



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

*Selon l'article R180-18 et 19 du code de santé publique*

## SOMMAIRE

AVANT PROPOS.....	P 2
TITRE I : Règles relatives à l'adhésion à l'association	
SECTION 1 : Modalités d'admission .....	P 3
SECTION 2 : Inscription & adhésion .....	P 4
SECTION 3 : Participation familiale .....	P 5
Article 1 : le contrat de garde.....	P 5
Article 2 : Calcul de la participation familiale.....	P 5
Article 3 : En cas de changement de situation depuis l'année de référence .....	P 6
SECTION 4 : Départ, sanction et exclusion d'un membre de la crèche.....	P 8
TITRE II : Règles relatives au fonctionnement de la crèche	
SECTION 5 : Capacité d'accueil.....	P 9
SECTION 6 : Prestations d'accueil .....	P 9
SECTION 7 : Heures d'ouverture .....	P 10
SECTION 8 : Permanences parentales.....	P 10
SECTION 9 : Encadrement .....	P 11
SECTION 10 : Participation aux réunions et commissions .....	P 12
SECTION 11: Responsabilité respective et modalité de collaboration des parents assurant l'encadrement des enfants .....	P 13
SECTION 12 : Présence, absence et départ de l'enfant.....	P 13
SECTION 13 : Surveillance médicale de l'enfant .....	P 14
SECTION 14 : Divers.....	P 15

## ANNEXE

1. Exemple du contrat de garde.....	
2. Projet d'établissement.....	
3. Fiche d'inscription.....	
4. Autorisation parentale.....	
5. Fiche signalétique de l'enfant.....	
6. Rôle des commissions.....	

## AVANT PROPOS

La crèche parentale "La Toupie" accueille tout enfant sans discrimination d'aucune sorte (raciale, religieuse, morale ou physique). L'ensemble des membres de l'association, l'Assemblée Générale et le bureau veillent au bon fonctionnement de la crèche de façon à assurer le bien-être et le bon développement de l'enfant. Les parents devront adhérer au projet d'établissement de la crèche ainsi qu'au règlement de fonctionnement.

L'association adhère à la Charte qualité des établissements d'accueil de la petite enfance élaborée par la Ville de Strasbourg en partenariat avec la caisse d'Allocations familiales du Bas-Rhin et les autres acteurs de la petite enfance du territoire.

Élaborée à travers une démarche participative associant les parents et les professionnels à la Ville de Strasbourg et la Caisse d'Allocations Familiales du Bas Rhin, la charte qualité vise à assurer un service cohérent et un haut niveau d'accueil proposé aux enfants et aux parents dans les établissements collectifs (crèche, ...).

Neuf engagements expriment les valeurs et les objectifs partagés en faveur de la qualité d'accueil des enfants et des familles :

- Garantir un parcours simple et transparent, de l'information à l'attribution d'une place d'accueil
- Construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents
- Garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant
- Favoriser le jeu spontané et l'activité, source d'éveil et d'autonomie
- Accompagner l'enfant dans son processus de socialisation
- Adopter et maintenir une attitude professionnelle et bien-traitante
- Développer la coopération entre professionnels et parents
- Répondre aux besoins de l'enfant, du parent et du professionnel par une organisation performante
- Mettre en œuvre, suivre et évaluer les engagements de la charte qualité

Les détails de la charte sont mis à la disposition des parents au sein de la crèche. La charte est également consultable sur le site internet de la Ville de Strasbourg ainsi que sur le site « mon-enfant.fr » de la Caisse nationale des Allocations familiales, rubrique « initiatives locales du Bas-Rhin ».

# TITRE I : REGLES RELATIVES A L'ADHESION A L'ASSOCIATION

## SECTION 1 : MODALITES D'ADMISSION

La crèche est ouverte aux enfants dont les parents se reconnaissent dans les critères de responsabilité et de participation parentale en vigueur dans l'association de par leur adhésion aux statuts de la crèche.

