



REGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

Version	Date
Création	20 juillet 2007
Révision 1	20 août 2007
Révision 2	08 avril 2009
Révision 3	13 octobre 2011
Révision 4	25 août 2014
Révision 5	15 octobre 2014
Révision 6	11 janvier 2017

1	PREAMBULE	3
2	DESCRIPTIF DE L' ASSOCIATION.....	3
3	LE PERSONNEL	3
3.1	Le responsable technique	4
3.2	Le personnel auprès des enfants.....	4
3.3	Autres personnels	5
3.4	Accueil des stagiaires	5
3.5	Les réunions d'équipe	5
3.6	Le médecin attaché à la Crèche.....	6
4	PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT	6
4.1	Horaires d'ouverture de la Crèche	6
4.2	Arrivée et départ des enfants.....	7
4.3	Ouverture/Fermeture de la Crèche par les parents	8
4.4	Taux d'encadrement	9
4.5	Admission	9
4.5.1	Type d'accueil.....	9
4.5.2	Condition d'admission.....	9
4.5.3	Modalités de pré-inscription	10
4.5.4	Procédure d'admission.....	10
4.5.5	Contrat d'accueil.....	10
4.5.6	Rupture du contrat d'accueil par la famille.....	11
4.5.7	Inscription définitive :	11
4.5.8	Adaptation.....	12
5	PROTOCOLE MEDICAL	13
6	IMPLICATION DES FAMILLES	14
6.1	Commissions	14
6.1.1	Membres du Bureau.....	14
6.1.2	Autres commissions.....	14
6.2	Temps de permanence	14
6.3	Rôle du parent lors de sa permanence.....	15
6.4	Les renforts parents	16
6.5	Courses.....	16
6.6	Réunions périodiques	16
6.7	Les participations ponctuelles	17
6.8	Dispositions à respecter lors du départ des familles.....	18
7	RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL PAR LA CRECHE	18
8	DISPOSITIONS FINANCIERES	19
8.1	Caution	19
8.2	Cotisation	19
8.3	Participation des familles aux frais d'accueil.....	19
8.3.1	Taux d'effort	20
8.3.2	Montant de ressources	20
8.4	Facturation.....	21
8.4.1	Accueil Régulier :	21
8.4.2	Accueil Occasionnel	22
8.4.3	Déductions	22
8.4.4	Modalités de révision des participations.....	22
9	DIVERS.....	22
9.1	Règles générales.....	23
9.2	Modifications du Règlement de fonctionnement	23

PREAMBULE

La crèche parentale « Les Coccinelles » (la « **Crèche** »), dont les locaux sont situés au 3 passage Dorliat à Clamart (92140) est un établissement à gestion parentale.

La gestion de la Crèche est assurée par l'association du même nom, décrite à l'article 2 ci-après (l'« **Association** »).

La Crèche est soumise notamment :

- aux dispositions des parties I, II et III du code de la santé publique section 3, article R.2324-16 et suivants et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.A.F.), toute modification étant applicable ;
- aux règles définies dans les statuts de l'Association ;
- aux stipulations du présent règlement de fonctionnement.

DESCRIPTIF DE L'ASSOCIATION

L'Association est soumise au régime de la loi de 1901 ; elle est dénommée « Les Coccinelles ».

Les coordonnées de l'Association sont :

« Les Coccinelles »
3 passage Dorliat
92140 CLAMART
Tél : 01 55 95 35 61
Email : creche@lescoccinelles.org
Site Internet : www.lescoccinelles.org

Les règles d'adhésion et de participation au sein de l'Association sont déterminées par ses statuts et son règlement intérieur, tous deux fournis aux parents lors de leur adhésion.

L'Association fonctionne grâce aux cotisations des familles et aux subventions qu'elle perçoit :

- De la Mairie de Clamart
- De la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine
- Du Conseil Général des Hauts-de-Seine.

LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la santé publique relatives aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

L'encadrement des enfants est assuré par ces professionnels, agréés par la PMI, sous la responsabilité des parents. L'équipe est composée des personnes suivantes :

Le responsable technique

Le responsable technique est soit un(e) puériculteur(rice) diplômée d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, soit un(e) éducateur(trice) de jeune enfants diplômé(e) d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.

Le(la) responsable technique est chargé(e) de la direction de la crèche. Il(elle) assure :

- la gestion non administrative de la crèche, notamment l'animation générale quotidienne de la crèche, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, le suivi des interventions du médecin référent,
- la mise en œuvre et la bonne exécution du projet d'établissement
- la communication auprès des parents, des professionnels et des autres salariés sur ce projet pédagogique, afin de garantir sa bonne application par tous les adultes présents dans la crèche
- toute information sur le fonctionnement de la crèche auprès de l'équipe et des parents,

Il(elle) veille aussi à ce que soit tenu à jour :

- un registre journalier sur lequel sont portés : noms, prénoms des enfants présents, heures d'arrivée et de départ,
- des fiches individuelles pour chacun des enfants comportant les informations sur l'enfant et sa famille, et les dossiers médicaux des enfants.

