



Règlement de fonctionnement

Crèche parentale Parents Enfants du Val d'Orge
 71, rue de Petit Vaux
 91360 EPINAY SUR ORGE
 Tél : 09 84 55 96 22
info@creche-pevo.net

<u>Version</u>	<u>Rédacteur</u>	<u>Fonction</u>	<u>Objet</u>	<u>Relue par :</u>	<u>Validé :</u>
Mai 2019	N. BENYAKHLEF	Vice-présidente	Mise à jour	Bureau	En AG le 17/05/2019
Déc 2019	E. MARTINS	Trésorière	Avenant suite modification CAF	Présidente	
Janv 2020	N. BENYAKHLEF E. MARTINS	Présidente Trésorière	Avenant avec relecture et validation CAF	CAF (S. ROQUECAVE)	A valider en réunion parent en Janvier

1.	Informations générales.....	4
2.	Fonctionnement de la structure	4
2.1.	Horaires d'ouverture de la crèche.....	4
2.2.	Ouverture et fermeture de la crèche	4
3.	Le personnel	5
3.1.	Description.....	5
3.2.	Effectif	6
3.3.	Liberté vestimentaire.....	6
3.4.	Retards et absences	7
3.5.	Sanctions disciplinaires	7
3.6.	Incompatibilités	8
4.	Modalités d'accueil.....	8
4.1.	Accueil régulier (voir 6. Conditions d'admissions).....	8
4.2.	Absences.....	8
4.3.	Accueil d'une famille en parcours d'insertion	8
4.4.	Accueil des enfants handicapés.....	8
4.5.	Le contrat d'accueil.....	9
4.6.	La période d'adaptation	9
4.7.	Accueil d'urgence	9
5.	Tarifification	9
5.1.	Adhésion	9
5.2.	Participations familiales	9
5.2.1.	Barème institutionnel des participations familiales	10
5.2.2.	Les ressources de la famille à prendre en compte.....	11
5.2.3.	Les ressources plancher et plafond	11
5.3.	Mensualisation en cas d'accueil régulier	12
5.4.	Mensualisation en cas d'accueil occasionnel ou d'urgence	12
5.5.	Les déductions financières	12
5.6.	Modalités de paiement	12
5.7.	Utilisation de la badgeuse.....	12
6.	Conditions d'admission	13
7.	Dossier d'inscription de l'enfant.....	13
7.1.	Le dossier administratif de l'enfant.....	13
7.2.	Le dossier médical de l'enfant.....	14

8.	Vie quotidienne de l'enfant	14
8.1.	Activités	14
8.2.	Alimentation.....	14
8.3.	Hygiène et changes.....	14
8.4.	Sécurité.....	14
8.5.	Enfant malade	15
9.	Implication des familles	16
9.1.	Permanences des parents et autres	16
9.2.	Rôle des parents au sein de l'association	17
9.2.1.	Conseil d'administration	17
9.2.2.	Hors conseil d'administration = Organisation des commissions.....	18
9.3.	Les réunions	19
9.3.1.	Réunions administratives (<i>assemblée générale, conseil d'administration</i>) ...	19
9.3.2.	Réunions pédagogiques.....	19
9.3.3.	Réunions d'équipe	19
10.	Révision et rupture de contrat.....	19
10.1.	Préavis	19
10.2.	Sanctions.....	19

Préambule

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles de fonctionnement de la crèche parentale PEVO. Cette version actualisée (de février 2019) annule et remplace les précédentes versions du règlement de fonctionnement et du règlement intérieur.

Le règlement de fonctionnement s'applique aux membres adhérents de l'association et au personnel employé par l'association PEVO, à quelque titre que ce soit (y compris les stagiaires), et leur est remis dès leur admission ou recrutement.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. Informations générales

- **Gestionnaire : Président de l'association**
 - Renouvelé tous les ans lors de l'Assemblée Générale (courant mai)
 - president@creche-pevo.net
- **Crèche parentale Parents Enfants du Val d'Orge**
 - 71, rue de Petit Vaux - 91360 Epinay sur Orge
 - 01.69.34.10.48

2. Fonctionnement de la structure

2.1. Horaires d'ouverture de la crèche

L'agrément fourni à la crèche PEVO est valable pour 15 enfants et concerne des accueils réguliers. Quelques accueils occasionnels et/ou d'urgence peuvent être étudiés selon les places restant disponibles à la crèche.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 8h00 à 18h30. Les familles sont priées de respecter les horaires. En cas de retard le soir, elles doivent en informer le personnel le plus tôt possible. Le parent de permanence assurera alors la garde des enfants jusqu'à l'arrivée des parents. Ce fonctionnement doit rester exceptionnel.

Sauf cas exceptionnel, il est fortement recommandé de confier son enfant de 9h30 à 16h30 au minimum afin de respecter les activités mises en place par les professionnels pour les enfants (ex: déplacement à la bibliothèque...).