La demande d'admission doit être écrite et adressée à la crèche (courrier ou courriel). Lorsqu'une place est vacante, la commission recrutement se réunit pour entendre et choisir, parmi les parents qui sollicitent l'admission de leur enfant, les nouveaux membres de la crèche.

Le choix est effectué après entretien avec la commission recrutement et dans le respect de la Charte Qualité des établissements d'accueil collectif de la petite enfance à Strasbourg et des critères propres à la crèche La Toupie :

- Adhésion au projet pédagogique de la crèche.
- Disponibilité des parents pour participer à la vie de la crèche telle que décrite à la section 10 du présent règlement.

La commission recrutement veille autant que possible à l'équilibre du groupe d'enfants afin de garantir le bon fonctionnement de la structure.

1/ Des critères sociaux énoncés ci-après sont également pris en compte :

- les situations sociales et de santé, par exemple enfants issus d'une famille dont les revenus sont inférieurs au seuil de pauvreté et dont les parents sont en situation d'emploi ou en démarche active d'insertion professionnelle
- enfants en situation de handicap ou de maladie chronique
- enfants en situation de vulnérabilité identifiés par la PMI ou ayant fait l'objet d'une information préoccupante auprès du Conseil départemental

Les critères prioritaires sont vérifiés sur la base de justificatifs.

L'affectation des places sur la base des critères de la priorité 1 concerne 30 % des places disponibles.

2/ Des situations familiales :

- présence d'un membre de la fratrie dans l'établissement d'accueil avec présence simultanée d'au moins 6 mois
- grossesse multiple

Aucune réservation n'est possible.

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 4 ans.

Aucune condition d'activité professionnelle du (des) parent(s)/responsable(s) légal (aux) n'est exigée. L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent Règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

## SECTION 2 : INSCRIPTION & ADHESION

Tout(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) doit(doivent) remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription (Annexe 3), le contrat de garde (Annexe 6) et le présent règlement de fonctionnement pour faire accueillir son (leur(s)) enfant(s).

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil du ou des enfant(s), l'établissement utilise les services CafPro Web mis à disposition par la CAF : l'acceptation du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service internet à caractère professionnel, mis à disposition par la CAF du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales. Si nécessaire, à la demande du trésorier ou du président, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) remet(remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille.

Les parents/responsable(s) légal(aux) s'engagent à mettre à jour leurs données personnelles auprès de la CAF et à informer le président et le trésorier de tout changement de situation (perte d'emploi, passage à temps partiel, congé parental, divorce, etc...).

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il leur sera appliqué le tarif maximum.

Tout nouveau membre s'engage à verser, dès son admission, un acompte d'un mois correspondant au calcul de sa participation familiale, ou à défaut d'informations suffisantes sur sa situation du montant de la participation maximale en vigueur. Cette participation devra être déduite de la première mensualisation. Un dépôt de garantie pour remise des clés d'un montant de 50 euros est demandé qui sera restitué au moment du départ de l'enfant.

L'adaptation des nouveaux enfants se fera la quinzaine précédant leur entrée définitive à la crèche. Pendant cette période, les enfants pourront rester sans la présence de leurs parents, à condition que leur dossier d'inscription soit complet (y compris le certificat d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin de famille). Les heures d'adaptation, dès lors qu'elles précèdent l'entrée en vigueur du contrat, sont gratuites. Pour la rentrée de septembre, afin d'éviter que les grands finissant le 31 Août ne perturbe l'intégration des tous petits, nous privilégierons une intégration du 1 au 15 septembre.

### SECTION 3 : PARTICIPATION FAMILIALE

La participation mensuelle familiale est établie chaque année civile en fonction des revenus nets imposables du foyer auxquels est appliqué un taux d'effort mensuel défini par un barème fourni par la CAF pour l'année à venir. Elle est payée sur 11 mois (cf. article 2)

Les parents sont tenus de payer la participation mensuelle au plus tard le 5 de chaque mois, un prélèvement automatique peut-être mis en place. En cas de difficultés financières de l'un des adhérents, seuls le Président et le Trésorier en sont informés pour prendre avec l'intéressé les mesures nécessaires (modalités de paiement).