En cas d'absence du (de la) responsable technique, la continuité de la fonction est assurée par :

- le membre du personnel le plus diplômé, à savoir dans l'ordre décroissant, le titulaire d'un diplôme d'éducateur de jeunes enfants, le titulaire d'un diplôme de puériculteur (trice), le titulaire d'un diplôme d'infirmier et le titulaire d'un CAP petite enfance.
- Exceptionnellement, le ou les parents assurant la permanence.

Le personnel auprès des enfants

Il s'agit du personnel qualifié chargé de l'encadrement pédagogique et de l'encadrement des enfants. Il se compose des personnes suivantes :

- un(e) EJE, Auxiliaire de puériculture ou infirmier/ière, qui a le rôle de co-responsable pédagogique au sein de la crèche. Il a pour rôle de :
 - définir, faire vivre et mettre en œuvre au quotidien le projet pédagogique de la crèche,
 - communiquer auprès des parents, des professionnels et des autres salariés sur le projet pédagogique, afin de garantir sa bonne application par tous les adultes présents dans la crèche
 - assurer le suivi individuel des autres professionnels dans une relation de tutorat, et les accompagner dans leur projet professionnel
- un(e) animateur(trice) petite enfance titulaire du CAP petite enfance ou BEP Sanitaire et Sociale
- Deux (e) employés(e) sans qualification dans le domaine de la petite enfance et disposant d'un contrat aidé dans la mesure du possible.

Les personnes en contrat aidé font partie intégrante de l'équipe des professionnels et donc sont considérées comme tel dans la définition du taux d'encadrement des enfants.

L'association accompagne autant que de besoin la démarche de professionnalisation de ces salariés en contrat aidé sans qualification.

Autres personnels

La crèche emploie également une personne responsable de la préparation des repas et de l'entretien quotidien des locaux.

Accueil des stagiaires

Un stagiaire est toute personne qui, du fait d'un besoin lié à ses études, est intégrée pour une durée déterminée à l'équipe professionnelle afin de découvrir un métier lié à la petite enfance ou mettre en pratique des connaissances acquises dans le cadre d'une formation.

Dans un souci d'organisation et de bon fonctionnement de la crèche, tout stagiaire doit répondre aux conditions suivantes :

- Etre, de préférence, issu d'une école d'Educateur de Jeunes Enfants ou de Psychomotricité ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Solliciter un stage d'une durée minimale d'un mois.

Le stagiaire peut être issu des dispositifs d'insertion mis en place par l'ACEPP.

Le stagiaire est sous la responsabilité des responsables pédagogiques (responsable technique ou Educateur (trice) de Jeunes enfants).

Les réunions d'équipe

Au minimum une fois par mois, ou à une fréquence supérieure selon les besoins, l'ensemble du personnel d'encadrement, tel que défini aux articles 3.1 et 3.2 du présent règlement de fonctionnement, se réunit afin de :

- faire le point sur l'organisation du déroulement des journées des enfants,
- envisager les projets à mener,
- analyser les pratiques professionnelles en lien avec le projet pédagogique,
- faire un point sur les relations internes de l'équipe,
- préparer les réunions pédagogiques,
- préparer les arrivées ou départs des enfants de la crèche.

Elles permettent en outre une meilleure cohérence dans le travail des professionnels et une reconnaissance mutuelle de leurs compétences.

Le médecin attaché à la Crèche

La crèche signe une convention annuelle avec un médecin référent. Ce médecin est un médecin spécialiste en pédiatrie ou, à défaut, un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

Son rôle est de :

- rédiger et mettre à jour les protocoles médicaux veillant à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- rédiger et mettre à jour les protocoles de recours aux services d'urgence ;
- il peut être sollicité pour donner son avis lors de l'admission d'un enfant ;
- il peut être sollicité par le responsable technique pour toute question relative à la santé des enfants ;
- valider et signer des Protocoles d'Accueil Individualisé en cas de besoin et aider à l'intégration de l'enfant.

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Horaires d'ouverture de la Crèche

La Crèche est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30, sauf les jours fériés. La Crèche ferme à 18h00 les veilles de jour férié.

Les parents doivent venir récupérer leur(s) enfant(s) à 18h20 afin de permettre la fermeture effective de la Crèche à 18h30.

En cas d'absence de la famille à 18h30, le parent de permanence doit prendre en charge les enfants restés à la Crèche.

La Crèche est fermée trois semaines en été et une semaine en hiver. Les dates sont fixées par l'Assemblée Générale chaque année.

Les locaux de la Crèche peuvent être ouverts de façon informelle en dehors des heures et jours d'ouverture de la Crèche (réunion, fête, etc.).

Exceptionnellement, la Crèche ferme après validation par le Bureau lorsque la présence de moins de trois enfants est prévue ou en cas de manque du personnel encadrant.

Au cours de l'année, trois réunions pédagogiques seront organisées par et pour les personnels de la crèche uniquement. Ces réunions auront lieu pendant une après-midi et pendant le temps d'ouverture normal de la crèche. Pendant ces réunions, la crèche ne pourra accueillir aucun enfant.

Les dates de ces réunions seront fixées collectivement, au moins 1 mois à l'avance. Le coût de cette demi-journée sera déduit de la participation mensuelle du mois où elle a eu lieu.

