plan de formation annuel, ainsi que de communiquer sur les diverses formations accessibles en accord avec la cohérence du parcours professionnel du salarié.

- Parents: formation en fonction des besoins du moment (sécurité incendie, premiers secours, en lien avec la gestion de la crèche parentale).
- Personnel de la petite enfance: dans le cadre de la formation continue et dans le souci d'améliorer nos prises en charge, il est nécessaire de permettre aux professionnel(les) d'accéder à diverses formations en lien avec leur parcours individuel.
L'ACEPP91 et Uniformation nous communiquent régulièrement diverses offres de formation en lien avec le secteur de la petite enfance/gestion des EAJE et sont des ressources proactives dans ce sens.
- Employé(e) polyvalente: en fonction du besoin de service. Formation HACCP obligatoire pour travailler en cuisine.

Données personnelles

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information que vous remplissez sur le site sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de vos demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ce droit s'exerce par email, en justifiant de son identité, à l'adresse email suivante : bureau@filoustics.fr

Actualisation des Documents Internes

Les documents internes (Règlement de fonctionnement et Projet d'établissement) sont communiqués et explicités aux nouvelles familles par la Commission Recrutement (via le plan d'accueil des nouvelles familles). Une signature est demandée par la suite pour confirmer que le Règlement a été communiqué et lu (feuille d'émargement jointe).

Ordre de priorité :

- 1- Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) est à actualiser impérativement un fois l'an, à date anniversaire. Il peut et doit être modifier à chaque incident reflétant un risque nouveau non évalué auparavant.
- 2- Site Monenfant.fr: actualiser chaque année les caractéristiques et les places vacantes sur le site.
- 3- Le projet d'établissement (règlement de fonctionnement, projet éducatif, projet d'accueil, projet social) est à réactualiser tous les 5 ans au minimum, ou en cas de changement de décret.

✓ Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de la crèche, même en l'absence d'enfant.

✓ Tout manquement au règlement de fonctionnement fait l'objet d'une étude par le Conseil d'Administration qui peut appliquer des sanctions.

Le(a) Président(e), Batista Joana

Les Filoustics

Le 9 juillet 2022

ANNEXES

- **Fiches de postes : Responsable Technique, EJE, Animatrice/eur, Cuisinier(e)**
- **Contrat d'accueil-Frais de garde-Gestion de la trésorerie**
- **Statut du parent indépendant**
- **Protocoles :**
 - **Situations médicale d'urgence**
 - **Mesures d'hygiène générale**
 - **Sorties extérieures/espace privatif**
 - **Situations de suspicion de maltraitance**
 - **Administration de soins spécifique**
 - **Mise en sureté (incendie et attentat/attaque sur site)**

FICHE DE POSTE DE L'EQUIPE EDUCATIVE: rôles et missions

Responsable Technique

La(e) responsable technique est responsable de l'établissement. Elle/Il assure la mise en œuvre des missions de la crèche. Elle/Il tient compte de l'orientation de l'association et la politique de celle-ci.

Elle/Il doit organiser le fonctionnement général de la crèche et assurer le management de l'équipe.

Dans le cadre de l'exécution des procédures et méthodes décrites clairement, l'agent est autonome dans la réalisation des tâches qui relèvent d'un champ d'intervention restreint et balisé par le responsable hiérarchique.

COMPETENCES NECESSAIRES

A/ Savoirs :

- . Connaissances du développement physique et psychique de l'enfant
- . Connaissance en pédiatrie : maladies infantiles, prise en charge et organisation des soins.
- . Connaissance de la législation en matière de protection de l'enfance (maltraitance, procédure de signalement)

- . Connaissance de l'environnement institutionnel de la structure d'accueil (partenaires et missions)
- . Connaissance de la législation en matière d'hygiène (soins aux enfants, hygiène des locaux, fourniture et préparation des repas, normes HACCP)
- . Connaissance en matière de gestion et d'administration des établissements petite enfance nécessaire à la réalisation de la mission.
- . Connaissance de la législation du travail nécessaire à la réalisation de la mission

B/ Savoirs faire :

- . Animer une équipe
- . Organiser le travail collectif
- . Gérer les conflits, négocier, communiquer
- . Rédiger un projet pédagogique et organiser son suivi et son évaluation,
- . Développer des stratégies de partenariat et travailler en équipe
- . Utiliser les logiciels informatiques courants (word , excel) et utiliser le logiciel interne BELAMI

C/ Savoir être :

- . Être capable de prendre des décisions et de les faire appliquer
- . Sens de l'écoute et de la négociation
- . Equilibre entre le sens de l'écoute, la recherche de consensus et l'esprit de décision.

