

Crèche Parentale Associative
« Les Fripounnets »

Règlement de fonctionnement



Version v14 de Mars 2018

1 Présentation de la structure

1.1 Définition de la structure

La crèche parentale est gérée par des parents regroupés au sein de l'association "LES FRIPOUNNETS" (Association à but non lucratif régie par la loi du 1er Juillet 1901). Les buts de l'association, son organisation administrative et ses principes généraux de fonctionnement sont fixés par les statuts. L'objet du présent règlement intérieur est de préciser les modalités pratiques de fonctionnement de la crèche.

L'association crèche parentale "LES FRIPOUNNETS" a pour objet l'accueil collectif régulier ou occasionnel d'enfants de moins de 4 ans. Elle accueille dans ses locaux jusqu'à douze enfants simultanément, tous les jours ouvrés, sauf fermetures (annuelles ou exceptionnelles) votées de la crèche.

La crèche parentale « LES FRIPOUNNETS » fonctionne conformément :

- aux dispositions des parties I, II et III du code de la santé publique section 3 article R2324-16 et suivants et de ses modifications éventuelles
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

L'association fonctionne grâce à des subventions qu'elle reçoit de la Mairie de Sceaux, de la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine, du Conseil Général des Hauts-de-Seine et de l'Etat pour les « Contrats aidés » en supplément des cotisations des familles.

La crèche parentale a pour base un engagement important des parents. Ceux-ci en définissent les principes pédagogiques avec l'aide du responsable technique, recrutent le personnel et assurent les tâches matérielles nécessaires au fonctionnement de la crèche : permanences, achats, gestion, etc. et tâches administratives.

Les tâches sont réparties entre tous les membres, de manière équitable par le Conseil d'Administration. Ce dernier est composé des « membres du bureau ». Les tâches administratives sont plus particulièrement gérées par les membres du bureau (président, vice président, trésorier, secrétaire). Détail en annexe 1 « Définition et distribution des rôles des parents ».

Les coordonnées de l'association sont :

« Les Fripounnets »

Ilot Benoît

1 passage des Vignerons

92330 Sceaux

Téléphone : 07 68 75 25 78

1.2 Assurance

L'association « Les Fripounnets » est assurée à la MAIF (n° de contrat : 2794858N). Le contrat est annuel et renouvelé par tacite reconduction.

1.3 Définition des types d'accueil

Selon la convention de Prestation de Service Unique signée avec la CAF, il existe deux types d'accueil formalisés dans un contrat crèche famille :

- L'accueil régulier : la durée du contrat est comprise entre un mois et un an et le nombre d'heures par semaine est constant.
- L'accueil occasionnel : type d'accueil prévu en dehors des horaires contractualisés en accueil régulier

En référence au Contrat Enfance de la ville de Sceaux, l'accueil d'urgence n'est pas assuré par la crèche parentale.

Un enfant peut être admis en accueil occasionnel lorsque l'effectif de la crèche n'est pas complet et à condition que le personnel d'encadrement soit suffisant.

En cas d'accueil occasionnel, la famille ne fait pas partie du Conseil d'Administration et n'est pas tenue de faire les permanences.

Une inscription en accueil régulier sur une année est toujours prioritaire.

1.4 Définition du contrat

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé entre les détenteurs de l'autorité parentale et l'association. Ce contrat précise les modalités de l'accueil, sa durée, le temps de présence de l'enfant, les permanences à effectuer et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Le temps de présence de l'enfant est défini de façon hebdomadaire, au choix par un planning ou un volume d'heures.

Une famille doit signer un contrat pour chacun de ses enfants présents à la crèche.

Pour des raisons de commodité, tous les contrats sont établis du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une année en prenant compte des barèmes (plafonds/planchers pour le calcul des cotisations famille) transmis par la CAF.

1.5 Fonction de responsable technique

Un permanent qualifié selon les textes en vigueur est désigné par le Conseil d'Administration comme responsable technique. Il est placé sous l'autorité de ce Conseil d'Administration. Il a la responsabilité opérationnelle du lieu d'accueil - hors périmètre administratif - et met en œuvre les principes pédagogiques exposés dans le Projet d'Établissement et le Projet Pédagogique.

En particulier, il est chargé de l'organisation de la journée à la crèche (activités, temps de repos, repas, etc.), assure l'encadrement et l'animation de l'équipe ainsi que l'échange d'informations entre les parents et l'équipe.

Il tient le registre journalier de présence du personnel : animatrices, femme de ménage et le suivi des congés. Il gère les dossiers d'adaptation et les fiches médicales des enfants.

Le responsable technique a sous son autorité le reste du personnel. Il est assisté d'un adjoint qui le remplace dans ses fonctions lorsqu'il est absent ou, à défaut et exceptionnellement, par un parent membre de l'association.

1.6 Personnel

Le reste du personnel est composé d'une équipe de professionnels dont les missions se répartissent de la façon suivante :

- Le personnel d'encadrement qualifié assure la coordination des activités et veille au bon déroulement de

l'accueil en collaboration et sous l'autorité du responsable technique. Ce permanent est titulaire d'un diplôme d'éducateur de jeunes enfants.

- Le personnel d'encadrement non qualifié assure le poste d'aide-puéricultrice. Sa mission se concentre autour des activités d'éveil et de bien-être des enfants. Il assure le change des enfants. Il est sous la responsabilité directe du personnel qualifié ou des parents et ne peut, en aucun cas, assumer seul la garde des enfants.
- Le personnel de ménage assure le ménage quotidien du lieu d'accueil, en dehors des heures d'ouverture de celui-ci. Il assure son remplacement lors de ses périodes d'absence. Le contrat est géré par le Bureau.
- La restauration est assurée par un prestataire externe cf. 5.4. Le contrat est géré par le Bureau.