Arrivée et départ des enfants

Les plages d'arrivée et départ des enfants de la Crèche sont les suivantes :

- Arrivée avant 9h30
- Départ après 16h30

Afin de permettre le bon déroulement du projet pédagogique et de faciliter le travail du personnel, il est demandé aux familles de respecter ces horaires à minima.

Les arrivées ou départs en dehors de ces horaires doivent être exceptionnels. Les parents sont tenus d'informer la Crèche avant 09h00 du retard ou de l'absence éventuelle de l'enfant.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la Crèche tant qu'ils ne l'ont pas confié à une personne de l'équipe éducative (hormis lors des temps de permanence où l'enfant est sous la responsabilité de l'équipe éducative).

A son départ de la crèche, l'enfant est confié soit aux parents (ayant légalement le droit de garde), soit à un frère ou une sœur de l'enfant âgé(e) de 15 ans minimum, soit à une personne mandatée âgée de 18 ans minimum, qui doit alors présenter une justification de son identité. Les parents doivent indiquer le matin qui viendra rechercher l'enfant en fin de journée. En cas de changement de dernière minute, ils devront prévenir le personnel de la Crèche avant l'heure prévue.

Les transmissions des parents aux professionnels se focaliseront uniquement sur l'enfant. Les remarques sur le projet pédagogique et le fonctionnement se feront en aparté avec la Vice-présidence et si nécessaire avec la Responsable Technique ou en réunion d'assemblée des parents.

Ouverture/Fermeture de la Crèche par les parents

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 :

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 accompagnés d'un membre du personnel sans la présence d'un professionnel répondant aux conditions de qualification citées dans l'article R.2324-42 du Code de la santé publique.

Chaque parent engage donc sa responsabilité à ce titre. Une attestation signée par chaque parent matérialise la reconnaissance de cette responsabilité. Cette attestation fait partie du dossier d'inscription.

Taux d'encadrement

Sauf cas de force majeure, le taux d'encadrement des enfants par les adultes est fixé à :

- 1 adulte pour 4 enfants
- Si possible 1 adulte pour 3 enfants aux heures de repas
- 1 adulte pour 2 enfants lors des sorties, voire 1 adulte pour 3 enfants lors des sorties en lieux fermés (bibliothèque...). Dans ce cas 2 enfants seront en poussette, le 3^{ème} marchera.

Dans tous les cas, et pour des raisons de sécurité, il y a toujours au minimum 2 adultes présents à la crèche aux heures d'ouverture et de fermeture, quel que soit le nombre d'enfants présents.

La présence d'un professionnel au minimum est obligatoire, sauf exceptionnellement aux heures d'ouverture et de fermeture, qui peuvent être assurées par un parent-relais en complément d'un parent présent. (Voir article 4.3 ci-dessus)

Admission

Type d'accueil

La Crèche peut accueillir simultanément jusqu'à 13 enfants de 2 mois et demi à 4 ans, conformément à l'agrément.

La Crèche assure pendant la journée l'accueil collectif, régulier ou occasionnel de ces enfants.

Selon la Convention de Prestation de Service Unique signée avec la C.A.F. :

- l'accueil est dit « régulier » si la durée du contrat d'accueil est comprise entre 1 mois et 1 an et si le nombre d'heures par semaine est constant ;
- l'accueil est dit « occasionnel » si la durée du contrat d'accueil est inférieure à 1 mois ou si le nombre d'heures par semaine n'est pas constant.

Condition d'admission

Ne peuvent être admis à la Crèche, que ce soit pour un accueil régulier ou occasionnel, que les enfants dont l'un des parents au moins est domicilié à Clamart.

Si aucun des parents n'est domicilié à Clamart alors qu'un contrat d'accueil est en cours, la famille concernée conserve sa place pendant 3 mois à compter de la date du déménagement. La Crèche et les parents peuvent néanmoins convenir d'un délai inférieur.

Modalités de pré-inscription

Les parents qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) à la Crèche doivent contacter la crèche par téléphone ou par mail.

Il leur sera alors demandé :

- Nom, prénom et âge de l'enfant ;
- Adresse des parents ;
- Caractéristiques de l'accueil souhaité (durée, jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant).

Procédure d'admission

Pour la sélection des candidatures, il est tenu compte :

- De la compatibilité de l'accueil souhaité avec les capacités de la Crèche. Une inscription en accueil régulier sur une année sera toujours privilégiée.
- De la cohérence des groupes d'âges des enfants ;
- De la volonté et la capacité des parents de s'impliquer dans le fonctionnement de la Crèche ;
- De l'adhésion des parents au projet d'établissement de la Crèche.

La sélection des nouvelles familles se fait sans aucun critère discriminatoire, afin d'assurer la pérennité de ce projet d'établissement.

Dans la mesure où la candidature reçue correspond aux besoins de la Crèche, le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont transmis à la famille. La famille est rencontrée au cours d'un ou plusieurs entretien(s) préalable(s) avec la responsable technique et un (ou plusieurs) parent(s) de la Crèche. La présence des deux parents est souhaitée pendant l'entretien.