Les parents doivent régulièrement informer le responsable du planning des horaires de leur enfant pour chaque jour de la semaine. En cas de modification occasionnelle (pour cause de vacances notamment), les parents doivent en informer le responsable du planning avant l'établissement du planning soit un mois avant. Les présences de chaque enfant sont consignées quotidiennement. Seuls les parents sont autorisés à venir chercher leur enfant à la crèche. Ils peuvent se faire remplacer par la personne majeure de leur choix à condition de fournir une autorisation écrite ainsi que la photocopie des papiers d'identité de cette personne. À son arrivée, elle devra présenter ses papiers d'identité pour se voir confier l'enfant.

Les périodes de fermetures sont votées par le conseil d'administration et sont habituellement de trois semaines en juillet/août et une semaine durant les vacances de Noël. Les parents sont informés de ces dates de fermeture par mail et en réunion ou en AG au moins un mois avant.

Par ailleurs, la crèche est fermée deux journées par an pour que les professionnels puissent effectuer un grand ménage/rangement de la structure (une journée en juillet/août avant la coupure de l'été, une journée avant les vacances de Noël). Cette journée peut être transformée en journée pédagogique pour les professionnelles ; auquel cas, le grand ménage est à la charge des parents.

A titre exceptionnel, le conseil d'administration peut être amené à voter une fermeture extraordinaire (exemple : pont, trop peu d'enfants présents).

2.2. Ouverture et fermeture de la crèche

Selon le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique :

Paraphes :

Article R.2324-42 du code de la santé publique

"Les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être 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 et, pour moitié 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."

Article R.2324-43, dernier alinéa du code de la santé publique

"Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R. 2324- 42."

Article R.2324-44 du code de la santé publique

"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 premier 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."

Conformément à l'article R.2324-44 du code de la santé publique, les parents membres de l'association acceptent la responsabilité d'effectuer l'ouverture et la fermeture de la crèche, de manière exceptionnelle, sans la présence d'un professionnel répondant aux conditions de qualification citées dans l'article R.2324-42 du Code de la santé publique.

3. Le personnel

3.1. Description

- **Responsable technique**

Le responsable technique doit remplir les conditions de diplôme et d'expérience requises par la réglementation.

Il a pour fonctions :

1. De veiller à l'hygiène (propreté des locaux, interdiction de fumer, équilibre nutritionnel des repas, hygiène du sommeil, etc.), à la sécurité des enfants et au respect des règles d'hygiène et de sécurité par toute personne présente pendant les périodes d'accueil des enfants dans les locaux de la crèche ;
2. D'assurer l'encadrement du travail de l'équipe éducative et d'appliquer le projet pédagogique du lieu d'accueil de jeunes enfants en concertation avec l'ensemble du

personnel et des parents membres de l'association PEVO ;

3. D'animer la réflexion autour du projet pédagogique en garantissant le dialogue entre les parents et l'équipe éducative ;
4. D'assurer le tutorat des salariés en contrat d'apprentissage et de qualification, des stagiaires, et la formation des salariés ;
5. D'organiser, préparer, et animer les réunions pédagogiques et celles de l'équipe éducative ;
6. De participer, exceptionnellement, aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées générales de parents ;
7. De veiller à la communication entre les professionnels de l'équipe et à la cohésion du groupe ;
8. D'élaborer les plannings des professionnels (en relation avec le responsable planning au sein de la commission relations parents/pros), et d'anticiper les besoins en cas d'absence d'un collègue (décalage d'horaire d'un membre de l'équipe par exemple) ;
9. De veiller à ce que les professionnels de la structure partent à l'heure de leur lieu de travail ;
10. D'assurer le respect du règlement de fonctionnement

En cas d'absence du responsable technique, le président ou un membre du conseil d'administration en accord avec celui-ci nomme un membre du personnel, disposant de la qualification prévue à l'article R2324-42 pour assurer la continuité de la charge.

- **Auxiliaire de puériculture et titulaire du CAP Petite Enfance**

Chaque membre du personnel (DE et CAP) anime les activités auprès des enfants. Il assure aussi les soins courants de la vie quotidienne de l'accueil de jeunes enfants.

- **Agent technique**

Un agent de service assure la préparation des repas pour les enfants présents dans la structure au moment des repas, suivant des menus préétablis ; et entretient les locaux.

3.2. Effectif

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est, au minimum, d'un professionnel (ou parent) pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel (ou parent) pour huit enfants qui marchent.

L'effectif global actuel de la crèche comprend : 1 responsable technique, 2 auxiliaires de puériculture, 2 CAP petite enfance, 1 agent d'entretien.

3.3. Liberté vestimentaire

Les salariés disposent de la liberté de se vêtir à leur guise aux temps et lieu de travail.