Les horaires des personnes employées à la crèche sont établis en fonction des besoins de la crèche, du contrat de travail et des diverses réglementations. Ces horaires pourront éventuellement être modifiés.

Le Conseil d'Administration a toute autorité sur le personnel.

2 Conditions et procédure d'admission

2.1 Conditions d'admission

Sont admis à la crèche les enfants de 2 mois et demi à 4 ans et résidant à Sceaux pendant la durée du contrat d'accueil. Les enfants atteignant l'âge de 4 ans ne peuvent plus être accueillis à la crèche dès la fin du mois du jour anniversaire de leurs 4 ans.

Des enfants ne résidant pas à Sceaux pourront être exceptionnellement accueillis après acceptation par la majorité du Conseil d'Administration.

2.2 Traitement des candidatures

Le parent responsable des candidatures des nouveaux parents enregistre que ceux-ci habitent la ville de Sceaux sauf exception ci-avant (2.1), et qu'ils ont une demi-journée à consacrer pour la permanence avec les enfants.

Le parent responsable fournit aux candidats les documents décrivant les principes et fonctionnement de la crèche tels que : le Projet d'Établissement, le Projet Pédagogique, le Règlement Intérieur.

Cette documentation précise les tâches à accomplir pour le bon fonctionnement de l'association : présence aux réunions mensuelles (fonctionnement et pédagogique), responsabilité d'une tâche administrative, courses, déroulement d'une demi-journée de permanence.

En fonction des places disponibles, la priorité est donnée aux enfants des membres de l'association. La demande devra être faite officiellement par mail ou courrier adressée aux membres du bureau de l'association, la date de réception correspondra à la date d'enregistrement de la candidature. Lorsque toutes les demandes concernant les enfants de membres de la crèche ne peuvent être satisfaites, la priorité est donnée aux enfants les plus âgés. (NB : sont considérées comme disponibles les places non réservées).

Par ailleurs, les parents candidats pour un contrat régulier sont prioritaires sur les parents candidats pour un accueil occasionnel.

Lors de l'enregistrement de leur candidature, les parents candidats sont aussitôt mis sur une liste d'attente gérée par le Président.

Lorsque des places se libèrent, les parents candidats et leur enfant sont reçus par le Conseil d'Administration. Un échange se met en place pour évaluer les motivations de la famille et répondre à ses interrogations. Une visite des locaux est proposée aux parents candidats

A l'issue de l'entretien, le Conseil d'Administration soumet au vote l'admission de la famille. Le parent responsable informe la famille du résultat du vote.

2.3 Admission

Lorsque la famille est informée que sa candidature a été retenue, elle doit obligatoirement confirmer son intention de faire partie de l'association en payant une cotisation unique d'adhésion, appelée « réservation ». Cette réservation reste acquise à la crèche même en cas de désistement de la famille, sauf cas exceptionnel pouvant être examiné en Conseil d'Administration (décès, déménagement, etc.) mais sera déduite du (des) premier (s) mois de cotisation.

Le montant de la réservation est de 300 euros. En fonction de la situation des familles, le Conseil d'Administration peut exceptionnellement voter une réservation inférieure, permettant ainsi l'accès à la crèche. Cette réservation n'est pas à effectuer pour les familles déjà membres de l'association.

La famille devra fournir au bureau des pièces administratives permettant d'établir le montant de ses participations familiales.

Une famille admise a la garantie d'avoir une place pour son enfant dans la crèche à partir de la date de dépôt du règlement de la réservation.

2.4 Admission définitive

L'admission ne devient définitive qu'après :

- Le succès de la période d'adaptation. L'enfant effectue une période d'adaptation d'au moins quinze jours.
- Le paiement de la cotisation à l'association (50€).
- La remise des pièces nécessaires à la constitution du dossier médical de l'enfant.
- L'encaissement d'une caution égale au montant d'une mensualité. (La caution est restituée à la fin du dernier contrat d'accueil à la crèche)

3 Fonctionnement de la structure

3.1 Horaires d'ouverture

La crèche est ouverte les jours ouvrés sauf fermetures votées, du lundi au vendredi inclus, de 8 heures à 18 heures 30. Elle pourra ouvrir en dehors des jours et heures normaux de façon informelle (réunions, fêtes, etc.).

L'effectif minimum requis pour ouvrir la crèche est de 3 enfants et de 2 adultes (sur une journée de 8 heures), si 10h il faut 4 adultes soit 2 le matin et 2 l'après-midi.

3.2 Fermetures annuelles

La crèche ferme habituellement ses portes pendant 3 semaines chaque été, ainsi qu'1 semaine au moment des fêtes de fin d'année. Les dates de ces fermetures sont votées chaque année par le Conseil d'Administration. Le vote doit avoir lieu au moins 3 mois avant la date de fermeture.

3.2 Fermetures exceptionnelles

La crèche ferme deux jours dans l'année pour journées pédagogiques. Les dates seront votées par l'ensemble des parents lors d'une réunion de fonctionnement.

La crèche ferme également un soir tous les 2 mois à 17h pour une réunion d'équipe. Les dates seront votées par l'ensemble des parents lors d'une réunion de fonctionnement.

Dispositions financières

3.3 Ressources familiales à prendre en compte

La base de tarification est le montant des ressources déclarées à la CAF.

La CAF met à disposition de la crèche un service Internet CAFPRO permettant la consultation autorisée et confidentielle des dossiers allocataires (n°convention CAFPRO 23/2006). C'est de cette façon que la crèche est informée des revenus annuels déclarés par la famille. Seuls le Président, le Secrétaire et le Trésorier sont habilités à utiliser le service CAFPRO. Chaque famille allocataire devra au préalable donner une autorisation écrite pour l'accès aux données la concernant.