Une fois la candidature approuvée, un contrat d'engagement réciproque est signé afin de réserver la place à la Crèche. Ce contrat doit être accompagné d'une caution correspondant à 1 mois d'accueil régulier, qui fait l'objet d'un encaissement et sera rendu au départ de l'enfant.

En cas de rupture de ce contrat d'engagement par la famille, le chèque de caution ne sera alors pas restitué.

Contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat signé entre les parents et l'Association. Ce contrat précise le type d'accueil, le temps de présence de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé. Il précise aussi le nombre jours de congé, choisi par la famille.

Quel que soit le mode d'accueil choisi par la famille, la durée quotidienne de présence de l'enfant doit respecter les critères suivants :

- être comprise entre 9h30 et 16h30 au minimum
- être définie en heures entières (par exemple : 8 heures mais pas 8 heures 30),

Les heures d'arrivée et de départ doivent être définies à la demi-heure (9h15 n'est donc pas possible).

Tous les contrats d'accueil de la Crèche sont renouvelés en janvier avec un avenant en septembre en cas de changement de taux horaire.

Rupture du contrat d'accueil par la famille

Lorsqu'un départ est envisagé pendant la durée du contrat d'accueil, les parents doivent prévenir le Bureau le plus tôt possible.

Les parents doivent confirmer le départ définitif de leur enfant par un courrier adressé au Bureau de l'association en respectant un préavis d'un mois. Si le mois de préavis n'est pas respecté, celui-ci sera facturé dans sa totalité à la famille.

Le paiement du solde de la participation familiale et la lettre de départ sont obligatoires pour obtenir le remboursement de la caution versée à l'inscription de l'enfant.

Inscription définitive :

L'inscription définitive de l'enfant à la Crèche se formalise par :

- la signature du contrat d'accueil
- l'adhésion des parents à l'Association (avec paiement de la cotisation annuelle quelle que soit la date d'inscription)
- le versement de la caution (voir dispositions financières)
- la remise du dossier d'inscription complet au responsable technique de la Crèche

Un dossier d'inscription est remis à la famille par enfant admis. Il comporte les éléments suivants :

- fiche de renseignements (nom, prénom, âge de l'enfant, adresse des parents, professions, téléphone personnel et professionnel, numéro d'allocataire CAF, coordonnées du médecin traitant)
- fiche de renseignements sur le quotidien et les habitudes de l'enfant (précédent mode de garde, régime alimentaire, heures des repas, rituel de coucher, heure de sieste)
- fiche de renseignements médicaux (date des vaccins, éléments médicaux importants : allergies connues, régime, traitements médicaux...)
- certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 3 mois.
- certificat médical et protocole du médecin autorisant l'administration de médicament en cas de fièvre
- décharge médicale (autorisation de soins d'urgence)
- photocopie du carnet de santé de l'enfant attestant de la mise à jour des vaccinations
- Identités et coordonnées des personnes, autres que les parents, autorisées à venir chercher l'enfant
- autorisation de sortie et certificat de véhicule des parents
- autorisation photo-vidéo
- acceptation du principe d'ouverture et de fermeture de la crèche par les parents
- acceptation du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement

- photocopie du livret de famille
- en cas de divorce, la photocopie du jugement attribuant le droit de garde

Sont, en outre, à fournir lors de l'inscription et à chaque renouvellement de contrat :

- justificatif de domicile (EDF, France Télécom, ...)
- photocopie de l'avis d'imposition N-2
- toute pièce justificative des ressources du foyer, y compris les éventuelles prestations des allocations familiales.

En contrepartie, la Crèche remet à la famille les documents et informations suivants :

- Le livret d'accueil
- le règlement de fonctionnement
- le projet pédagogique
- les divers documents décrivant les modalités de fonctionnement de la Crèche (consignes pour les courses, fiches des commissions...)

Tous ces documents doivent être déposés à la crèche au moins 1 semaine avant le premier jour d'adaptation de l'enfant.

Adaptation

L'enfant entre à la Crèche de manière progressive, pour une meilleure intégration, pour son bien-être et celui de la collectivité, conformément au projet pédagogique. Cette période est dite d'adaptation. Elle est obligatoire pour chaque enfant admis à la Crèche.

La période d'adaptation se déroule généralement sur une semaine, mais elle peut être prolongée afin de respecter le rythme de l'enfant, ainsi que les contraintes de la vie en collectivité et celles des parents.

Le rythme de l'adaptation est défini en plusieurs temps :

- L'enfant découvre d'abord la Crèche avec l'un de ses parents. L'équipe apprend à connaître le rythme, les habitudes de l'enfant et lui présente, ainsi qu'à ses parents, les us et coutumes de la Crèche.
- dans un second temps seulement, l'enfant peut rester seul à la Crèche.

Au cours de la première semaine de la période d'adaptation, la famille est dispensée de temps de permanence. En revanche, la famille doit s'acquitter de l'ensemble des autres obligations (présence aux réunions, prise en charge d'une commission ...) au cours de cette même période.

Pendant la première semaine d'adaptation, c'est-à-dire pendant les 5 premiers jours d'adaptation, seules les heures de présence effectives sont facturées (en ou hors la présence des parents). Ensuite toutes les heures réservées sont facturées.

