



## RÈGLEMENT

### DE FONCTIONNEMENT

#### 1 PREAMBULE

La crèche parentale « Au Pays des Merveilles » (la « **Crèche** »), dont les locaux sont situés au 39 rue de la Garenne, à Sèvres (92310) 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 ces 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.

#### 2 DESCRIPTIF DE L'ASSOCIATION

L'Association, est soumise au régime de la loi de 1901 ; elle est dénommée « Crèche Parentale Au Pays des Merveilles ».

Les coordonnées de l'Association sont :

« Crèche Parentale Au Pays des Merveilles »  
39 rue de la Garenne  
92310 SEVRES  
Tél : 01 46 26 12 29  
Fax: 09 72 21 13 55  
Email : [info@creche-apdm.fr](mailto:info@creche-apdm.fr)  
Site Internet : [www.creche-apdm.fr](http://www.creche-apdm.fr)

Les règles d'adhésion et de participation au sein de l'Association sont déterminées par ses statuts et son règlement de fonctionnement, 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 Sèvres et d'autres communes le cas échéant
- De la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine
- Du Conseil Général des Hauts-de-Seine.



### 3 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, sous la responsabilité des parents. L'équipe est composée des personnes suivantes :

#### 3.1 Le responsable technique

Le responsable technique est soit (i) un(e) puériculteur(rice) diplômée d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, soit (ii) un(e) éducateur(trice) de jeune enfants diplômé(e) d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle. Sur dérogation de la PMI, d'autres profils peuvent tenir ce poste.

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 soient tenus à jour :

- un registre journalier sur lequel sont portés : noms, prénoms des enfants présents, heures d'arrivée et de départ. Il sera envoyé mensuellement au Secrétaire sous forme de tableau informatique.
- des fiches individuelles pour chacun des enfants comportant les informations sur l'enfant et sa famille, et les dossiers médicaux des enfants.

Il(elle) est en charge de la sécurité et l'hygiène au sein de la crèche et doit remonter les dysfonctionnements éventuels au représentant des parents.

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 BEP sanitaire et social et le titulaire d'un CAP petite enfance.
- Exceptionnellement, le ou les parents assurant la permanence.

#### 3.2 Le personnel auprès des enfants

Il s'agit du personnel qualifié chargé de l'encadrement pédagogique et de l'encadrement des enfants. Les profils qui peuvent être présents sont :



- un(e) EJE, 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
- une Auxiliaire de puériculture ou un(e) animateur(trice) petite enfance titulaire du CAP petite enfance ou BEP Sanitaire et Sociale
- un(e) employé(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.*

### **3.3 Autres personnels**

La crèche peut employer également si besoin d'autres profils, par exemple une personne responsable de la préparation des repas, une personne en charge du ménage de la Crèche et de ses jouets...

### **3.4 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 :

- Être, de préférence, issu d'une école d'Educateur de Jeunes Enfants ou de Psychomotricité ;
- 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).



### **3.5 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 aide à l'intégration de l'enfant.

## **4 PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT**

### **4.1 Horaires d'ouverture de la Crèche**

La Crèche est ouverte aux enfants du lundi au vendredi de 08h15 à 18h30, sauf les jours fériés.

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

Les fermetures annuelles de la Crèche sont fixées lors d'un Conseil d'Administration.

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 pourra fermer après validation par le Bureau lorsque la présence de moins de trois enfants est prévue ou en cas de manque du personnel encadrant.

### **4.2 Arrivée et départ des enfants**

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

- 8h15 – 9h15 (arrivée uniquement)
- en plus le mercredi : 10h00 – 10h30 (arrivée uniquement)
- 11h00 – 11h15 (départ-arrivée avant le repas)
- 12h30 – 12h45 (départ-arrivée avant la sieste)



- 16h15 – 18h30 (départ uniquement)

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

Lorsqu'ils déposent leur enfant, les parents en sont responsables à l'intérieur de la Crèche tant qu'ils ne l'ont pas confié à une personne de l'équipe éducative ou d'un parent de permanence.

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 16 ans minimum, soit à une personne mandatée par écrit âgée de 16 ans minimum, qui doit alors présenter une justification de son identité, soit les parents des autres enfants de la crèche.

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.

Cette personne est responsable de l'enfant dès le début de la transmission orale.

#### **4.3 Participation des parents aux gardes**

La crèche emploie des professionnels de la petite enfance afin d'assurer un encadrement de qualité des enfants.

Lors des permanences, le parent est à la disposition des professionnels afin de l'assister.