En cas d'indisponibilité de ces données sur CAFPRO, c'est l'avis d'imposition qui sert de base (revenus avant abattements).

A défaut, le tarif horaire maximal, correspondant au revenu plafond, est appliqué.

Si la famille n'effectue pas en temps et en heure la déclaration de ressources auprès de la CAF ou ne remet pas l'avis d'imposition à temps, le tarif horaire maximal de la CAF sera alors appliqué sans effet rétroactif.

3.4 Barème des taux d'effort

La tarification imposée par la CAF repose sur la notion de taux d'effort. Celui-ci est fonction du nombre d'enfants de la famille. A titre indicatif le barème des crèches parentales pour l'année 2013-2014 est le suivant :

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0,05 %
2 enfants	0,04 %
3 enfants	0,03 %
4 enfants et plus	0,02 %

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant au nombre d'enfants.

3.5 Mode de calcul des participations familiales

Les parents sont tenus au paiement d'une participation horaire forfaitaire par référence au barème national et aux modalités établies par la CAF. Ce tarif est forfaitaire au sens où il couvre toutes les dépenses afférant à la garde de l'enfant : repas, couches.

A l'arrivée d'une famille dans la crèche, ainsi que chaque année à l'occasion du renouvellement des contrats au 1^{er} janvier, le tarif horaire applicable à la famille est calculé. Ce tarif est normalement révisé à l'occasion du renouvellement des contrats, ainsi qu'à chaque évolution des taux horaires de la CAF au 1^{er} janvier de chaque année. D'autres révisions à titre exceptionnel sont possibles, sur décision du Conseil d'Administration.

Quel que soit le type d'accueil, le tarif horaire pour la garde d'un enfant est calculé à partir des ressources familiales à prendre en compte de la façon suivante :

- Calcul du revenu mensuel M de référence correspondant aux ressources familiales divisées par 12
- Choix du taux d'effort T en fonction du nombre d'enfants de la famille selon le barème CAF

- Le tarif horaire TH vaut T multiplié par M

S'il y a plusieurs enfants d'une même famille dans la crèche, les modalités s'appliquent indépendamment à chacun des contrats. Cette situation n'entraîne aucune réduction.

3.6 Accueil régulier : mensualisation du paiement

Le contrat établi avec la famille permet de calculer un temps annualisé (c'est-à-dire globalisé sur la durée entière du contrat). Le nombre d'heures annuel est calculé de la façon suivante :

- Détermination avec la famille du volume horaire de présence hebdomadaire (VPH) de l'enfant
- Définition du nombre total de jours (JR) où il est prévu que l'enfant soit reçu.
 1. Un calendrier donnant les jours ouvrables, ouvrés, fériés, jours de fermeture de la crèche et jours de congés des parents est édité chaque année (du 1^{er} janvier de l'année N au 31 décembre de cette même année N). Ce calendrier définit le nombre maximum de JR. Un prorata est réalisé si la famille n'entre pas au 1^{er} janvier (arrivée en septembre par exemple).
 2. Au moment de la signature du contrat, la famille indique les jours d'absences supplémentaires connus (vacances scolaire, juillet, ...). La précision de ce calendrier devra permettre d'organiser au mieux le remplissage de la crèche, et aucune garantie n'est donnée quand à la flexibilité des dates choisis en début de contrat.
- Calcul du volume horaire de présence annuelle (VPA), en faisant le produit du cinquième du volume horaire de présence hebdomadaire (VPH) par le nombre total de jours (JR) où il est prévu que l'enfant soit reçu. $(VPA) = ((VPH)/5) \times (JR)$
- Calcul du volume horaire contractuel annuel (VHCA):
 - o Lors de la première année du contrat, le volume horaire contractuel annuel (VHCA) est égal à (VPA) diminué d'un forfait de 24 heures correspondant à la période d'adaptation de l'enfant
 - o Les années suivantes, le volume horaire contractuel annuel (VHCA) est égal à (VPA)
- Calcul de la participation financière annuelle (PFA) de la famille : elle est égale au produit du volume horaire contractuel annuel (VHCA) par le tarif horaire (TH). $(PFA) = (VHCA) \times (TH)$

La participation financière annuelle (PFA) est ensuite mensualisée sur le nombre de mois entier de présence – 1, (soit 11 mois pour une année entière). La participation mensuelle non perçue est fixée au mois d'août. Chaque mensualité (PFM) est reportée sur un échéancier repris dans le contrat liant la crèche à la famille.

Les mensualités doivent être réglées avant le 15 du mois, de préférence par virement bancaire pour faciliter la gestion du suivi et de la trésorerie. En tout état de cause, leur paiement doit intervenir au plus tard le dernier jour du deuxième mois suivant le dit mois. En cas de retard au-delà de cette limite, l'exclusion pourra être prononcée.

En cas de départ anticipé (cas prévus aux paragraphes 8.3., 8.4. et 8.5.), le solde des participations dues est déterminé en recomptant le nombre de jours (JR) avec comme date de fin, la nouvelle date de départ de l'enfant.

3.7 Accueil occasionnel : facturation hebdomadaire

La participation hebdomadaire est calculée en fonction des heures supplémentaires utilisées par la famille sur la semaine. Il est à noter que toute heure entamée est due entièrement.

Le règlement de la garde d'enfants en accueil occasionnel s'effectue chaque fin de semaine.