PROTOCOLE MEDICAL

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Les parents sont invités à ne pas présenter leur enfant s'ils le jugent souffrant, avant d'avoir au préalable consulté un médecin.

La Responsable Technique peut demander aux parents de garder leur enfant à la maison si elle juge que son état ne lui permet pas d'être accueilli dans la collectivité.

Pour les enfants devant prendre des médicaments, l'ordonnance en cours de validité du médecin est nécessaire et doit être confiée à la responsable technique. L'administration des médicaments peut se faire sous réserve de la compétence de la responsable et peut être soumise à accord du médecin référent.

Tout enfant fiévreux ($\geq 38,5^{\circ}\text{C}$) ne sera pas admis à la Crèche. Si la fièvre survient au moment de la garde, l'équipe éducative est tenue d'avertir les parents et peut demander le départ de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, les parents seront tenus d'en avertir le responsable de la Crèche : aucune admission ne sera alors acceptée. Se référer au protocole d'éviction rédigé par le médecin référent disponible à la crèche.

Les parents ou accompagnants présentant une maladie contagieuse veilleront, lorsqu'ils amènent l'enfant à la Crèche, à rester le minimum de temps possible dans l'enceinte de l'établissement.

En cas d'urgence, le responsable technique de la Crèche prend les mesures nécessaires conformément aux protocoles médicaux du ressort du médecin référent : il contacte le médecin référent de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant, voire s'il y a lieu le SAMU (15) ou les pompiers (18) ainsi que les parents.

Il convient à chaque parent de se référer à ces protocoles médicaux et d'urgence quant à l'accueil d'enfants malades et des conduites en cas d'urgence.

IMPLICATION DES FAMILLES

Les parents doivent participer d'une part à l'encadrement des enfants, d'autre part aux tâches diverses matérielles et administratives. Le fonctionnement de la Crèche dépend essentiellement de l'investissement de chacun des membres.

Les règles qui suivent, aussi contraignantes qu'elles puissent paraître pour les familles, ont été élaborées autour d'un unique projet commun : assurer le bien-être des enfants.

Commissions

Les commissions permettent de répartir les tâches administratives de gestion de l'Association et certaines tâches opérationnelles de gestion de la Crèche entre les parents.

Toutes les familles doivent participer aux tâches administratives. La répartition des tâches est revue, d'une part, chaque année lors de l'assemblée générale qui a lieu en mars, d'autre part en cours d'année afin d'obtenir la répartition la plus homogène possible des tâches. A noter, les familles inscrites à temps partiel se verront attribuée une commission dans sa globalité.

La répartition des commissions est établie de la manière suivante:

Membres du Bureau

- Président de l'association,
- Vice- président
- Secrétaire générale,
- Trésorier (comptabilité),
- Responsable Ressources Humaines

Autres commissions

- Gestion des fiches de paie et des déclarations salariales,
- Travaux et aménagement de la crèche, incluant la Sécurité
- Hygiène,
- Alimentation,
- Communication - Informatique,
- Facturation,
- Support pédagogique et lien avec l'ACCEPP,
- Plannings des courses et des temps de permanence,

Cette liste pourra être modifiée si de nouveaux besoins sont identifiés.

Temps de permanence

Le temps de permanence permet d'être auprès des enfants en partageant leur vie quotidienne et celle de l'équipe. Ils se font par demi-journée (9h-13h30 et 14h00-18h30). Pour que ces permanences puissent être correctement organisées, les parents doivent effectuer des permanences complètes. Si cela nécessite que la présence de l'enfant déborde de la plage réservée, ce débordement n'est pas facturé.

Le temps de permanence par famille défini ci-dessus est un temps de permanence minimum. Il peut en effet être demandé à l'ensemble des parents d'augmenter leur temps de permanence (par exemple pour compenser une absence au sein du personnel ou parce qu'il y a trop de familles avec deux enfants à la Crèche).

En cas de dépannage d'une heure, il sera décompté 1/3 de permanence.

En cas de dépannage de 2 heures, il sera décompté ½ permanence.

Les éventuels congés supplémentaires pris par la famille ne dispensent pas d'effectuer les permanences qui doivent donc être anticipées ou rattrapées au retour de congés.

Le nombre d'heures de permanence correspond à 10% du nombre de jours d'accueil définit dans le contrat pour un enfant et 6% lorsque deux enfants d'une même famille sont accueillis à la crèche (un jour correspondant à 9 heures quel que soit le nombre d'heures réservées dans le contrat). Si une famille réserve moins de 5 heures sur une journée, le calcul se fera alors sur la base de 4,5 heures.

Exemple : une famille réserve 5 jours, le calcul du nombre de temps de permanence se fera sur 45 heures. Si une famille réserve 5 demi-journées, le calcul se fera alors sur 22,5 heures.

Lors d'une grossesse, les temps de permanence sont divisés par deux sur la durée du congé maternité légal.

Les temps de permanence sont aussi divisés par deux pour les familles en charge des commissions présidence et ressources humaines pour pallier à l'investissement important qu'elles exigent.

Toutes les heures de permanence doivent être effectuées de façon régulière un éventuel retard devant être résorbé avant le mois d'août de chaque année et avant la fin du contrat pour la dernière année de présence.