Le professionnel donnera en premier lieu au parent les tâches ne concernant pas directement les enfants (rangement, intendance, ...).

En cas de doute sur la conduite à tenir vis à vis des enfants (conflit, activités,...), le parent de permanence doit demander et suivre la position du professionnel.

#### **4.4 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.**

#### **4.5 Taux d'encadrement**

Conformément aux prescriptions du Code de santé publique, le taux d'encadrement des enfants par les adultes est fixé à :

- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent
- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.

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

- lors des permanences exceptionnelles
- aux heures d'ouverture et de fermeture. Dans ce cas, il y aura un parent-relais en complément d'un parent présent.

## **4.6 Admission**

### **4.6.1 Type d'accueil**

La Crèche peut accueillir simultanément jusqu'à 12 enfants de 0 à 4 ans, conformément à l'agrément de la PMI.

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.

### **4.6.2 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 Sèvres. Sous réserve que la Crèche puisse obtenir une subvention, ou que les parents payent la subvention non obtenue de la municipalité, les parents peuvent provenir d'une commune limitrophe.

Si aucun des parents n'est domicilié à Sèvres alors qu'un contrat d'accueil est en cours, la famille concernée conserve sa place jusqu'à la fin de l'année scolaire. La Crèche et les parents peuvent néanmoins convenir d'un délai inférieur.

### **4.6.3 Modalités de pré-inscription**

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

Il leur sera alors demandé de remplir un dossier de pré-inscription.

### **4.6.4 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.
- De la cohérence des groupes d'âges des enfants ;
- De la volonté et la capacité des parents à 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 avec plusieurs parents 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 dont le montant est fixé annuellement en AG, qui fait l'objet d'un encaissement et sera rendu au départ de l'enfant.

#### **4.6.5 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 et sa durée, le temps de présence de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

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

- avoir un minimum de temps d'accueil journalier de 3 heures consécutives,
- être définie en demi-heures entières (par exemple : 8 heures mais pas 7 heures 54)
- par exception au point ci-dessus qui stipule que la durée quotidienne de présence doit être définie en demi-heures entières, la durée totale quotidienne peut être de 10H15

#### **4.7 Inscription définitive**

La Crèche remet à la famille les documents et informations suivants :

- les statuts de l'Association
- le règlement de fonctionnement
- le projet d'établissement
- les divers documents décrivant les modalités de fonctionnement de la Crèche

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 et signé par les parents au président de la Crèche

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

8



- justificatif de domicile (EDF, France Télécom, ...)
- 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 renseignement 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 obligatoires
- Identités et coordonnées des personnes, autres que les parents, autorisées à venir chercher l'enfant
- autorisation photo-vidéo
- autorisation de sortie
- attestation de reconnaissance de responsabilité dans le cadre du principe d'ouverture et de fermeture de la crèche par les parents
- acceptation du règlement de fonctionnement, des statuts de l'association 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, en l'absence de transmission du numéro allocataire de la CAF :

- justificatifs de ressources
  - photocopie de l'avis d'imposition en cours.
  - toute pièce justificative des ressources du foyer, y compris les éventuelles prestations des allocations familiales.
- Si une famille transmet des justificatifs de ressources incomplets ou si elle ne souhaite pas les fournir, le plafond maximal de la CAF sera appliqué.

#### **4.8 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 deux semaines, mais elle peut être ajustée 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 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.

## 5 PROTOCOLE MEDICAL

Une visite d'entrée à la crèche sera réalisée par le médecin de la crèche.

### Enfant malade

Un enfant malade est mieux chez lui.

Tout enfant malade doit consulter un médecin et la prescription médicale doit être donnée au personnel de la crèche qui en fera une copie. Même si le traitement est donné à la maison, il est important que le personnel soit informé de la maladie et du traitement donné à l'enfant.

### Liste des maladies nécessitant l'éviction de l'enfant:

- L'angine à streptocoque: soit 2j après le début de l'antibiothérapie
- La coqueluche: soit 5j après le début de l'antibiothérapie
- L'hépatite A: soit 10j après le début de l'ictère
- L'impétigo: soit 2 j après le début de l'antibiothérapie
- Les oreillons: soit 9j après le début de la parotidite
- La rougeole: soit 5 jours après le début de l'éruption
- La scarlatine: soit 2j après le début de l'antibiothérapie
- La tuberculose: tant que l'enfant est bacillifère (certificat médical attestant que l'enfant ne l'est plus)
- La gastro-entérite d'origine bactérienne à Escherichia coli (certificat médical attestant que l'enfant n'est plus contagieux)
- La gastro-entérite d'origine bactérienne à Shigelles (certificat médical attestant que l'enfant n'est plus contagieux)
- Poux et parasites: exclusion jusqu'à l'éradication (mort des lentes)

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical et après la fourniture d'un certificat de non contagiosité.