3.8 Déductions possibles au regard du contrat d'accueil

Pour ce qui est de l'accueil régulier, les seules déductions ou majorations supplémentaires possibles par rapport aux sommes perçues en référence au contrat le sont dans les cas suivants :

- les fermetures exceptionnelles décidées par le Conseil d'Administration ; tous les jours des périodes concernées donnent lieu à déduction
- en cas d'hospitalisation (fournir un bulletin de situation) ou en cas de maladie de l'enfant (sur justification médicale) ; les jours d'absence à partir du 4ème jour donnent lieu à déduction

Ces déductions ou majorations sont intégrées dans les données de facturation. Pour chaque mois du contrat, une fois toutes les informations recueillies, le trésorier procède à l'émission d'une facture récapitulative et s'assure le cas échéant du remboursement ou de la perception de sommes supplémentaires. Cette régularisation doit intervenir dans un délai maximal de 4 mois à compter de la fin du mois concerné. Ce délai est ramené à un mois s'il s'agit du départ définitif de l'enfant.

3.9 Aides financières apportées par la CAF, la Mairie et le Conseil Général au titre du fonctionnement

CAF

La crèche se conforme aux dispositions de la PSU. En contrepartie, la CAF contribue au fonctionnement de la crèche en versant une subvention horaire fondée sur les heures facturées aux familles. Le montant de cette subvention est revalorisé chaque année.

La CAF demande les heures contractuelles trimestrielles et un récapitulatif des heures réelles en fin d'année.

Mairie

La Mairie veut connaître les heures réelles et les heures contractuelles mensuellement.

Conseil Général des Hauts de Seine

Le Conseil général demande les 2.

3.10 Autres dispositions financières

Les dispositions financières principales sont fixées par le contrat d'accueil. Les familles sont en outre soumises aux dispositions financières suivantes :

- Pour l'usage des couches au sein de la crèche uniquement, la fourniture des couches est à la charge de la crèche qui s'occupe des commandes groupées.
- La crèche met à disposition des familles des badges d'accès et des clefs, pour lesquels une caution est demandée (20€). Cette caution est rendue à la restitution du badge et des clefs.
- Pour les autres achats effectués par les parents pour le compte de la crèche (grandes courses, matériels divers, etc.), le remboursement se fait sur justificatif dès présentation de la note de frais.
- L'admission définitive est subordonnée à l'adhésion à l'association. Cf. Paragraphe 2.3.

4 Vie quotidienne

4.1 Adaptation

Un enfant n'est admis à la crèche qu'après une période d'adaptation dont la durée ne peut être précisée a priori (environ deux semaines). Cette période d'adaptation nécessite la présence d'au moins l'un des parents. Le planning de l'adaptation est fixé par les responsables techniques en collaboration avec la famille.

L'adaptation consiste en une présence progressive plus longue de jour en jour de l'enfant. On considère qu'habituellement la progression suivie est équivalente à 7 jours de présence effective sur 10 jours ouvrés. Le contrat doit être signé 1^{er} jour de l'adaptation (au plus tard)

4.2 Accompagnement de l'enfant

Le « droit d'accompagnement » est le droit de venir chercher librement un enfant à la crèche. Ce droit est toujours détenu par les personnes exerçant l'autorité parentale.

Une personne exerçant l'autorité parentale peut accorder de façon permanente à une autre personne le droit d'accompagnement.

Départ d'un enfant avec une personne étrangère : Pour qu'une personne ne possédant par le droit d'accompagnement sur l'enfant puisse venir le chercher, il est impératif que le responsable présent au moment du départ ait été informé de l'identité de la personne en question par une personne possédant ce droit, et que cette information figure sur le Tableau des actualités ou dans le cahier de liaison. Autant que possible cette personne aura été présentée avant et devra pouvoir justifier de son identité. Dans le cas où aucune consigne écrite sur l'identité de la personne venant chercher l'enfant n'aurait été laissée, l'enfant ne pourra pas quitter la crèche.

4.3 Retards, absences, congés

Il est nécessaire d'avertir la crèche le plus tôt possible de retards ou d'absences.

Les parents ont droit à sept semaines de vacances par année de présence de l'enfant, y compris les quatre semaines annuelles de fermeture de la structure. Les congés sont non cumulables d'une année sur l'autre. Pendant les congés, les membres sont dégagés de leurs obligations mais sont responsables de s'assurer que les actions dont ils ont la charge en temps normal seront assurées en anticipant la réalisation de la tâche ou en trouvant un remplaçant, de façon à ne pas perturber le fonctionnement de la crèche.

4.4 Repas

Les repas sont à la charge d'un prestataire de restauration collective (API restauration) qui s'engage à livrer des repas. Le contrat signé entre la crèche et le prestataire décrit les devoirs de chacune des parties

De son côté, la crèche s'engage à respecter la réglementation en vigueur concernant les points de restauration satellites, à savoir : conserver les produits dans un moyen frigorifique conforme et remettre les produits à une T°C > 63°C en moins d'une heure.

4.5 Liaison avec les familles

Pour faciliter l'échange de l'information entre professionnels et parents concernant la journée de leur enfant, les événements et problèmes pratiques du jour sont communiqués oralement par l'équipe lors du départ de l'enfant.

Les informations plus détaillées : absences, modifications d'horaires, mouvement de personnel, actions administratives sont suivies dans l'agenda par le Responsable Technique et son adjoint.

Par ailleurs, un panneau d'affichage (Tableau d'actualités) sert à la diffusion des informations d'ordre général entre les professionnels et les parents.

Enfin, des réunions pédagogiques ont lieu à intervalles réguliers et réunissent parents et professionnels. L'objet de ces réunions est de d'aborder certains thèmes éducatifs et pédagogiques mis précédemment à l'ordre du jour.