Les horaires de permanence doivent être respectés car l'organisation de l'équipe éducative en dépend. En cas d'indisponibilité imprévue, les parents doivent en priorité contacter les autres familles pour se faire remplacer et avertir la responsable technique.

Lors des temps de permanence de l'après-midi, il est toléré que le parent de permanence puisse s'absenter 15 minutes afin d'aller récupérer un autre enfant, celui-ci sera alors admis à la crèche sous l'entière responsabilité du parent.

Remarque : l'utilisation du téléphone portable même en mode vibreur est interdite lors des permanences et cela est d'autant plus valable lors des sorties. En cas d'urgences et de nécessité, les proches ou l'employeur peuvent contacter le parent de permanence via le numéro de la crèche.

Rôle du parent lors de sa permanence

Les parents adhèrent au projet pédagogique de la crèche ainsi qu'au fonctionnement interne. Lors des permanences, ils se rendent disponibles auprès de l'équipe afin d'assurer le bon déroulement de la journée et se positionnent par rapport aux pratiques éducatives mises en place. En cas de désaccord majeur entre parents et professionnels, le sujet sera discuté avec la Vice-présidence dans un premier temps et en présence de la responsable technique si nécessaire afin de permettre un travail cohérent auprès des enfants.

Les pratiques éducatives de l'équipe et la mise en place d'activités se font toujours dans l'intérêt des enfants en priorité et non pour satisfaire les demandes parentales pouvant mettre en difficulté le travail de l'équipe.

Les renforts parents

Lorsque le taux d'encadrement ne permet pas d'assurer la sécurité des enfants en début et fin de journée, il peut être demandé aux parents de réaliser un renfort.

Durée du renfort	Décompte permanence
1 heure	1/3 de permanence
2 heures	1/2 permanence

Courses

A tour de rôle, les parents doivent effectuer les courses hebdomadaires de la Crèche, selon une liste de denrées, alimentaires ou non, établie par un membre de l'équipe pédagogique. Les familles doivent respecter les consignes relatives à l'achat des aliments.

Ils rédigent une note de frais qu'ils transmettent au Trésorier afin d'obtenir le remboursement du montant des courses.

Réunions périodiques

Chaque parent, en tant que membre actif de l'Association, est responsable de la bonne marche de la Crèche. Il peut et doit suggérer toute modification susceptible d'en améliorer le fonctionnement ou la qualité de l'accueil lors des réunions périodiques de l'Association :

Les Assemblée générales :

- **L'Assemblée Générale de mars** est une réunion annuelle obligatoire. Les objectifs de la réunion sont de faire un bilan biannuel mais surtout de redéfinir la répartition des commissions et l'élection des membres du bureau.
- **L'Assemblée Générale de septembre** permet de faire le bilan de l'année écoulée (rapport moral, financier, pédagogique), de définir les projets de travail pour l'année à venir et d'attribuer les commissions aux nouvelles familles.
- **Les réunions des membres du bureau** ont lieu selon les besoins si des sujets précis doivent être traités. Ces réunions permettent de préparer les réunions de fonctionnement ou de prendre des décisions sur des questions administratives (augmentation des salariés, recherche de nouvelles subventions, point sur les relations extérieures...)
- **les réunions de fonctionnement** ont lieu tous les un à deux mois. La présence de l'ensemble des familles est indispensable. La responsable technique assiste à une partie de la réunion afin d'échanger sur la vie de la crèche et des enfants.

Les réunions de fonctionnement ont essentiellement pour objectif de s'assurer de la bonne marche administrative de l'Association. Les thèmes abordés sont principalement le recrutement et le suivi des salariés, le recrutement des familles, l'organisation des activités de la Crèche nécessitant l'avis de l'ensemble des parents (sorties, fêtes, week-end bricolage...), l'état et le suivi des commissions en fonction des besoins du moment (sécurité, travaux, finances...).

- **Les réunions pédagogiques** ont lieu tous les deux mois, en présence de l'ensemble des familles et de l'équipe éducative. Elles ont pour objectif de débattre du fonctionnement de la Crèche, du suivi et de la bonne application du projet pédagogique. Les thèmes de ces réunions sont proposés par les professionnels qui assurent la préparation de la réunion et son animation, les thèmes peuvent varier selon les besoins des moments (le jeu, la place des parents pendant les temps de permanence, les sanctions...).

Chacune de ces réunions donne lieu à la rédaction et à la diffusion d'un compte-rendu rédigé par le secrétaire.

Ces réunions sont importantes et **obligatoires**, chaque famille doit être représentée par au moins un des deux parents. A ces occasions des décisions peuvent être votées.

Les participations ponctuelles

Les parents peuvent être sollicités pour des participations ponctuelles à des tâches supplémentaires exceptionnelles, réparties tout au long de l'année.

Il s'agit :

- des week-ends bricolage – nettoyage permettant d'entretenir les locaux, de créer un aménagement particulier, ...

- des réunions sur des projets particuliers, des groupes de travail peuvent être créés pour travailler sur un thème précis (ex : alimentation, règlement de fonctionnement...)
- d'Assurer le relais-parent à l'ouverture-fermeture de la Crèche, lorsque le taux d'encadrement par les adultes ne permet pas d'assurer la sécurité des enfants et qu'un renfort parent n'a pu être mis en place
- De soutien à d'autres commissions : aide au recrutement de nouveaux membres du personnel ou de nouvelles familles par exemple.