TACHES EFFECTUEES

Gestion du public accueilli :

- . Animation de l'accueil des enfants
- . Prévision des départs
- . Gestion des présences et des absences
- . L'organisation de l'accueil d'urgence
- . Elaboration et responsabilité des protocoles de soins, d'hygiène et de conduite à tenir en situation d'urgence, veiller à leur application.

★ le responsable technique est responsable de la sécurité des personnes, des locaux, du matériel et des activités proposées.

★ le responsable technique contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité en accord avec la(a) référente santé.

★ le responsable technique veille à l'entretien et au rangement des locaux et contrôle l'état du matériel mis à disposition des enfants.

★ le responsable technique sera particulièrement attentif au bien-être des enfants, à leur intégration dans le groupe et au développement de chacun. Prévention des troubles de santé, de développement et en matière sociale.

Management d'équipe et gestion de la structure :

- Prévision des investissements (en binôme avec le trésorier)

- . Encadrement de l'équipe afin de favoriser une attitude éducative optimale.
- . Répartition de la charge de travail sur les différents postes
- . Gestion du temps de travail, mise en place des plannings de travail
- . Gestion des absences et des remplacements
- . Définition du plan annuel de formation continue avec réalisation d'un bilan
- . Encadrement direct des stagiaires et suivi de l'accueil des stagiaires
- . Participation aux recrutements (en binôme avec la(e) Vice-Président(e) et la(e) président(e) de la crèche)

- . S'informer des possibilités de stages et de formations professionnelles proposées par l'ACEPP ou tout autre organisme.
- . Rédaction, impulsion, suivi et évaluation du projet pédagogique. Rédaction avec le Bureau du bilan d'activités.

- Mise en place de réunions de travail et rédaction des comptes rendus.
- . Suivi de la sécurité/salubrité des locaux, du matériel et des structures de jeu extérieures (mise en place des contrôles nécessaires en relation avec les commissions visées)

Relations avec les familles

- . Accueil et information
- . Etablissement des contrats d'accueils et de la participation parentales conformément au règlement de l'association (en binôme avec le(a) vice-trésorier(e))
- . Ecoute, conseil, soutien
- . Etablir un rapport de confiance avec les parents
- . Organisation des Réunions éducatives
- . Aide a la mise en place des permanences parents et la gestion de celles-ci.

- ★ le responsable technique organise et recueille les informations sur l'enfant, les soins éventuels à lui donner, ses rythmes et habitudes, etc...

- ★ le responsable technique permet une bonne diffusion de ces informations (transmission orale et écrite, utilisation de tableaux et cahiers...).

- ★ le responsable technique permet à l'enfant et à ses parents de bien vivre la séparation lors de l'adaptation et dans le quotidien.

Assurer et veiller au suivi des soins quotidiens :

- ★ le responsable technique donne des soins d'hygiène.
- ★ le responsable technique assure une bonne alimentation des enfants.

- ★ le responsable technique veille au respect du rythme individuel de chaque enfant.

- ★ le responsable technique donne des soins médicaux éventuels en accord avec les parents.

Assurer et veiller à l'animation auprès du groupe d'enfants :

- ★ le responsable technique organise les différents lieux de vie de la crèche : agencement, achat de matériel pédagogique.

- ★ le responsable technique participe à l'aménagement de l'espace pour permettre le jeu (décoration, choix du matériel...).

- ★ le responsable technique a un rôle d'éveil culturel et artistique à travers les livres, la musique, les activités, les sorties, etc...

Le responsable technique est l'interlocuteur privilégié entre l'équipe d'animation et l'association des parents. Il organise des temps d'échanges avec les parents dans le cadre de la commission enfance et propose des débats autour des thèmes de l'actualité. Le permanent a une voix consultative au sein de l'association. Il peut être invité à participer à part entière aux discussions lors des réunions du Conseil d'Administration sauf cas exceptionnel sur avis de celui-ci (ex : débat sur les rémunérations). Il est aussi invité à faire des propositions de mise à l'ordre du jour du Conseil d'Administration

Educateur /trice de jeunes enfants

L'E.J.E a un rôle moteur dans la proposition de projets d'activités ainsi que dans leur mise en œuvre. Il/Elle propose des activités adaptées aux groupes d'enfants, assure leurs continuités et leurs inscriptions dans un projet pédagogique conforme aux objectifs de la crèche.