4.6 Divers

Pour ne pas perturber la vie de la crèche, les enfants et les activités qui s'y déroulent, l'arrivée des enfants se fera avant 9h30 et leur départ après 15h30 (après le goûter).

Les enfants de plus de quatre ans ne sont pas admis à la crèche, sauf en cas de passage pour venir chercher frère ou sœur (pas plus d'une demi-heure) le matin et le soir.

La crèche est un lieu de vie et d'accueil destiné aux enfants et réservé aux membres et employés de l'association. Un minimum de correction y est nécessaire. En particulier il est demandé de ne pas fumer dans les locaux, et de n'utiliser le téléphone que pour les besoins de la crèche. Toute personne étrangère n'y sera admise qu'en présence d'un membre de l'association.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit. Il est recommandé d'inscrire le nom des enfants sur les vêtements. La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol de poussettes dans le local. En dehors des « doudous », les jeux personnels sont interdits.

5 Dispositions sanitaires

5.1 Conditions d'accessibilité

Tout enfant fréquentant la crèche devra avoir été soumis aux vaccinations obligatoires pour la vie en collectivité. En cas de contre-indication concernant une ou plusieurs vaccinations, un certificat médical sera fourni et conservé à la crèche.

Les parents sont invités à ne pas présenter leur enfant, s'ils le jugent souffrant, sans qu'il ait été vu par un médecin au préalable.

Ne sont pas admis à la crèche les enfants qui ont une maladie à éviction temporaire (cf document HCSP pour une liste plus détaillée)

- une température supérieure à 38 °C
- une conjonctivite
- une otite purulente
- une maladie infantile contagieuse (se référer au carnet de santé)

Un certificat médical de reprise sera exigé en cas de maladie infantile contagieuse ou d'hospitalisation.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée pendant la phase aigüe de la maladie. Lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée à la crèche, les responsables techniques peuvent demander à ce que l'enfant consulte un médecin afin de s'assurer de son état de santé et qu'il ne soit pas contagieux pour les autres enfants.

Dans le cas où l'enfant présente un état préoccupant et inhabituel, ou une température supérieure à 38°5, le responsable présent doit appeler les parents de l'enfant pour le prévenir de son état. L'enfant malade doit être récupéré le plus rapidement possible.

Le personnel de la crèche n'est pas habilité à administrer des médicaments, sauf en cas de P.A.I.

Dans le cas où un enfant doit suivre un traitement, les parents doivent fournir une photocopie de l'ordonnance en cours de validité au responsable technique dans un but informatif.

Lors de l'admission à la crèche, les parents remplissent une fiche médicale et la mettent à jour régulièrement. Cette fiche médicale comprend les renseignements suivants :

- vaccinations obligatoires et autres
- allergies, contre-indications diverses
- nom et adresse du médecin habituel
- personnes à contacter en cas d'urgence
- nom et adresse d'un établissement hospitalier où transporter l'enfant en cas d'urgence
- décharge signée par les parents autorisant en cas d'urgence l'appel d'un médecin, le transport vers un établissement hospitalier, la pratique d'une anesthésie et d'une intervention chirurgicale

5.2 Modalité du concours du médecin attaché à l'établissement

Le médecin de la crèche est choisi par le Conseil d'Administration.

5.3 Les modalités d'intervention médicales en cas d'urgence

En cas d'accident ou d'état pathologique grave, le responsable présent prend en charge l'enfant, il appelle les services d'urgences et prévient les parents. Il est habilité à utiliser la décharge signée par les parents. Si une personne titulaire du Brevet national de secourisme est présente, elle peut intervenir.

6 Participation des parents à la vie et au fonctionnement de la structure

Les parents usagers de la crèche doivent participer à l'accompagnement des enfants et aux tâches diverses, matérielles et administratives.

6.1 Permanences

Les permanences permettent aux parents d'être auprès de leurs enfants en partageant leur vie quotidienne et celle de l'équipe. Elles se font par demi-journées, à tour de rôle, selon un programme établi à l'avance. La demi-journée du matin commence à 9 heures et se termine à 13 heures. Celle de l'après-midi commence à 14h30 et se termine à 18h30.

Des permanences supplémentaires peuvent être effectuées pour compenser l'absence d'un parent ou d'un membre du personnel.

Lorsqu'il n'y a pas de parent de permanence l'après-midi, à partir de 17 heures, les parents qui viennent chercher leur enfant doivent s'assurer qu'il y a bien deux adultes dont un responsable pour trois enfants. Si ce n'est pas le cas, ils doivent rester jusqu'à l'arrivée du prochain parent.

Les parents sont tenus de se relayer à partir de 18h15, jusqu'au départ du dernier enfant, pour permettre aux professionnels de quitter la crèche à l'heure.

En cas d'impossibilité d'assurer une permanence, le parent doit en informer le responsable technique et le parent étant responsable de sa permanence, doit s'occuper lui-même de son remplacement en contactant les autres parents.

L'impossibilité d'assurer une permanence doit rester exceptionnelle, afin de ne pas troubler l'organisation de la vie de la crèche, le parent concerné devra trouver un remplaçant si nécessaire.

Arrêt maladie : Si un parent bénéficie d'un arrêt maladie d'une durée supérieure à une semaine, il n'est plus responsable de sa permanence. La crèche assure son remplacement et prend en charge le surcoût éventuel. Le parent reste cependant responsable de ses autres obligations.

Congés de maternité : Le congé maternité s'applique au couple, quel que soit le parent qui effectue la permanence. Sa durée est la même que celle définie par la Sécurité Sociale, soit six semaines avant l'accouchement et dix semaines après.