### Liste des maladies où l'éviction de l'enfant n'est pas obligatoire mais où la fréquentation de la crèche est déconseillée.

- Bronchiolite: éviction si + de 2 bouffées 3 fois par jour de ventoline.
- Conjonctivite: éviction de 24h après application d'un collyre antibiotique
- La gastro-entérite d'origine virale: éviction si + de 3 selles liquides et/ou vomissements/jour
- Varicelle: tant qu'il y a de nombreuses vésicules et surtout si l'enfant est douloureux
- Herpes de type 1: éviction jusqu'au stade crouteux (lésion à protéger)

Cette décision prise au cas par cas, est du ressort du médecin de crèche, ou du médecin traitant de l'enfant, ou à défaut du responsable de structure, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

### Gestion de la fièvre chez l'enfant:

D'une façon générale, si l'état général de l'enfant est bon, l'enfant peut être admis en collectivité (ex: poussée dentaire).

Il est cependant important de signaler toute prise d'antalgique le matin.

Si une fièvre apparaît dans la journée:

- A partir de 38.5°, sous réserve d'avoir l'ordonnance adéquate, une dose de paracétamol sirop est donnée à l'enfant suivant son poids. Il est découvert, hydraté et les parents sont prévenus afin qu'ils puissent contacter leur médecin traitant et prendre un RDV. Le parent s'organise pour venir chercher l'enfant plus tôt, si possible.

- A partir de 39° même procédure mais les parents viennent chercher l'enfant au maximum dans les 2 heures qui suivent.

Le dosage et le l'heure à laquelle il a été donné doivent être impérativement notés dans le cahier de transmission et explicites de vive voix aux parents.

### Administration des médicaments:

Dans les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, l'aide à la prise de médicaments n'est pas considéré comme un acte médical. Par conséquent, conformément aux préconisations de la PMI et à la circulaire DGS/DAS du 4 juin 1999, lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage, le traitement médical pourra être administré par la ou le responsable de la crèche, ou en son absence par un professionnel de la crèche, à condition que le personnel de la crèche ait une ordonnance ou autorisation parentale écrite.

Il est toutefois recommandé aux parents d'essayer d'obtenir du médecin des traitements en deux prises le matin et le soir.

Pour le paracétamol, une ordonnance du médecin traitant sera demandée en début d'année pour chaque enfant.



Tout incident physique arrivant à un enfant (chute, morsure, blessure...) doit être rapporté aux parents et noté dans le cahier de transmission.

## 6 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.

### 6.1 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, d'autre part en cours d'année afin d'obtenir la répartition la plus homogène possible des tâches.

La répartition en commissions est établie de la manière suivante:

- **Membres du Bureau**
  - Président de l'association,
  - Vice-président
  - Secrétaire,
  - Trésorier,
  - Vice-Trésorier
  - Ressources Humaines
- **Autres commissions**
  - a définir annuellement au moment de l'AG

Les fiches de poste définissant les tâches et fonctions assignées à chaque commission sont remises à chaque famille.

### 6.2 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 tranches horaires (8h-10h et 16h45-18h45).



Pour que ces permanences puissent être correctement organisées, les parents doivent effectuer des permanences complètes. Si cela nécessite que la présence de l'enfant débord 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).

Ce temps exceptionnel sera décompté comme suit :

	0 à 1h30	1h31 à 2h30	2h31 à 3h30	3h31 et plus
Perm exceptionnelle ou dépannage	0,5 perm	1 perm	1,5 perm	2 perm

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.

Lorsqu'une famille réserve une place à la crèche, elle s'acquitte du règlement de sa participation et tient son poste. Par contre les permanences ne sont dues que lors de l'arrivée de l'enfant.

Lors d'une naissance, la famille est dispensée de permanence pendant le premier mois.

Lorsqu'une famille a deux enfants accueillis, le second compte pour 50% au niveau des compteurs de permanence. Une famille qui a deux enfants sur toute la durée d'ouverture de la crèche effectuera donc 150% du nombre de permanences d'un parent qui en a un seul.

Les permanences exceptionnelles sont suivies sur le même tableau que les permanences normales.

Toutes les heures de permanence doivent être effectuées de façon régulière, un éventuel retard devant être résorbé avant la fin du contrat.