Mais pour des raisons d'hygiène (manipulation de denrées alimentaires notamment) et de sécurité (manipulation de produits dangereux notamment produits d'entretiens) la personne responsable de l'entretien de la crèche et de la mise en place du repas devra porter l'équipement qui lui sera fourni à savoir :

- Port de gants pour la manipulation des produits de nettoyage.
 - Port de surchaussures pour l'exécution de l'ensemble de son travail.
 - Port de gants pour la manipulation des denrées alimentaires et dans le processus de mise en place des repas.
 - Port de la charlotte pour la manipulation des denrées alimentaires et dans le processus de mise en place des repas.
 - port de la tenue fournie pour la préparation des repas, à savoir tablier, blouse, tenue de cuisine.
- L'ensemble du personnel se devra de respecter le port d'une tenue vestimentaire propre, correcte et non provocante pour l'ensemble du personnel et du public accueilli.

3.4. Retards et absences

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail, lequel ne peut être modifié que par le responsable du planning. Tout retard doit être justifié auprès du responsable du personnel. Le responsable du planning et le responsable technique doivent en être informés.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'application d'une sanction disciplinaire. En cas d'absence, le salarié doit prévenir immédiatement la crèche, sauf cas de force majeure, et informer le responsable du personnel, le responsable technique et le responsable du planning dans les meilleurs délais.

L'absence pour maladie ou accident doit, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures de par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les trois jours maximums, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Toute sortie anticipée doit être autorisée par le responsable technique ou le responsable du personnel, lequel doit en être informé, de même que le responsable du planning. Toute sortie anticipée non autorisée expose le salarié à une sanction disciplinaire.

Le responsable technique peut autoriser les membres du personnel diplômé à échanger leurs horaires entre eux lorsque cela est nécessaire pour la structure (ou pour convenance personnelle). Ces modifications doivent être consignées par écrit et le parent référent doit en être informé.

3.5. Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes : avertissement oral, avertissement écrit, mise à pied à titre disciplinaire de 5 jours maximum, licenciement disciplinaire.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de classement ci-dessus.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

En outre, toute sanction, sauf si la sanction envisagée est un avertissement, sera entourée des garanties de procédure prévues par les dispositions du code du travail.

3.6. Incompatibilités

La qualité de membre du personnel est incompatible avec :

- la qualité de membre adhérent de l'association, sauf sur autorisation de l'assemblée générale ;
- la qualité de membre du conseil d'administration.

4. Modalités d'accueil

Les enfants sont accueillis de l'âge de 2 mois et demi à l'âge de 3 ans et demi ou jusqu'à leur entrée à l'école maternelle en accueil régulier. Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.

4.1. Accueil régulier (voir 6. Conditions d'admissions)

Le recrutement des nouvelles familles est décidé par la (les) famille(s) de recrutement après un entretien individuel puis un deuxième entretien avec la Responsable Technique. Dans le cas où une ancienne famille souhaite inscrire un nouvel enfant à la crèche, une réunion supplémentaire avec les membres du Conseil d'administration peut être organisée.

Les nouveaux enfants et parents sont admis définitivement au sein de la crèche après présentation en Assemblée Générale.

4.2. Absences

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir la crèche (les professionnels et mail : absence@creche-pevo.net) le jour même avant 9h, sauf cas de force majeure.

4.3. Accueil d'une famille en parcours d'insertion

L'accueil des familles en parcours d'insertion fait suite à la demande de la PMI dont relève la crèche PEVO. Il en ressort une réorganisation des permanences de l'ensemble des familles si les parents de l'enfant accueilli se retrouvent dans l'incapacité de se soumettre aux mêmes obligations que les autres familles. En vertu des articles L214-2 et L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, nous sommes sensibles à cette demande à laquelle nous donnerons suite.

4.4. Accueil des enfants en situation de handicap

Tout enfant porteur de handicap peut être accueilli au sein de la crèche. Selon la nature du handicap, il pourra être nécessaire pour les professionnels travaillant à la crèche de bénéficier d'une formation spécifique afin d'accompagner au mieux cet enfant et de répondre aux besoins précis de celui-ci. En fonction du handicap, il sera peut-être nécessaire qu'un professionnel supplémentaire soit recruté. Les finances de la crèche ne permettant pas de couvrir ces cotisations patronales supplémentaires, il faudrait alors bénéficier d'une subvention exceptionnelle à ce titre.

4.5. Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est un contrat écrit conclu entre la famille et la crèche pour la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement sur la base des besoins que la famille expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation par an, nombre de mois d'accueil.

La durée du contrat varie d'une famille à l'autre en fonction de la date d'entrée à la crèche de l'enfant. Le contrat est revu tous les ans. Selon l'évolution des familles et de leur besoin, ce contrat peut être révisé à leur demande, et un avenant peut être effectué.

4.6. La période d'adaptation

Une adaptation progressive de 2 semaines minimum est indispensable dans l'intérêt de l'enfant quel que soit son âge. Elle est gratuite. Elle se divise en plusieurs phases qui seront définies avec l'équipe professionnelle. La disponibilité des parents est indispensable.

Pour les permanences, les anciennes familles et les professionnels essayeront d'accompagner au mieux les nouveaux parents.

4.7. Accueil d'urgence

Selon le cas et la disponibilité à la crèche, un accueil d'urgence peut être consenti par la crèche. Cet assentiment est laissé à l'appréciation du conseil d'administration de l'association et doit se faire dans le cadre légal (sans dépasser le nombre de places que la crèche peut offrir par exemple).