#### - article 1 : le contrat de garde

**Pour les besoins de garde réguliers**, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat de garde est impérativement signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal (aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins exposés.

La base du contrat est le créneau horaire de garde réservée : il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé.

Les seules déductions admises sont la fermeture de l'établissement d'accueil, l'hospitalisation de l'enfant, l'éviction par le médecin référent de la crèche ou une maladie supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

**Pour les besoins de garde ponctuels**, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat de garde avec la crèche.

#### **Si le contrat de garde conclu ne correspond plus aux besoins de la famille :**

Un nouveau contrat de garde pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de quinze jours est opposable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux); dans l'hypothèse de changements de situation tels qu'admis au présent Règlement Intérieur, ce délai de prévenance n'est pas opposable et un nouveau contrat de garde est alors à négocier avec la structure, étant précisé que dans tous les cas la structure accueillera l'enfant, le cas échéant, en fonction des nouveaux besoins de garde exprimés, dans la limite des places disponibles, dans la limite de la préservation de son fonctionnement particulier tel qu'il est inscrit au Règlement Intérieur et dans le cadre du respect de son projet d'établissement.

#### - article 2 : calcul de la participation familiale

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu net imposable tel que figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 de janvier à décembre.

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le taux d'effort horaire, figurant également sur le tableau d'affichage de la structure, est le suivant :

Accueil familial et parental	1 enfant	2 enfants	3 enfants
Tx d'effort horaire	0,05%	0,04%	0,03%

Pour les familles de plus de quatre enfants, il convient d'appliquer la formule suivante :

(Taux d'effort applicable à une famille d'un enfant) x 2,5

Nombre de parts/foyer

(2 parts par foyer plus une demi-part par enfant et une demi-part supplémentaire pour le 3ème enfant ou pour un enfant handicapé).

Ce taux d'effort est appliqué à tous, quels que soient les revenus, dans la limite du plafond.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

**(Revenu annuel retenu/12) x taux d'effort horaire x heures de garde réservées**

Toutefois, le plancher horaire tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

- aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation (voir article suivant) ;
- dans le cas exceptionnel d'accueil d'enfants dans des situations d'urgence sociale.

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base de la participation horaire de la famille ; la structure peut être amenée, en cas d'abus, à proposer une modification du contrat de garde à la famille.

Spécificités du contrat de garde :

- En cas de résidence alterné, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire) : en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
- En cas d'accueil d'urgence (hors cas exceptionnel d'accueil d'enfants dans des situations d'urgence sociale), les ressources du (des) parent(s)/responsable(s) légal (aux) n'étant pas connues dans l'immédiat, est appliqué exceptionnellement un tarif correspondant au tarif moyen pratiqué l'exercice précédent dans la structure, en attendant l'avis d'imposition ou de non-imposition à fournir dans les meilleurs délais.
- Concernant l'accueil ponctuel (occasionnel), peut être également appliqué un tarif horaire moyen sur ces mêmes bases. Lorsque l'enfant accueilli est déjà inscrit dans la structure et l'a déjà fréquentée, la tarification sera également fonction des ressources, ces dernières étant connues.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux et/ou soins d'hygiène : aucun supplément ni aucune déduction ne seront appliqués pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

**- article 3 : en cas de changement de situation depuis l'année de référence**

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants. **Le(s) parent(s) doit(vent) déclarer le changement de situation dès sa survenance.**

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

1. Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non-imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

2. Changement dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de l'Assedic	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité ou partiel (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la CPAM	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
<ul style="list-style-type: none"> <li>la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés</li> <li>le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois</li> <li>la détention (sauf régime de semi-liberté)</li> </ul>			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous
<p>- si le foyer a des revenus dans l'année de référence : <b>prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence</b></p> <p>- en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : <b>évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel</b></p>			

Toute modification liée à la durée du travail (ex : passage à temps complet ou à temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte l'année suivante.