Les horaires de permanence doivent être respectés car l'organisation de l'équipe éducative en dépend.

En cas d'indisponibilité imprévue, les parents doivent trouver une famille de remplacement et avertir la Responsable Technique.



### **6.3 Repas des enfants/courses**

A tour de rôle, les parents concernés doivent effectuer les repas collectifs des enfants, selon un menu établi par le Responsable Repas. Les familles doivent respecter les consignes transmises et préparer les repas dans des conditions d'hygiène irréprochables et respecter la chaîne du froid. Les repas devront, dans la mesure du possible, être élaborés avec des produits frais et être cuisinés « maison ».

Pour les bébés, les repas sont préparés individuellement et donnés au personnel tous les matins.

Les repas sont remboursés aux parents pour un montant forfaitaire par enfant et par repas fixé par décision collective votée par le Conseil d'Administration. Le parent indique au Trésorier le nombre de repas préparés, en conformité avec le planning des repas pour ce qui concerne les repas collectifs, en fonction de la présence des enfants pour les repas individuels et collectifs.

### **6.4 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 est une réunion annuelle obligatoire. Les objectifs de la réunion sont de faire un bilan annuel mais surtout de redéfinir la répartition des commissions et l'élection des membres du Bureau.
- Les réunions des membres du bureau ont lieu une fois par mois, et plus 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 (recrutement et augmentation des salariés, recherche de nouvelles subventions, point sur les relations extérieures...)
- les réunions de fonctionnement ont lieu tous les mois. La présence de l'ensemble des familles est indispensable.

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 régulièrement, 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.

La participation à ces réunions par les familles concernées est obligatoire et toute absence devra être excusée.

## **6.5 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.
- d'assurer des permanences exceptionnelles, lorsque le taux d'encadrement par les adultes ne permet pas d'assurer la sécurité des enfants.
- De représenter la Crèche au forum des associations de Sèvres.
- De soutien à d'autres commissions : aide au recrutement de nouveaux membres du personnel ou de nouvelles familles par exemple.

## **7 DISPOSITIONS A RESPECTER LORS DU DEPART 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 papier ou informatique appartenant à la crèche ou nécessaire à son bon fonctionnement doivent être restitués à la crèche.
- Le trousseau de clé éventuel doit être restitué au président.

Si une de ces dispositions n'est pas respectée, la caution ne sera pas rendue à la famille partante.



## **8 RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL**

### **8.1 Rupture du contrat d'accueil à l'initiative de 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 recommandé avec AR ou remis en main propre contre décharge au Président de l'association en respectant un préavis de 2 mois minimum. Tout préavis donné entre le 1<sup>er</sup> mai et le 1<sup>er</sup> septembre sera de trois mois. Dans tous les cas, et malgré le respect du préavis de trois mois, la cotisation relative au mois de juillet sera due dans la mesure où l'enfant était encore inscrit à la crèche le 15 juin. Tout préavis non réalisé sera facturé.

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.

Sous réserve du respect du délai de préavis, la famille n'est plus redevable de la participation familiale à compter de la date de cessation du contrat d'accueil.

### **8.2 Rupture du contrat d'accueil à l'initiative de la Crèche**

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 pouvant mettre en cause l'équilibre financier de la trésorerie ;
- non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires ;
- 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 défini dans le projet d'établissement

La procédure suivie par le Bureau sera :

1. Convocation de la famille concernée par deux membres minimum du Bureau pour discussion du problème, tentative de résolution et mise en garde. La famille pourra se faire assister par un autre membre de l'association.
2. En cas de non-amélioration, un courrier de mise en garde avant exclusion sera adressé à la famille



3. Si besoin, l'exclusion sera votée par le CA, à la majorité absolue des présents à l'exception de la famille concernée.
4. Un courrier d'exclusion demandant à la famille de quitter la crèche dans un délai défini dans le courrier 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.

A compter du jour de l'exclusion, la famille n'est plus redevable de la participation familiale.

## **9 DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **9.1 Caution**

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

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

Son montant peut être revu chaque d'année lors de l'Assemblée Générale. Il est actuellement de 400 € par enfant inscrit à la crèche.

### **9.2 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 d'année lors de l'Assemblée Générale. Il est actuellement de 25€ par famille.

### **9.3 Tarif horaire**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation horaire forfaitaire par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CAF (voir annexe).

Le tarif horaire est proportionnel aux ressources de la famille (dans les limites d'un plancher équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement et d'un plafond de ressources, le plancher et le plafond étant publiés en début d'année civile par la Cnaf) et dépend de la composition de la famille.