5. Tarifification

5.1. Adhésion

Le montant de l'adhésion à l'association par année civile est revu et voté chaque année et ne peut dépasser 50€ par famille. Celle-ci est due le 1er janvier. En cas d'arrivée en cours d'année, le paiement de l'adhésion est un préalable à l'inscription de l'enfant. L'adhésion est due intégralement quelle que soit la durée de présence sur l'année civile.

Toute adhésion implique l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique. Le non-respect de l'une ou l'autre des dispositions énoncées peut entraîner l'exclusion de la famille.

Pour l'année 2019, le montant de l'adhésion est de 50€. Il couvre les frais administratifs divers.

5.2. Participations familiales

Le montant de la participation familiale est calculé selon un barème national établi par la Cnaf, permettant de déterminer un montant horaire à facturer aux familles. C'est un système solidaire qui permet à chacun de contribuer selon ses moyens pour assurer un accueil de qualité à chaque enfant quelle que soit la situation de ses parents : il est donc différent pour chaque famille.

Ce montant horaire tient compte de la composition de la famille et des ressources mensuelles du foyer fiscal :

**Tarif horaire = Taux de participation des familles (calculé en fonction du nombre d'enfants à charge)
* (Ressources du foyer fiscal N-2/12)**

Ce tarif horaire fixe le prix en euros réglé par la famille pour une heure de présence ou réservés de son enfant dans la structure.

5.2.1. Barème institutionnel des participations familiales

Le barème institutionnel des participations familiales, établis par la CNAF, présente un caractère obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service versé par la CAF91 vient en complément de la participation familiale.

La participation des familles est calculée en fonction d'un taux de participation à l'heure. Ce taux est un pourcentage appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Le taux de participation des familles augmente de 0,8 % au 1er septembre 2019. Ce taux sera ensuite revalorisé de 0,8 % chaque année, au 1er janvier, jusqu'en 2022. De même, le plafond appliqué aux ressources est réévalué, afin de mieux adapter la participation de chacune des familles à leur situation.

Le tableau des taux de participations familiales ainsi que le tableau des plafonds de ressources pour les années 2019 à 2022 se trouvent dans l'annexe du règlement de fonctionnement. Ladite annexe peut être modifiée en fonction des demandes de la CAF. Le cas échéant, l'annexe sera modifiée et transmise aux familles adhérentes pour signature. Le règlement de fonctionnement restera inchangé.

Pour l'année 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Exemple : En 2020, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0406% par heure facturée.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Exemple : En 2020, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0406% par heure facturée.

Aucune majoration hors-commune n'est appliquée.

La participation des familles varie en fonction du nombre d'heures d'accueil de l'enfant établi dans le contrat d'accueil. Chaque demi-heure complémentaire est calculée au prorata du tarif horaire.

Pendant la période d'adaptation, il n'y a pas de participation financière.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

La crèche PEVO révisé les modalités de ce calcul une fois par an par une visite sur le site Mon

Compte Partenaire (service télématique de la CAF accessible par internet) en janvier, afin de prendre en compte la mise à jour des ressources des familles.

Si un changement de situation familiale / de ressources intervient en cours d'année, les parents sont tenus d'en informer la CAF, et la crèche afin que cette dernière puisse tenir compte des éventuelles modifications actées par la CAF et le cas échéant, recalculer le montant des participations.

5.2.2. Les ressources de la famille à prendre en compte

Les ressources nécessaires au calcul du tarif peuvent être consultées dans Mon Compte Partenaire, service télématique de la CAF accessible par Internet.

En cas d'indisponibilité de Mon Compte Partenaire ou de familles non allocataires de la CAF, les familles concernées devront fournir l'avis d'imposition sur les ressources N-2. Le trésorier doit en garder un double.

Seul le trésorier et le comptable ont accès à ces informations au caractère strictement confidentiel. À défaut de produire les justificatifs dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales définies par Mon Compte Partenaire, accessible par Internet dans le cadre d'une convention signée entre la CAF et la crèche PEVO.

Les ressources auxquelles le trésorier pourra avoir accès via le service Mon Compte Partenaire sont celles retenues actuellement pour le calcul de l'assiette du quotient familial CNAF hors prestations familiales. En effet, les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

5.2.3. Les ressources plancher et plafond

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher (publié en début d'année civile) et un plafond (cf annexe).

En cas d'absence de ressources, le montant plancher doit être retenu, tout comme pour les personnes ayant des ressources inférieures au plancher. Le trésorier ne peut appliquer un plancher inférieur.

5.3. Mensualisation en cas d'accueil régulier

La mensualisation permet à la famille de régler la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires. Elle se calcule à partir de la formule suivante :

Heures payées = heures réservées dans le contrat + heures supplémentaires du mois

5.4. Mensualisation en cas d'accueil occasionnel ou d'urgence

Les heures facturées correspondent aux heures réelles effectuées par l'enfant.