Il/Elle est sollicité(e) pour tout ce qui concerne l'ouverture de la crèche vers des lieux ressources (écoles maternelles, médiathèque....).

Missions auprès des enfants

- Accueillir l'enfant dans sa globalité en prenant en compte ses besoins physiques, psychologiques, affectifs, langagiers ; et organiser son quotidien.
- Respecter les rythmes propres à chaque enfant en étant attentif à son développement individuel et veiller à lui expliquer par la parole sa vie et son environnement direct.
- Récupérer et transmettre à l'équipe et aux parents les informations quotidiennes de l'enfant.
- Proposer et développer des activités pédagogiques nouvelles et variées destinées aux enfants.
- Veiller à l'adaptation de l'enfant et de sa famille, s'assurer de son bien être en collaboration avec la responsable technique et la(e) référent(e) santé.
- Garantir la sécurité physique et affective du groupe d'enfant indispensable à son bien-être et à son épanouissement

Missions auprès des parents

- Accueillir des nouvelles familles, gérer et participer aux inscriptions en lien avec la commission recrutement.
- Récueillir des informations auprès des parents lors de l'adaptation et tout au long de l'année sur le rythme de vie de leurs enfants tout en respectant leurs choix et leur place de parent et les guider lors des permanences.

- Préparer et participer aux diverses réunions (enfance, pédagogique).

Missions administratives

- Mettre à jour des dossiers administratifs des enfants par délégation.
- Choisir du matériel en accord avec le(a) responsable technique.
- Participer à la rédaction du rapport d'activité de la crèche.

Animateur/trice de jeunes enfants

Missions auprès des enfants

- Accueillir l'enfant et écouter les informations ou demandes concernant l'enfant.
- Transmettre oralement et/ou par écrit les informations.
- Gérer la séparation enfant-parent.
- Participer et assurer l'hygiène, les soins et la sécurité physique des enfants
 - ★ Assurer l'hygiène et le soin
 - ★ Accompagner le coucher et le réveil
 - ★ Assurer une vigilance et une surveillance des enfants à l'intérieur comme à l'extérieur
 - ★ Donner les repas aux petits et aide les grands à manger
- Participer à la sécurité affective des enfants.

- Proposer et animer jeux et activités d'éveil.
- Informer les parents du comportement de l'enfant et de ses activités dans la journée.

Missions auprès de l'équipe éducative

- Informer la(e) responsable de toute décision inhabituelle, lui demander conseil.
- Suivre des consignes sur les enfants transmises par les collègues.
- Participer aux réunions d'équipe des professionnelles.
- Participer aux réunions mensuelles avec les parents (AG) .

Cuisinier / cuisinière

- Réaliser les repas pour les enfants et les adultes présents.
- Suivre les menus préétablis par la commission menu mais peut être amené à utiliser des produits de substitution.

Le repas et la table doivent être prêts pour 11h30 en relation avec les besoins de l'équipe encadrant les enfants.

- Maintenir les locaux de la cuisine (y compris poubelle, hotte, frigo, etc...) dans un état de propreté correspondant aux normes d'hygiène à la réalisation des repas en collectivité.
- Gérer en relation avec la commission hygiène et sécurité le stock de produit interne à la cuisine que ce soit produit d'hygiène ou en rapport avec la confection des repas. Elle doit en référer aux personnes responsables commission course ou responsable technique sous la forme d'une liste de course affichée dans la cuisine.
- Participer aux réunions mensuelles avec l'équipe de professionnels et avec les parents.
- Etre en contact avec les enfants dans le cadre des repas (ou dans des situations d'urgence auprès des enfants, sous la responsabilité de la responsable technique).
- Assurer l'entretien des locaux selon un planning organisé par la Commission Hygiène, en complément des parents.

CONTRAT d'ACCUEIL – FRAIS DE GARDE – GESTION DE LA TRESORERIE

- **Durée**

Les contrats ont une durée de 1 an (du 1er janvier au 31 décembre de la même année) maximum. Ils peuvent être plus courts si les besoins des parents le nécessitent.