Dispositions à respecter lors du départ des familles

Lors du départ des familles, en fin ou en cours de contrat, chaque famille doit s'acquitter des dispositions suivantes :

- Le bilan des permanences doit être de 0 à la date du départ.
- La commission en charge doit être transmise à une autre famille et être documentée avec les actions faites et en cours.
- Tous les documents concernant la commission ou tout autre document appartenant à la crèche ou nécessaire à son bon fonctionnement doivent être restitués à la crèche.
- Le trousseau de clé doit être restitué au secrétaire générale.

Si l'un des points ci-dessus n'est pas respecté, la caution ne sera pas restituée.

RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL PAR LA CRECHE

Le Bureau peut convoquer toute personne qui contreviendrait au présent règlement de fonctionnement, aux statuts de l'Association ou au projet d'établissement. Lorsque cela est nécessaire, il peut prononcer l'exclusion des parents membres de l'Association, en particulier dans les cas suivants :

- non-paiement des participations financières ou retards;
- Non respect des horaires d'arrivée et départ de l'enfant
- Non-respect des horaires de permanence
- Absences répétées aux réunions
- Non-participation aux événements ponctuels (cf chapitre 6.7)
- non-respect de la commission attribuée mettant en cause le bon fonctionnement de la Crèche ;
- toute faute grave allant à l'encontre du bien être des enfants définis dans le projet d'établissement
- non-respect du règlement de fonctionnement

La procédure suivie par le Bureau sera :

1. Convocation de la famille concernée pour discussion du problème, tentative de résolution et mise en garde.
2. En cas de non-amélioration dans les 10 jours après l'entretien, un courrier de mise en garde avant exclusion sera adressé à la famille
3. En cas de non-amélioration dans un délai de 10 jours supplémentaires, un courrier d'exclusion définitif sera adressé demandant à la famille de quitter la crèche dans un délai d'un mois et donc de s'acquitter des dispositions nécessaires avant son départ.

En cas d'exclusion de la famille, l'enfant ne pourra donc plus être accueilli au sein de la crèche.

DISPOSITIONS FINANCIERES

Caution

Lors de l'inscription d'un nouvel enfant à la Crèche, la famille verse une caution équivalente à :

- 1 mois pour l'accueil régulier
- 1 semaine pour l'accueil occasionnel (au minimum 10 heures)

Cette caution est encaissée dès la réservation de la place et restituée lorsque l'enfant quitte de façon définitive la Crèche.

Cotisation

La cotisation annuelle à l'Association, indépendamment de la participation financière mensuelle, est versée lors de l'admission pour l'année civile en cours, et ce quel qu'en soit le montant. Elle est due et versée chaque année.

Son montant peut être revu chaque année lors de l'Assemblée Générale.

Participation des familles aux frais d'accueil

Les parents sont tenus au paiement d'une participation horaire forfaitaire par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la CAF.

Le tarif horaire est calculé à partir des ressources imposables du foyer pondéré par un taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge (et de la présence d'un enfant en situation de handicap, le cas échéant).

Tarif horaire = Montant des ressources mensuelles moyennes x Taux d'effort

Le fait que plusieurs enfants d'une même famille soient accueillis au même moment à la crèche ne donne pas droit à une réduction.

Le tarif horaire inclus la fourniture des repas et des soins d'hygiène (couches, coton,...) et des activités pédagogiques (sorties...).

Taux d'effort

Le taux d'effort est défini par la CAF. Dans le cas d'un enfant en situation de handicap, le taux d'effort appliqué est le taux directement inférieur au taux standard.

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Montant de ressources

La CAF met à la disposition de la Crèche un service internet afin de permettre la consultation autorisée et confidentielle des dossiers allocataires pour appliquer le barème national (Cnaf). La Crèche trouve ainsi le montant des ressources de chaque famille pour l'année n-2.

En cas d'indisponibilité de CAFPRO, le montant de ressources pris en compte est la première ligne de détail des revenus (Total des salaires et assimilés) de l'avis d'imposition des revenus n-2 par rapport à l'année en cours (par exemple déclaration 2010 des revenus de 2009 pour une inscription en 2011).

La crèche applique le prix plafond et le prix plancher fixé par la CAF pour minorer ou majorer le Quotient familial ou les revenus imposables.

Un montant de ressources minimum, dit « prix plancher » est prévu par la CAF. Il s'agit du forfait retenu en cas d'absence de ressources des familles ou de ressources inférieures au plancher. Il existe également un plafond de ressources mensuelles fixé par la CAF. Ces prix planchers et plafonds sont réévalués chaque année.

En cas d'impossibilité d'obtenir une de ces informations, le prix plafond sera systématiquement appliqué.

Facturation

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

Accueil Régulier :

Chaque famille acquitte un forfait mensuel dû en fonction du contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la Crèche sur la base : de l'amplitude journalière de l'accueil, du nombre d'heures réservées par semaine, du nombre de jours de congés déclarés et de la durée du contrat.