5.5. Les déductions financières

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles sont :

- à compter du premier jour d'absence :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- La fermeture de la crèche,
 - à compter du deuxième jour d'absence en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence.
 - Aucune déduction n'est possible pour convenance personnelle.

5.6. Modalités de paiement

Virement bancaire, chèque, espèce, prélèvement ou chèque Cesu.

5.7. Utilisation de la badgeuse

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la Caisse d'Allocations Familiale, une badgeuse a été mise en place en janvier 2016. Elle enregistre les heures de départ et d'arrivée de chaque enfant et permet ainsi de calculer le taux d'occupation de la crèche.

Les organismes sociaux soutiennent financièrement la crèche sur la base de données d'activité déclarées. A ce titre, les contrats doivent être établis au plus proche des besoins des familles et le pointage doit refléter la réalité des heures effectuées.

Par conséquent, chaque famille s'engage à pointer à l'aide de la badgeuse et du carton de pointage correspondant à son (ses) enfant(s) à chaque arrivée et chaque départ de son (ses) enfants (s) dans la structure.

En cas d'oubli répété, il sera effectué une facturation forfaitaire correspondant à une journée de 10h30 pouvant engendrer sur le mois un dépassement d'horaire.

Lors des permanences le pointage se fait au moment où l'enfant arrive au sein de la structure.

6. Conditions d'admission

Toute famille intéressée par ce mode de garde peut se manifester auprès de la crèche PEVO soit par téléphone, soit par mail via notre site internet. Il s'en suit un premier entretien avec le parent référent du recrutement. Lors de cet entretien, la famille de recrutement présente le mode de fonctionnement de la crèche parentale et la famille demandeuse fait part de son intérêt pour ce type de garde.

Un critère essentiel au recrutement est la disponibilité de la famille demandeuse à pouvoir assurer une permanence de 3h30 par semaine minimum au sein de la crèche. Chaque famille fournit 2 disponibilités par semaine afin de faciliter l'organisation du planning des permanences.

Le recrutement est ensuite validé par la responsable technique après présentation du projet pédagogique lors d'un 2ème entretien.

La crèche étant située à Epinay sur Orge, une priorité peut être donnée aux familles spinoliennes.

L'entrée à la crèche peut avoir lieu à tout âge de l'enfant (dans les conditions d'accueil de la structure), quelle que soit sa commune de résidence et à toute période de l'année selon les places disponibles.

Les parents doivent :

- Être membres adhérents de l'association ;
- Adhérer aux principes de la crèche parentale, notamment tels qu'ils sont exposés dans le projet pédagogique et le présent règlement de fonctionnement ;

Les nouvelles familles sont admises définitivement au sein de la crèche après présentation par le ou les responsables du recrutement en réunion de parents et approbation par l'ensemble des familles.

7. Dossier d'inscription de l'enfant

Les parents devront fournir le dossier d'inscription de l'enfant complet ainsi que le paiement de la cotisation annuelle avant l'intégration de l'enfant au sein de la crèche.

7.1. Le dossier administratif de l'enfant

- La fiche de renseignements administratifs dûment remplie
- La photocopie de l'attestation de la carte vitale
- Le numéro allocataire CAF de la famille (pour les non allocataires, il faut retenir l'avis d'imposition sur les ressources N-2)
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- Le montant de l'adhésion à l'association
- Les différentes autorisations signées (repas des bébés, autorisation de sortie à l'extérieur, noms des personnes autorisées à reprendre l'enfant...)
- Le contrat d'accueil signé
- Le règlement de fonctionnement signé

7.2. Le dossier médical de l'enfant

- Un certificat d'aptitude à la collectivité délivré par un médecin
- Une copie de la page du carnet de santé faisant état d'une vaccination à jour de l'enfant
- Une ordonnance du médecin traitant de l'enfant autorisant l'administration du Doliprane (ou paracétamol)

Toute modification doit être notifiée au conseil d'administration dans les plus brefs délais.

8. Vie quotidienne de l'enfant

8.1. Activités

Le choix des activités est à l'initiative du personnel éducatif et peut se faire en concertation avec le parent de permanence. Les activités d'éveil sont proposées en fonction des besoins de l'enfant et de ses capacités motrices et cognitives. Les membres du personnel sont responsables des tâches liées au rythme de l'enfant. Les activités sont définies dans le projet pédagogique de la crèche.

8.2. Alimentation

La crèche se charge des frais alimentaires pour les repas des enfants.

Paraphes :

Pour les bébés, la crèche fournit le lait infantile. Si celui-ci ne convient pas aux familles, elles sont libres de signer une décharge et de ramener leur propre lait. La crèche favorise l'allaitement maternel dans les premiers mois pourvu que cela ne gêne pas le bon fonctionnement de la structure. Pendant la période de diversification alimentaire, les parents apportent les repas de leur enfant.

Aux 12 mois de l'enfant, les membres du personnel, en discussion avec les parents concernés, décident si l'enfant peut entrer dans le tour de repas des grands (le bébé mange alors le même repas, préparé par la personne en charge des repas, en version moulinée ou mixée selon les besoins de chacun).