### 3. Régularisation en cas de déclaration tardive d'un changement de situation

- **Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales**

Deux cas de figure :

- le(s) parent(s) déclare(nt) le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance. Le Trésorier sera tenu de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1), selon les modalités à convenir avec l'intéressé.
- Passé ce délai de 3 mois, le Trésorier n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

- **Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales**

**Si le(s) parent(s) procède(nt) à une déclaration tardive**, le Trésorier exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, et en cas de défaut de régularisation, le Trésorier pourra demander à l'Assemblée Générale ou au Conseil d'Administration de prononcer l'exclusion, et se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

#### **SECTION 4: DEPART SANCTION ET EXCLUSION D'UN MEMBRE DE LA CRECHE**

Les parents qui veulent retirer leur enfant de la crèche, devront prévenir le Président 2 mois à l'avance par courrier (Période de fermeture non compris). Le préavis prend effet à partir de la réception du courrier.

Ce préavis ne peut pas être déposé du 1er mai au 30 juin, sauf proposition d'un nouveau membre accepté par la crèche.

Le départ d'un membre ne peut en aucun cas avoir lieu entre le 1er juin et le 30 août.

S'ils ne respectent pas ce préavis, les parents seront tenus de payer leur participation due et de s'acquitter des tâches qui leur incombent au sein de l'association avant le changement, à moins qu'un accord n'ait pu être trouvé.

Des sanctions, voire même l'exclusion des parents d'un enfant pour non-respect du présent règlement, non-respect du projet pédagogique, non-paiement de la participation parentale pendant deux mois d'affilée, non-participation aux tâches des commissions, absence répétée aux permanences et aux réunions ou autre faute grave pourront être décidées en réunissant le bureau.

## TITRE II : REGLES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE

### SECTION 5 : CAPACITE D'ACCUEIL

La crèche possède l'agrément pour l'accueil de 14 équivalents temps pleins (14 enfants simultanés).

Comme le prévoit le décret du 1<sup>er</sup> août 2000 la capacité d'accueil peut être exceptionnellement dépassé dans la limite de 10% des inscrits soit 1 place supplémentaire qui pourra le cas échéant être utilisée pour l'accueil occasionnel ou l'accueil d'urgence, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

Le nombre d'enfants inscrits se décide en Conseil d'administration ou en Assemblée Générale extraordinaire, sur proposition de la commission recrutement et en tenant compte des contraintes financières.

### SECTION 6 : PRESTATIONS D'ACCUEIL

Les prestations d'accueil offertes comprennent la garde, la participation à toutes les activités pédagogiques et les sorties en fonction de l'âge, les repas (en fonction des créneaux horaires retenus) et les soins d'hygiène habituels. Elles ne comprennent pas les soins d'hygiène spécifiques et les traitements médicaux propres à chaque enfant.

Les activités pédagogiques et les sorties débutent généralement vers 9h30 ; seuls les enfants présents à ce moment y participeront.

Le goûter est proposé vers 16h aux enfants encore présents.

L'enfant arrivera propre de corps et de vêtements à la crèche.

Les parents laisseront en dépôt à la crèche un trousseau complet à adapter en fonction des saisons comprenant un body, un bas, un haut, un gilet, une paire de chaussette (idéalement anti dérapant ou des chaussons), un couvre-chef. Ils seront responsables de son entretien.

Il est interdit aux enfants de porter des bijoux à la crèche.

La crèche refuse les enfants souffrant de maladies contagieuses ou ceux ayant une fièvre supérieure à 38,5 °.

L'accueil peut-être régulier et est alors subordonné à la signature d'un contrat de garde tel que défini à la SECTION 2 du présent règlement ; l'accueil occasionnel d'un enfant inscrit régulièrement sur un créneau horaire différent ne nécessite pas l'établissement d'un contrat de garde et ne pourra se faire que dans la limite des places disponibles telles que prévues par l'agrément de la PMI. L'accueil d'urgence d'un enfant extérieur à la crèche sera soumis à l'accord de l'Assemblée Générale extraordinaire et se fera dans la limite des places disponibles telles que prévues par l'agrément de la PMI. Il ne nécessite pas l'établissement d'un contrat de garde sauf pérennisation de l'accueil.