Le forfait mensuel est calculé sur la base de 11 mois comme suit :

- Forfait mensuel = (Heures d'accueil réservées annuelles / 11mois) x Tarif horaire

Le nombre d'heures annuel est calculé comme suit :

- Heures d'accueil annuelles = Nombre d'heures hebdomadaires du contrat x 46 semaines d'ouverture (52 semaines – 3 semaines de fermeture en été – 1 semaine de fermeture en hiver – 2 semaines de jours fériés)

Les premier et dernier mois d'inscription, un prorata est appliqué sur la facturation en fonction de la date d'arrivée ou de départ de l'enfant.

Le règlement se fait chaque mois et au plus tard 10 jours après réception de la facture par mail.

Si ce n'est pas le cas, une première relance sera faite par mail en demandant à la famille de bien vouloir régler dans les 10 jours. Passé ce délai, la famille prendrait le risque d'ouvrir une procédure d'exclusion de la crèche comme cela est indiqué au chapitre 7) de ce même document.

Le règlement peut s'effectuer par :

- Chèque à l'ordre de la « Crèche Les coccinelles »,
- Chèque emploi service, CESU,
- Virement.

Les semaines de fermetures et les absences prévisibles sont déduites immédiatement du contrat.

Le nombre jours de ces absences, par an, à déduire est demandé au moment de la contractualisation afin de calculer les mensualités (non modifiable). Les dates précises de ces absences sont demandées aux parents à la fin de chaque trimestre pour le trimestre à venir (non modifiable).

Les familles qui ne respectent pas ce délai ou qui souhaiteraient obtenir des vacances non prévus initialement seront facturés. Une annulation de congé est envisageable dans la limite des capacités d'accueil de la crèche et à discrétion du bureau.

En cas de dépassement horaire occasionnel, les heures supplémentaires sont facturées au taux horaire.

Le nombre d'heures supplémentaires est calculé par rapport au dépassement de l'amplitude horaire journalière réservée. Au-delà de 15min de dépassement, une heure supplémentaire est due.

amplitude horaire journalière = MAX (heure départ réelle, heure contrat) - MIN(heure arrivée réelle, heure contrat)

En cas de dépassement horaire régulier, le contrat d'accueil est automatiquement requalifié pour tenir compte des plages horaires régulièrement constatées, avec effet rétroactif au début du mois des premiers dépassements réguliers.

Accueil Occasionnel

La participation hebdomadaire est calculée en fonction des heures réservées par la famille sur la semaine.

Le règlement s'effectue à chaque fin de semaine.

Déductions

Les déductions appliquées sur la participation sont :

- les fermetures exceptionnelles décidées par le conseil d'administration,
- ½ journée pédagogique (cf page 7)

- en cas d'hospitalisation (fournir un bulletin de situation),
- en cas de maladie de l'enfant à partir du 4^{ème} jour d'absence (sur justificatif médicale)

Chaque famille s'engage à signaler au plus tôt toute absence prévisible d'un enfant inscrit à la Crèche, sans pour autant pouvoir prétendre à une quelconque réduction de la participation.

Modalités de révision des participations

La mise à jour des participations familiales est effectuée chaque année au 1^{er} janvier.

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, le tarif horaire maximal de la CAF sera alors appliqué.

Tout changement affectant durablement la situation familiale (revenu, naissance, ...) doit être immédiatement signalé auprès de la CAF afin que la crèche dispose des nouvelles informations sur CAFPRO et puisse recalculer un taux horaire adapté. Dès connaissance des nouvelles informations, la révision du taux horaire est appliquée rétroactivement à la date de changement de la situation familiale.

DIVERS

Règles générales

Salariés et parents sont garants de la cohérence et de la continuité de l'accueil réservé aux enfants. A ce titre, ils s'engagent à respecter et à faire respecter le projet pédagogique et à contribuer à le faire évoluer.

A l'exception des parents et des personnes habilitées à accompagner et à reprendre les enfants, nul n'est admis à pénétrer dans l'enceinte de la Crèche sans autorisation préalable.

La Crèche ne saurait être tenue responsable de la détérioration ou du vol d'effets personnels des familles dans ses locaux (vêtements, bijoux, poussette, jouets...).

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la crèche ainsi que lors des sorties.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant le temps de permanence. Si toutefois un parent devait conserver son téléphone allumé, il doit au préalable en avertir l'équipe et s'assurer que son utilisation ne gêne pas l'accueil des enfants.

Les parents sont tenus de mettre le nom des enfants sur les vêtements pour éviter toute méprise.

Les bijoux sont interdits dans l'enceinte de la crèche pour la sécurité de l'enfant (risque d'étouffement ou de lésion)

Les jeux personnels à l'exception des doudous sont interdits.

Modifications du Règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est un document reflétant le fonctionnement au quotidien de la Crèche. A ce titre, il doit faire l'objet d'un débat régulier.

Il fait l'objet d'une écriture conjointe avec le responsable technique qui sera un des garants de son application.

Les décisions prises en réunions parents-professionnels à la majorité absolue des présents ou des représentés valident les modifications du règlement de fonctionnement, dès la remise du compte-rendu de réunion à l'ensemble des familles.