8.3. Hygiène et changes

Les couches et tous les produits d'hygiène sont fournis par la crèche. Si ceux-ci ne conviennent pas aux familles, elles sont libres de rapporter leurs propres produits après avoir fourni une décharge écrite confirmant leur choix.

Il est nécessaire de prévoir des vêtements de rechange et des chaussons. Tout matériel demandé par les professionnels doit être fourni. Les familles reçoivent une liste de fournitures lors de l'inscription à la crèche (draps, pyjamas, ...).

8.4. Sécurité

Pour des raisons de sécurité, il est recommandé que les enfants ne portent aucun bijoux (chaînes, ...), ni objet pouvant présenter un danger pour eux ou pour les autres (barrettes à cheveux par exemple).

En cas d'accident, le responsable technique ou le parent de permanence prévient immédiatement le SAMU et accompagne l'enfant à l'hôpital si l'effectif d'encadrement le permet. Les parents sont avertis dans les meilleurs délais.

8.5. Enfant malade

L'enfant doit être en bonne santé et ne présenter aucune fièvre ni affection à caractère contagieux de nature à entraîner l'éviction de l'enfant de la crèche (telles que gastro-entérite, grippe et varicelle). A défaut, son admission pourra être refusée et les parents seront prévenus pour reprendre leur enfant dans les meilleurs délais et son retour sera subordonné à une attestation médicale de bonne santé.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Certaines maladies sont bénignes mais à forte contagion.

Les maladies à éviction sont les suivantes :

Maladie	Durée d'éviction	Certificat pour retour
Conjonctivite purulente	Jusqu'à administration de 2 doses consécutives de collyre antibiotique	non
Gastro entérite virale	Si signes de gravités : plus de 3 signes cliniques (vomissements, diarrhées, fièvre)	non
Bronchiolite	48 h	non
Varicelle	Retour quand l'état général de l'enfant le permet	non
Maladies herpétiques	8 jours pour la primo infection, pas d'éviction pour les boutons de fièvre si cachés avec un patch	non

Pédiculose	48 h après un traitement efficace, retour possible si pas de poux visibles sinon autre traitement à appliquer	non
Teigne du cuir chevelu	Jusqu'à présentation d'un certificat attestant d'un traitement adapté	oui
Gale	72 h après le 1 ^{er} traitement	oui
Impétigo	72 h après le début du traitement antibiotique	oui
Angine à streptocoques	48 h après le début de l'antibiothérapie	oui
Scarlatine	48 h après le début de l'antibiothérapie	oui
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie	oui
Oreillons	9 jours après le début de l'antibiothérapie	oui
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption	oui
Tuberculose	Jusqu'à obtention d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est pas ou plus bacillifère	oui
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation 48 h après le début des antibiotiques	oui
Diphthérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements faits à 24 h d'intervalle après antibiothérapie	oui
Gastro Entérites à E. coli	Jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives en 24 h	oui
GEI à Shigelles	Jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives en 24 h au moins 48 h après l'arrêt de l'antibiothérapie	oui
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère	oui
Typhoïde et paratyphoïde	Jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives en 24 h au moins 48 h après l'arrêt de l'antibiothérapie	oui

Pour les autres maladies : le confort des enfants et la santé des plus petits est la priorité.

Les professionnels de la structure n'ont pas le droit de prodiguer des soins aux enfants (outre les soins d'hygiène et administrer du paracétamol à l'enfant en cas de fièvre au-dessus de 38.5° avec l'accord des parents). Néanmoins, dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), des mesures particulières peuvent être prises.

9. Implication des familles

9.1. Permanences des parents et autres

Le bon fonctionnement de la crèche est basé sur l'organisation de l'équipe éducative, soutenue par les parents. Ainsi l'un des parents de l'enfant doit assurer une permanence d'une demi-journée par semaine environ.

En respect de la PSU (Prestation de Service Unique versée par la CAF selon critères), seuls les parents sont capables d'assurer ces permanences : les grands-parents ou autres membres de la famille ne pourront pas prendre ce rôle.

Le parent est tenu de respecter les horaires définis pour son temps de présence.

En cas d'absence, le parent doit prévenir le plus tôt possible le parent responsable du planning et trouver une solution de remplacement. Chaque parent a la responsabilité de sa propre

permanence. Les absences doivent être ponctuelles. Plusieurs absences non justifiées peuvent entraîner l'exclusion de la crèche.

Pendant une permanence, le parent collabore avec l'équipe selon ses propres capacités pour les activités, le change des enfants, le rangement du matériel et des jouets... Les parents ne sont pas autorisés à prendre des pauses et doivent laisser leur téléphone portable dans le casier à l'entrée.

Les enfants du parent de permanence non-inscrits à la crèche ne sont pas admis pendant la durée de la permanence.

Dans le cas d'une grossesse d'un des parents, une dispense de permanence est consentie durant 16 semaines autour de la naissance à venir, dont les modalités seront vues avec le conseil d'administration. Selon les besoins, et selon l'envie de chacun, d'autres dispositions peuvent être prises en accord avec le conseil d'administration de l'association.