L'accueil d'un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique pourra se faire après accord de l'Assemblée Générale et sous réserve expresse du respect des conditions d'équipement et de sécurité requises par le handicap.

## SECTION 7 : HEURES D'OUVERTURE

La crèche est ouverte de manière ininterrompue de 7h45 à 18h30 du lundi au vendredi.

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base de la participation horaire de la famille.

Des aménagements d'horaires peuvent se décider en Assemblée Générale extraordinaire.

Elle est fermée pour congés annuels trois semaines en été, une semaine à Noël et une semaine à Pâques; ces périodes et dates exactes seront décidées sur proposition du bureau et prononcées par le Conseil d'administration 90 jours au moins avant les vacances d'été, et 30 jours au moins avant toute autre période.

Des congés sans soldes peuvent être pris par les salariés, la semaine précédant et/ou suivant la fermeture annuelle d'été. Ils sont accordés par décision du CA si l'organisation de la structure le permet.

## SECTION 8 : PERMANENCES PARENTALES

Les parents doivent assurer pour chacun de ses enfants inscrit une demi-journée de permanence par semaine de 9 heures à 13 heures 30 ou de 14 heures à 18 heures 30. Pendant l'été, les horaires des permanences des parents sont adaptés aux horaires de présence des enfants.

A titre exceptionnel, par exemple en cas d'empêchement ou de maladie, le parent doit se faire remplacer en priorité par un autre parent, ou à défaut par un salarié qui récupérera ses heures, et prévenir le plus rapidement possible la permanente.

En cas d'impossibilité de remplacement (pas d'échange de permanence possible ou délai trop court), le parent absent «doit» sa permanence à la crèche et voit avec la responsable technique et la commission permanence comment la «rendre». Ce cas de figure doit rester exceptionnel.

La demi-journée de permanence sera établie annuellement de septembre à septembre. Il est nécessaire que le planning hebdomadaire soit respecté. Une commission permanences est chargée de veiller au respect de ces permanences, en cas de non-respect du planning des permanences, une sanction voir une exclusion pourra être votée par le bureau.

Si un parent désire placer un second enfant et qu'il lui est impossible d'assurer une seconde demi-journée de garde par semaine, il peut faire appel à une autre personne, mais toujours la même, dont la compétence aura été reconnue par les membres de l'association.

## SECTION 9 : ENCADREMENT

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe compétente constituée d'une responsable technique, «éducatrice de jeunes enfants», et d'assistantes qualifiées, titulaires du CAP petite enfance.

Les horaires du personnel sont établis annuellement par le responsable technique et la commission «salariés» et validés au cours du CA du début d'année.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ou en sortie ne doit pas être inférieur à deux personnels encadrants, dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté du ministre chargé des affaires sociales. Ce professionnel assure, auprès des enfants, la responsabilité technique liée aux compétences définies par son diplôme ou sa qualification professionnelle.

Les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, du certificat ou du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture, ou d'une qualification définie par arrêté du ministre chargé des affaires sociales. Aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ne peut être recrutée comme personnel.

Le titre de Responsable Technique est confié à une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants justifiant de trois ans d'expérience professionnelle auprès d'enfants de moins de trois ans. La personne responsable peut déléguer les missions qui lui sont confiées mais elle doit en assumer toutes les conséquences et assurer le contrôle.