Le Conseil d'Administration devra connaître les dates retenues au moins deux mois avant le début de la période de congé.

Les familles concernées devront rattraper la moitié des permanences qu'elles n'auront pas effectuées pendant le congé maternité, soit 8 permanences au total. Elles peuvent les assurer à leur convenance, soit avant le congé maternité, soit pendant, soit après, à condition que leur présence réponde à un besoin de la crèche. Les permanences non rattrapées avant le départ de la crèche seront dues, à raison de 50 euros par permanence. Pour les familles quittant la crèche aux alentours de la naissance, le congé prénatal ne pourra excéder six semaines.

Le congé maternité concerne la permanence ; les autres obligations, notamment les courses, sont maintenues.

6.2 Responsabilités légal du parent de permanence

Les crèches parentales sont réglementées par le décret 2010-613 du 7 juin 2010 du code de la santé publique.

L'article R. 2324-44 autorise de façon exceptionnelle le remplacement d'un professionnel chargé d'encadrement par le parent de permanence.

Le parent de permanence reprend la responsabilité de l'organisation de la crèche.

- Il s'assure du maintien d'un effectif suffisant à l'encadrement des enfants. En fonction de sa connaissance des enfants et de la situation il juge de l'encadrement minimum requis. En aucun cas l'encadrement est inférieur aux dispositions de l'article R. 2324-43 (voir extrait ci dessous).
- Il a la responsabilité hiérarchique sur les salariés non chargé d'encadrement, et peut prendre l'initiative de leur demander de rester en heure supplémentaire si nécessaire. En cas d'impossibilité d'autres parents sont demandé en renfort.
- Les soins restent à la charge des salariés.

Article R. 2324-44

Dans les établissements à gestion parentale, il est tenu compte de la participation des parents à l'accueil des enfants pour l'application du ratio défini au 1er alinéa de l'article R. 2324-43.

L'effectif des personnes présentes dans ces établissements comprend au minimum et en permanence un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R. 2324-42, assisté d'un parent ou d'une deuxième personne. Ce professionnel assure, auprès des enfants, la responsabilité technique liée aux compétences définies par son diplôme ou sa qualification professionnelle. Exceptionnellement, ce professionnel peut être remplacé par un parent participant régulièrement à l'accueil des enfants, sous réserve que la responsabilité de celui-ci soit précisée dans le règlement de fonctionnement.

Extrait de l'Article R. 2324-42

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

1° Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'Etat, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;

2° Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Extrait de l'Article R. 2324-43

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants présents est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux, dont, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R. 2324-42.

6.3 Tâches et responsabilités incombant aux parents

Les parents ont en charge la gestion de la crèche, quotidiennement et à long terme. Les tâches qui en résultent sont partagées également entre les membres quel que soit le temps de présence ou le nombre d'enfants placés à la crèche.

La répartition des tâches est déterminée chaque année lors de l'Assemblée Générale et soumise au vote des participants (cf. Tableau type « Distribution et définition des rôles parents » annexe 1).

Tâches administratives

La participation des parents est requise pour les tâches suivantes :

- la présidence de l'association, le recrutement de nouveaux parents, le planning des permanences

- le secrétariat, le relevé des heures de présence des enfants (badgeuse)
- la comptabilité, le contact avec le cabinet comptable et la trésorerie
- la gestion des personnels.

Les courses

Un parent est nommé responsable des courses. Il s'occupe des "grandes courses", en général par commande sur internet tous les 15 jours d'après une liste type complétée par la Responsable Technique. Pour les articles plus particuliers : bavoires, colorant alimentaire, ou produits pour la pharmacie, le parent s'organise pour l'achat et se fait rembourser par note de frais.

Tâches de fonctionnement

Lors de leur permanence les parents effectuent des tâches d'entretien qui sont déterminées par un planning affiché à la crèche. Ils veillent également au rangement de la crèche et aident l'équipe éducative.

Pour les permanences du matin, ils participent aux activités, des sorties. Pour les permanences de l'après-midi, ils participent aux activités ludiques (CF Charte des Parents), étendent la lessive du jour, font la vaisselle, vident le lave-vaisselle et sortent les poubelles à leur départ.

Les parents qui ne sont pas de permanence doivent rester disponibles pour aider aux tâches quotidiennes en cas d'absence du parent de permanence.

Travaux

Les parents ont la responsabilité de l'installation de tout nouvel équipement et de la réparation des matériels endommagés. Ils répondent aux demandes du personnel, se répartissent les tâches en réunion de fonctionnement et s'attachent à les réaliser le plus rapidement possible.

Nettoyage de printemps

Une fois par an les parents effectuent un grand nettoyage de l'ensemble de la crèche. Les différentes pièces sont partagées entre les parents et un planning est établi.

Les réunions du Conseil d'Administration et les réunions pédagogiques

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par mois environ afin de traiter les sujets mis à l'ordre du jour (réunions de fonctionnement). Il gère les aspects aussi bien administratifs que logistiques. Il prend les décisions nécessaires au fonctionnement et à l'équilibre budgétaire du lieu d'accueil. Les absences des parents devront être justifiées.

Les parents se réunissent par ailleurs régulièrement pour traiter des aspects pédagogiques. Ces réunions se font en collaboration avec la responsable technique et son adjointe, et traitent de thèmes choisis par les parents. Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités.

7 Clauses entourant le contrat d'accueil

7.1 Renouvellement des contrats

Les contrats sont renouvelés au 1er janvier. A cette occasion, la mise à jour des participations familiales est effectuée.