En cas d'absence et/ou retard d'un membre de l'équipe professionnelle ou d'un parent, il conviendra d'effectuer un relai parent : le 1^{er} parent arrivant pour déposer son enfant, devra rester dans la structure et assurer la sécurité des enfants, jusqu'à ce qu'un nouveau parent arrive, et ainsi de suite jusqu'à l'arrivée du professionnel ou du parent en retard.

De même, en cas d'absence du personnel chargé de l'entretien des locaux, il conviendra que chaque famille, à tour de rôle, s'occupe des tâches ménagères quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles liées à l'hygiène (brigades de ménage).

De façon générale, à chaque moment où la crèche ne pourrait faire face à une situation, il incombera aux familles d'assumer la situation en question.

Des sorties exceptionnelles peuvent être organisées (bibliothèque, parc d'attraction, ferme...) nécessitant un nombre d'adultes important ainsi que des véhicules. A ce titre les parents peuvent être sollicités en tant qu'accompagnateurs et conducteurs.

Chaque parent s'engage à se rendre disponible si besoin, et ce à tour de rôle.

9.2. Rôle des parents au sein de l'association

Tous les parents sont membres de l'association qui élit le conseil d'administration en son sein (le conseil d'administration).

Les parents doivent s'investir activement dans la gestion de la crèche en participant selon leur choix à l'un des postes suivants :

9.2.1. Conseil d'administration

Le conseil d'administration est l'organe exécutif des décisions du conseil d'administration. Il est élu chaque année lors de l'Assemblée Générale pour une durée de 1 an. Toute démission du conseil d'administration doit être notifiée aux autres membres qui le composent par écrit avec un préavis d'1 mois.

□ **Président** : représente seul l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet; se fait enregistrer auprès de la Poste pour pouvoir retirer les courriers recommandés (ou délègue cet enregistrement à un autre membre); est l'interlocuteur officiel de la crèche auprès des tiers (collectivités territoriales, CAF, PMI, ACEPP...), il déclare à la CAF et

au conseil général (PMI) les états de présence à chaque fin de trimestre, il préside le conseil d'administration et l'assemblée générale qu'il convoque.

- Vice-président : assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement. Aide aux dossiers de demande de subvention et aux contacts avec les partenaires privilégiés de la crèche dont l'ACEPP.
- Responsable du personnel : assure la responsabilité du personnel (tenue du registre du personnel, démarches et entretiens de recrutement, établissement des contrats de travail, suivi des visites médicales d'aptitude, interlocuteur auprès des centres de formation, relations avec le personnel) ; déclare au trésor public l'effectif d'encadrement au début de chaque trimestre, remet un exemplaire du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique à chaque nouveau membre du personnel (stagiaire compris).
- Trésorier : établit ou fait établir, sous sa responsabilité, les comptes de l'association ; est chargé de l'appel des cotisations; procède au paiement et à la réception de toutes les sommes; établit un rapport sur la situation financière de l'association et le présente à l'assemblée générale statuant sur les comptes de l'exercice social, effectue, ou fait effectuer, les formalités administratives d'embauche; rembourse les sommes dépensées aux autres membres de l'association sur présentation d'un justificatif (facture ou d'un ticket de caisse) et de la demande d'achat (bon de commande signé par une personne habilité).
- Secrétaire : déclare les nouveaux membres du conseil d'administration et les modifications statutaires dans les trois mois à compter de la date de l'assemblée générale ; mentionne les nouveaux dirigeants et les modifications statutaires sur le registre spécial ; remet un exemplaire des statuts, du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique à chaque nouvelle famille; établit les procès-verbaux des réunions (administratives et pédagogiques) et les relie dans un classeur ; tient à jour et diffuse l'annuaire de la crèche, le carnet d'adresses des correspondants de la crèche, les étiquettes " parents " sur les bannettes et " enfants " sur les casiers ; envoie, le cas échéant, des lettres de vœux aux correspondants de la crèche; convoque les assemblées générales, pédagogiques, coordonne les évènements spéciaux (sorties, bibliothèque...).

9.2.2. Hors conseil d'administration = Organisation des commissions

Toutes les autres charges administratives sont réparties dans les 4 commissions suivantes, chacune composée de 2 ou 3 familles et ayant un interlocuteur privilégié au conseil d'administration. Cela permet une répartition des charges la plus égale possible, et un meilleur accompagnement des nouvelles familles au sein de la crèche.

: Commission Repas : composée de 3 familles,

En charge de l'élaboration et de l'équilibrage des menus selon le protocole vu et mis à jour régulièrement avec la PMI (par exemple) dans le respect des principes de base de l'alimentation des jeunes enfants,

En charge de la préparation et l'établissement des bons de commande, de la commande des courses, de l'achat des produits non livrés et les courses pour les pros (produits de nécessité quotidienne, alimentaires ou de toilettes).

Le trésorier fait le lien entre la commission repas et le conseil d'administration, il rembourse par ailleurs tous les frais avancés par les familles sur présentation d'une facture uniquement.