La Crèche applique le barème de la CAF sur le revenu mensuel (revenu annuel divisé par 12) pour obtenir le tarif horaire de la famille.



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

Il n'y a pas de facturation supplémentaire pour la fourniture par la crèche des repas et des soins d'hygiène (couches, coton,...).

#### **9.4 CAFPRO**

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 Cnaf. La Crèche trouve ainsi le montant des revenus annuels déclarés par la famille.

Lorsque la famille transmet au Trésorier son numéro d'allocataire de la CAF, elle accepte, en signant le présent règlement de fonctionnement, que le Trésorier consulte son niveau de ressources dans la base de données Cafpro fournie par la CAF92.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage, longue maladie, divorce, naissance d'un enfant...) entraînant une baisse ou une hausse des revenus doit être signalée à la Caf92. Une fois les nouvelles ressources actualisées, le Trésorier prend en compte ces données le 1<sup>er</sup> du mois suivant les modifications.

En cas d'indisponibilité de CAFPRO, le tarif horaire est basé sur l'avis d'imposition. En cas de non-remise de ces documents, le tarif horaire maximal est appliqué (en fonction de la composition de la famille).

#### **9.5 Facturation**

Elle est établie sur une base horaire. 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 (sauf exceptions, voir ci-après).

##### **9.5.1 Forfait Mensuel**

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 et de la durée du contrat.

La facturation intervient dès le premier jour d'adaptation de l'enfant.

Le nombre d'heures annuel est calculé comme suit :

- Heures d'accueil annuelles = Nombre d'heures hebdomadaires du contrat x 47 semaines

Le forfait mensuel est calculé comme suit :

- Forfait mensuel = Heures d'accueil annuelles x Tarif horaire / 11



La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

Le règlement se fait chaque début de mois au plus tard le 5 du mois. Le forfait mensuel étant calculé sur 11 mois, le mois d'août ne fait pas l'objet d'une facturation.

Le règlement s'effectue par ordre de préférence :

- Prélèvement
- Virement
- Chèque emploi service, CESU,

En cas de paiement par virement, une majoration de 2€ sera facturée pour couvrir les frais supplémentaires de comptabilisation.

En cas de paiement par CESU, une majoration couvrant les frais supplémentaires facturés à la crèche par l'organisme de collecte.

Si la famille souhaite prendre des congés en dehors des périodes de fermeture de la crèche, il n'y a aucune réduction dans la facturation.

En cas de dépassement horaire occasionnel, les heures supplémentaires sont facturées au taux horaire. Toute demi-heure commencée est due.

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.

Dans les cas suivants, la famille ne sera pas facturée les jours d'absence de l'enfant de la crèche, sur présentation des justificatifs correspondants :

- en cas d'éviction de l'enfant de la crèche par le médecin de la crèche;
- en cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- en cas de fermeture de la crèche.

Par ailleurs, une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

### **9.5.2 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.

## **9.6 Modalités de révision des participations**

La mise à jour des participations familiales est effectuée chaque année au 1er Janvier (éventuellement rétroactivement si les données CAF (ressources, planchers/plafonds) ne sont pas disponibles).

Si la famille n'effectue pas en temps et en heure la déclaration de ressources auprès de la CAF ou ne remet pas les justificatifs exhaustifs de revenus, 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.

## **9.7 Dernier paiement**

En cas de départ définitif en cours de mois, le nombre d'heures facturées est égal au nombre d'heures réservées jusqu'à la fin du mois.

## **9.8 Remplacement de la famille partante**

Départs : Sauf application des paragraphes 8.1 et 8.2, l'inscription à la crèche vaut pour une année complète, payable onze mois sur douze, que l'enfant soit présent ou absent.

# **10 DIVERS**

## **10.1 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.  
Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de la Crèche.

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.

Toute violence verbale ou physique est interdite dans la crèche.

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 parents apportent les turbulettes pour les bébés.  
Les parents prévoient pour chaque enfant deux changes qu'ils amènent en début de semaine. Quand ils sont utilisés, les parents les récupèrent le soir et ramènent un nouveau change pour le lendemain.

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.

Les doudous et effets personnels des enfants (turbulette, chaussons,...) devront être lavés périodiquement afin de ne pas présenter de risque pour l'hygiène de la Crèche.

## **10.2 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.



## Annexe : Barème de la CAF

Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est rappelé ci-dessous.

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Taux d'effort par heure facturée en accueil parental</b>
1 enfant	0,05%
2 enfants	0,04%
3 enfants	0,03%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants et plus	0,02%