A chaque renouvellement de contrat, les familles doivent fournir :

- Un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture EDF ou France Télécom, etc.)
- Une photocopie de l'avis d'imposition en cours pour les familles non allocataires

Si une famille n'effectue pas à temps sa déclaration de ressources auprès de la CAF ou ne remet pas l'avis d'imposition, le tarif horaire maximal de la CAF sera alors appliqué jusqu'à régularisation de la situation.

7.2 Modification des contrats

Les modalités d'accueil de l'enfant sont modifiables avant le terme du contrat dans la mesure où ces modifications sont conformes à la politique générale de la crèche et où elles ne perturbent pas son fonctionnement.

La demande de modification doit être faite auprès du Conseil d'Administration et avalisée par celui-ci. Un avenant au contrat d'accueil définissant les nouvelles conditions est alors signé. Son application commence le 1er du mois suivant sa signature.

7.3 Rupture du contrat

La rupture du contrat intervient de fait lorsqu'un enfant ne remplit plus les conditions d'admission à la crèche.

Tout parent ayant l'intention de quitter la crèche pendant la durée du contrat d'accueil doit en informer le Conseil d'Administration le plus tôt possible. Les parents doivent confirmer la date de départ définitif de l'enfant par un courrier adressé au Conseil d'Administration en respectant un préavis d'un mois et ce même lors de l'entrée en maternelle lorsque celle-ci a lieu en cours d'année. Si le départ a lieu en fin de contrat, l'information pourra se faire oralement en réunion de fonctionnement et sera noté au compte rendu.

7.4 Fin de contrat et départ de la crèche

Ces règles s'appliquent quelle que soit la raison du départ de l'enfant de la crèche (fin de contrat normale, rupture de contrat ou exclusion).

Au moment du départ de l'enfant, les parents doivent restituer leur jeu de clés de la crèche ainsi que tout objet ou document appartenant à l'association.

Le paiement du solde des participations familiales doit se faire avant le dernier jour de présence de l'enfant.

7.5 Exclusion

Le Conseil d'Administration peut prononcer l'exclusion des parents membres de l'association, en particulier dans les cas suivants :

- Non paiement des participations financières ou retards pouvant mettre en cause l'équilibre financier de la trésorerie
- Non respect du règlement intérieur, notamment sur la participation au fonctionnement de la crèche et les dispositions sanitaires
- Toute faute grave allant à l'encontre du bien être des enfants définis dans le projet d'établissement.

La décision d'exclusion est effective dès qu'elle a été prononcée par le Conseil d'Administration. Elle doit être notifiée à la famille concernée le plus rapidement possible ainsi que les motivations de cette décision et les conditions de son application. L'association confirmera ensuite par courrier l'ensemble de ces éléments.

Lors d'une exclusion le contrat d'accueil est rompu de fait.

8 Membres bienfaiteurs

Comme défini dans les statuts de l'association, peuvent devenir Membres Bienfaiteurs les anciens membres, les anciens salariés ou stagiaires et toute personne à qui cette qualité aura été conférée par le Conseil d'Administration.

Les Membres bienfaiteurs peuvent assister de leur propre initiative et à titre consultatif aux réunions rassemblant les membres de l'association. Ils n'ont en aucun cas voix délibératoire dans ces instances.

La qualité de membre bienfaiteur se perd par la radiation prononcée par le Conseil d'Administration.

Annexe 1

Postes du bureau	
Poste	Rôles et tâches
Président	PréPréside aux réunions de fonctionnement / AG RecReçoit et traite les demandes de places en crèche CoorCoordonne les attentes des parents et des professionnels SiSignature de documents pour la crèche (contrat, demandes de subventions, les conventions Caf/mairie...) RelRelais avec la PMI RepReprésentation à l'extérieur / Promotion de la crèche Contact avec l'ACEPPRIF, l'OPHLM, gestion de contrat d'assurance Interlocuteur du médecin de la crèche Missions : hygiène et sécurité
Vice-Président Responsable du personnel	RecRecrutement des professionnels Gestion des contrats Gestion des payes Gestion des congés annuels Gestion des accidents de travail et maladie Gestion du dossier formation Organisation des visites médicales annuelles Gestion de la liste de mailing parents
Secrétaire	Rapports avec les organismes et institutions (CAF, Département Hauts de Seine, mairie) Etats mensuels de présence des enfants Initialiser les badges pour les nouveaux enfants et distribution Notification aux organismes payeurs des changements de bureau Rédaction des PV des réunions de fonctionnement et AG Préparer le calendrier de l'année à venir Faire les contrats Tenir à jour le fichier des familles (annuaire interne) Tenir à jour le fichier des heures et cotisations pour le secrétaire et le trésorier
Trésorier	Procédure d'intégration et départ des familles (paiement des cotisations, gestion des clés et des dépôts de garantie) Comptabilité : Règlements factures et notes de frais Suivi trésorerie Suivi de l'établissement du budget et des comptes de fin d'année Vaguemestre (courrier) Salaires (Etablissement des fiches de payes par le comptable à transmettre au Vice président) Déclaration annuelle aux impôts Emission des attestations fiscales des parents pour l'année n-1

Autres rôles	
Poste	Tâches
Menus	Suivi du contrat et du prestataire de restauration Elaboration des pré-commandes
Responsable bricolage	Planning des travaux prioritaires. Devis et réalisations.
Grandes courses	Achats en volume selon liste type complété par la Responsable Technique
Animation Et gestion du site internet	Recherche et propose aux professionnelles et parents des animations en lien avec l'âge des enfants Coordonne les animations pour les enfants et les parents (sorties, spectacles, cinéma, restos, ...) Mise à jour des informations sur le site internet
Planning des permanences	Chaque vendredi, émission du planning de la semaine suivante Recherche de solutions palliatives en cas de problèmes d'effectif (personnel ou parent)
Fruits	Acheter des fruits bio aux marchés toutes les semaines pour la crèche
Recrutement Famille	En collaboration avec le Président : Gérer les demandes de places, suivi des demandes. Entretien téléphonique avec les futures familles et organiser les entretiens de recrutement

Rôle du Président

Préside aux réunions de fonctionnement

- Envoi les convocations
- Etabli l'ordre du jour
- Relie et complète (éventuellement) les comptes-rendus de réunion envoyés par le secrétaire et en autorise la diffusion aux membres de l'association et à la responsable technique.