- **Adhésion**

L'adhésion à la crèche, d'un montant de 50 euros par famille par an, est à verser dès la réservation pour les nouveaux parents. Elle est obligatoire.

Elle est non remboursable à partir du moment où la famille intègre définitivement la crèche (dès le début de la période d'adaptation).

Elle est à renouveler chaque année en janvier lors du renouvellement de contrat.

- **Participation financière de la famille**

La participation financière est indiquée dans le contrat d'accueil signé par la famille et le président de la crèche à l'entrée de l'enfant dans la crèche.

Pour chaque année civile, un nouveau contrat doit être établi et signé. Le contrat doit être revu en cours d'année s'il ne correspond plus aux besoins des familles. De même, le montant de la participation des familles doit être revu en cas de changement de situation (cf Cafpro).

Le paiement s'effectue par chèque bancaire, chèque CESU ou virement (choix de la famille).

La participation financière correspond aux heures réalisées par l'enfant. Elle comprend l'ensemble du service rendu pris en charge pendant le temps de présence de l'enfant, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Le calcul de son montant s'appuie sur la formule suivante : $\text{taux d'effort} \times \text{nombre d'heures réalisées}$

Toute demi-heure débutée est due. Une tolérance est appliquée au quart d'heure sur les heures figurant au contrat.

La participation familiale est payée par les parents avant la fin du mois précédent. En cas de difficultés, un aménagement des délais de paiement peut être envisagé avec l'accord du président et du trésorier.

La période d'adaptation n'est facturée qu'après l'entrée de l'enfant dans les effectifs. Si l'enfant quitte la crèche pendant la période d'adaptation, celle-ci n'est pas facturée à la famille.

Les périodes de fermeture de l'établissement (ponts, vacances d'été et de Noël, jours fériés en semaine), et les absences prévues par la famille, telles que les congés et les RTT hors des périodes de fermeture de l'établissement, sont déduites du forfait, dès la conclusion du contrat.

Taux d'effort CNAF :

Le montant de la participation familiale est calculé en fonction du taux d'effort Cnaf (modulé en fonction du nombre d'enfants à charge).

Ce taux est fixé par la CNAF et peut faire l'objet de révision.

Un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le taux d'effort s'applique sur les ressources mensuelles de l'année N-2 (telles que prises en compte par la Caf dans Cafpro).

Ressources de la famille prises en compte :

Celles retenues en matière de prestations familiales définies dans CAF PRO, accessible par Internet dans le cadre d'une convention signée avec la CAF.

Dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la Cnaf et affiché dans la crèche.

NB : Lorsque les deux parents sont affiliés à un régime non subventionné par la CAF, il convient d'établir une convention avec ce régime.

LE STATUT DE PARENT INDEPENDANT

Le statut de « parent indépendant » peut s'acquérir:

- Par la demande écrite d'un des parents de l'enfant
- Par décision du Président, mais à titre temporaire. Cette décision doit être validée par le Conseil d'Administration et devient alors définitive.
- Par défaut si les parents de l'enfant sont séparés, divorcés ou en instance de divorce.

Le passage à un statut de « parent indépendant » implique la rédaction d'un accord liant les deux parents à la crèche.

- Cet accord ne peut être rompu que par un commun accord entre les deux parents.
- Cet accord peut être modifié d'un commun accord entre toutes les parties ou pour s'adapter à une décision de justice.

Cet accord respecte la décision de justice s'il y a lieu et précise le mode de fonctionnement que les parents auront choisi, concernant les demi-journées de garde, la participation à la gestion de l'association, et la participation aux réunions mensuelles. Cet accord doit respecter le cadre suivant:

Les devoirs des parents:

- Comme pour tous les enfants de la crèche, et pour son bon fonctionnement une garde par semaine est requise à répartir entre les deux parents. En l'absence d'accord entre les deux parents, et en l'absence de décision de justice, chacun doit faire sa garde à tour de rôle.
- Afin de garantir le bon fonctionnement de l'association, chacun des deux parents doit avoir un rôle (bureau ou commission).
- Les parents doivent fournir à la crèche toute décision de justice ayant été prononcée, en lien avec l'enfant.
- Dans le cas d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (cf. annexe 5 de la circulaire Prestation de Service Unique).

Le statut de parent indépendant se perd par un commun accord entre les parents et le bureau.

ACTUALISATION

SIGNATURES ANNUELLES