: Commission Technique : composée de 2 familles,

Paraphes :

En charge de la conformité des locaux et des installations (hygiène, sécurité, contrôle de la qualité de l'air et de l'eau, exercices incendie et confinement, contrôle des extincteurs et appareils anti-incendie, bricolage, commande de fioul, jardinage, relevé des compteurs).

En charge de la communication avec les organismes tiers (Conseil d'administration de contrôle, PMI, DDPP, Service technique de la mairie...),

En charge des améliorations d'aménagement ne nécessitant pas l'intervention d'une société extérieure, ou au besoin fait établir des devis par des spécialistes et organise leur intervention,

En charge de l'entretien des locaux et du jardin, responsable de l'achat des matériaux nécessaires à cet entretien.

Le secrétaire fait le lien entre la commission technique et le conseil d'administration.

: Commission Relations parents-pros : composée de 3 familles,

En charge du recrutement des nouvelles familles (y compris journées portes ouvertes et forum des associations) : reçoit les candidatures des familles et les informe sur le fonctionnement de la crèche, organise le recrutement lorsque des places sont disponibles et sélectionne les familles, présente les familles sélectionnées à l'approbation de l'Assemblée Générale.

En charge des plannings de permanences et de la vérification du planning des pros organisé par notre responsable technique.

Le responsable du personnel fait le lien entre la commission relations parents-pros et le conseil d'administration.

: Commission Relations extérieures : composée de 2 familles,

En charge de la communication extérieure (publicité pour le recrutement, affichage, site internet de la crèche et lien depuis le site de la mairie), véhicule l'image de la crèche pour la faire connaître et séduire les futures familles, rédige et demande la publication d'annonces d'information sur la crèche dans les journaux municipaux.

En charge des demandes de subventions, de la participation de la crèche aux réunions de l'ACEPP et de la gestion des formations proposées par l'ACEPP.

Le vice-président fait le lien entre la commission relations extérieures et le conseil d'administration.

9.3. Les réunions

9.3.1. Réunions administratives (*assemblée générale, conseil d'administration*)

- Les réunions administratives ont lieu dans les locaux de la crèche ou dans toute autre lieu mentionné dans la convocation.
- Les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration se réunissent et se déroulent conformément aux stipulations statutaires.
- Le responsable technique et le comptable peuvent participer aux réunions administratives en fonction de l'ordre du jour établi.
- Le personnel ne participe pas aux conseils d'administration, sauf s'il y est exceptionnellement invité par le président.

9.3.2. Réunions pédagogiques

- Les réunions pédagogiques ont pour objet d'aborder les sujets directement liés à la vie de l'enfant à la crèche. Elles ont lieu dans les locaux de la crèche ou dans tout autre lieu mentionné dans la convocation.
- La fréquence et l'ordre du jour des réunions pédagogiques sont déterminés par le

responsable technique, en accord avec le président. Les membres du personnel, sauf s'ils sont mineurs, et les parents participent aux réunions pédagogiques.

- La convocation des participants est assurée par le secrétaire, lequel établit, le cas échéant, un compte rendu de la réunion diffusé aux participants. L'animation des réunions pédagogiques est assurée par le responsable technique.

9.3.3. Réunions d'équipe

Les modalités d'organisation des réunions d'équipe sont déterminées par le responsable technique, le référent du conseil d'administration. Toute l'équipe est conviée à ces réunions, et un (ou plusieurs) membre du conseil d'administration peut être présent à tout ou partie de cette réunion selon le sujet abordé. La fréquence de ces réunions n'est pas fixe, mais un écart de 2 mois entre chacune des réunions semble un bon compromis. Je ne mettrais pas la dernière phrase. Un compte-rendu sera réalisé à destination du conseil d'administration.

10. Révision et rupture de contrat

10.1. Préavis

Si une famille souhaite quitter la crèche pour raison personnelle, elle doit le notifier par lettre recommandée au président un mois avant la date du départ. Il s'ensuit alors un préavis d'un mois au cours duquel les permanences et participations familiales restent dues à la structure.

10.2. Sanctions

Des sanctions sont susceptibles d'être prononcées pour un motif grave, notamment en cas de :

- Non-paiement des cotisations, des participations financières ;
- Absence non justifiée à une permanence ;
- Violences physiques ou verbales envers un enfant ou entre adultes durant les heures d'ouverture de la structure aux enfants ;
- Manquement grave ou réitéré aux statuts ou au règlement de fonctionnement.
- Plusieurs départs non justifiés après 18h30.

Les sanctions encourues par les membres adhérents de l'association sont :

- L'avertissement par lettre recommandée avec AR,
- La convocation devant le Conseil d'administration Exécutif,
- Le vote à la majorité de l'Assemblée générale extraordinaire pour la radiation de la famille (Prononcée conformément aux stipulations des statuts).



Acceptation du règlement de fonctionnement – Janvier 2020

Date

Les parents ou le membre du personnel

(Noms et Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »)

Le président

(Signature)

Paraphes :