Reçoit les demandes de places en crèche

- Entretien téléphonique avec les parents
- Envoie de la documentation (Règlement intérieur, Projet d'Etablissement et Pédagogique) et présentation de la crèche.
- Visite de la crèche. Si le président est dans l'impossibilité physique de le faire, il prévient le parent de permanence et/ou la responsable technique ou l'éducatrice
- En fonction des places à pourvoir et en liaison avec la responsable technique, proposition de rendez-vous des parents candidats avec les parents membres de l'association.

Coordonne les attentes des parents et des professionnels

- Disponible et à l'écoute des besoins de chacun
- Redirige les demandes vers les bons interlocuteurs
- Entretien hebdomadaire informel avec les professionnels
- Fait le lien entre parents et professionnels pour appuyer une demande d'amélioration plus formelle dans le bon fonctionnement pédagogique du personnel.
- Si la situation est jugée critique et qu'elle nécessite une procédure plus administrative, le président se fait épauler du vice-président (gestion administrative du personnel)

Signature de documents pour la crèche

- Appose sa signature sur les contrats et les demandes de subventions, les conventions Caf/mairie...
- Signe les demandes de congés après en avoir discuté la responsable technique qui gère le planning des Professionnels de la crèche

En lien avec l'extérieur

- Est présent aux Commissions d'attribution de places en crèche de la mairie
- Interlocuteur de la PMI
- Interlocuteur du médecin de la crèche
- Peut être convoqué/invité par les diverses instances qui subventionnent la crèche.
- Contact avec l'ACEPPRIF
- Contact avec l'OPHLM
- Gestion de contrat d'assurance, contrat incendie

Hygiène et sécurité

- Fait le lien entre le médecin de la crèche et les professionnels, validation du protocole médicale de la structure (en lien avec PMI)
- Planifie le nettoyage annuel (listing défini en collaboration avec la Resp. technique)

- Suit et est garant du dossier sécurité du personnel et des enfants (Document unique, sécurité incendie,...)

Rôle du Vice Président

Dépose les annonces pour le recrutement des professionnels

- Reçoit avec un autre parent les candidats.
- Les candidats dont la candidature est retenue sont proposés pour un entretien final avec la responsable technique et l'éducatrice
- Le candidat final est choisi par la responsable technique et l'éducatrice qui rendent compte au président
- Mise en place d'entretien individuel plus formel à l'issue de la fin de période d'essai ou dans le renouvellement éventuel de celle-ci en présence de la Responsable Technique

Gestion des contrats :

- Lien avec le Pôle Emploi pour la signature des conventions
- Saisie des relevés trimestriels pour le remboursement des contrats aidés
- Gestion contrat ménage
- Remplacement de la femme de ménage lorsqu'elle est en vacances

Gestion des payes :

- Envoyer au cabinet comptable les éléments nécessaires au calcul de la paye dans les délais pour assurer la remise des bulletins et des virements en fin de mois.
- Distribuer les payes

Gestion des congés annuels :

- Suivi individuel des congés annuels

Gestion des accidents de travail et maladies

Gestion du dossier formation

- En lien avec les engagements des contrats emploi avenir

Gestion du suivi des employés avec les missions locales

- En lien avec les engagements des contrats emploi avenir

Organisation des visites médicales annuelles

Gestion de la liste de mailing parents

Rôle du Secrétaire

Etats mensuels de présence des enfants :

Dossier subventions mairie. Relever les horaires de la pointeuse et vérifier/compléter les pointages. Envoi mensuel à la Mairie (Demander un accusé de réception car il est arrivé que la mairie réclame les documents des mois après).

Etats trimestriels de présence sur le site de la CAF « SIEJ » :

CAF et Conseil Général :

Remplir les dossiers annuels de demande de subvention : un prévisionnel à remplir avant le 31 décembre et un dossier réel sur les données de l'année civile écoulée à renvoyer avant le 31 mars.

Initialiser les badges pour les nouveaux enfants

Envoi des nouveaux contrats à la mairie

Notification aux organismes payeurs des changements de bureau

Rédaction des PV des réunions de fonctionnement

Préparer le calendrier de l'année à venir (jours ouvrés)

Se procurer le barème des prestations familiales de l'année en cours

Faire les contrats

Tenir à jour le fichier des familles

Tenir à jour le fichier des heures pour le Secrétaire

Tenir à jour le fichier des cotisations pour le trésorier et le secrétaire

Calcul des cotisations pour une année civile (pour que le trésorier puisse éditer les attestations fiscales)

Rôle du Trésorier

Procédure d'intégration et départ des familles

Gestion du paiement des cotisations annuelles à l'aide du fichier transmis par le secrétaire adjoint
Gestion des clés et des dépôts de garantie liées

Comptabilité :

Règlements factures et notes de frais
Suivi trésorerie
Suivi de l'établissement du budget et des comptes de fin d'année

Vaguemestre

Etablissements de documents officiels

Salaires :

- Etablissement des fiches de payes par le comptable à transmettre au Vice président

Déclaration annuelle aux impôts

Emission des attestations fiscales des parents pour l'année n-1