Les fonctions déléguées au Responsable Technique sont définies comme suit en accord avec CCN 1984 :

- Veiller à la mise en place et à l'application du projet d'établissement
- Veiller au bon fonctionnement général de la structure et rendre compte d'éventuels dysfonctionnements au Président ou à un membre du Bureau.
- Veiller au respect et au suivi des protocoles d'hygiène par l'ensemble du personnel de la structure et rendre compte au Président de tout dysfonctionnement qu'elle pourrait constater.
- Veiller au respect des procédures d'urgence ayant trait à la sécurité des enfants
- Organiser et veiller au suivi quotidien de chaque enfant (hygiène, sommeil, repas et soins spécifiques éventuels) par le personnel selon les indications des parents et en fonction de ses propres constatations, ainsi que le suivi à long terme (développement psychomoteur, socialisation et bien-être physique et affectif).
- Organiser les activités des enfants au cours de la journée, veiller à ce que chaque salarié prenne personnellement en charge un groupe d'enfants en sortie, et rendre compte aux parents des problèmes éventuels.
- Coordonner le travail de l'équipe de salariés.
- Proposer toute initiative de nature à améliorer le fonctionnement de la structure.
- Participer aux réunions organisées dans le cadre du fonctionnement des différentes commissions (Pédagogie, Bricolage, Personnel, Recrutement) lorsque leur ordre du jour concerne ses fonctions, ainsi qu'aux Conseils d'Administration et Assemblées Générales lorsque sa présence sera requise.
- Veiller à certains aspects de gestion matérielle courante : prévenir les ruptures de stocks alimentaires de base, du matériel de puériculture et veiller au bon entretien et à la sécurité des jouets et matériels mis à disposition des enfants.
- Planifier et organiser en liaison avec le personnel et les parents les activités non régulières proposées aux enfants dans le cadre du projet éducatif
- Animer l'équipe : planifier et coordonner l'intervention des différents intervenants pédagogiques dans la structure.
- Gérer un budget pédagogique dont le montant semestriel alloué est décidé en Conseil d'Administration
- Veiller à la bonne intégration de tout nouveau salarié dans la structure.
- Veiller à la répartition équitable du personnel sur les différentes plages horaires proposées dans le planning et s'assurer que les horaires effectués correspondent bien à ceux affichés.
- Accueillir les nouvelles familles
- Faire le lien avec le médecin référent

Lorsque la responsable technique est absente, la fonction de responsable technique est déléguée au relais hiérarchique. En l'absence du relais hiérarchique, la responsabilité technique est assurée par le parent de permanence.

Dans la mesure où plusieurs adultes ayant une fonction de responsable technique se relayent dans la journée, les transmissions et le passage des consignes est fondamental et tout incident doit faire l'objet d'un signalement à la responsable technique en titre.

## SECTION 10 : PARTICIPATION AUX REUNIONS ET COMMISSIONS

8 réunions sont prévues sur l'année :

- 1 AG (Assemblée générale) de rentrée, où les grandes orientations de l'année sont discutées, les commissions, les plannings des commissions et réunions, les investissements...
- 3 CA (Conseil d'administration) où sont discutées entre autres l'organisation général, le budget, les litiges, les aménagements...
- 4 Réunions pédagogiques (animées par les salariés principalement), où sont discutées les orientations pédagogiques, les animations à venir, des questions sur la vie courante...

Les parents s'engagent à y participer à raison d'un parent au minimum par foyer. La famille doit être représentée et présente au minimum à 50 %, en cas de non-respect, une sanction voire une exclusion pourra être votée par le bureau. Pour toute décision au vote, chaque enfant représente une voix.

Pour les salariés, les réunions sont récupérées. Ces récupérations s'exercent trimestriellement et doivent être effectuées au plus tard le 31 août.

Dans le cadre d'une crèche Parentale, différentes commissions sont mises en place concernant l'alimentation, le recrutement des parents, du personnel salarié... Les parents s'engagent à y participer activement, ainsi qu'à répondre à toutes demandes spécifiques (sorties, ménages de printemps...)

Les fonctions de Président et de Trésorier sont dispensées de permanences régulières à la condition que 12 enfants soient inscrits minimum. Dans le cas où 11 enfants seulement seraient inscrits, la participation aux permanences du trésorier ou du président sera revue en CA.

En cas de modifications définitives en cours d'année des possibilités de permanence d'une famille, le Conseil d'Administration se réserve le choix d'une solution temporaire (remplacement itératif par d'autres parents, personne agréée par la crèche, mutualisation des gardes etc...) ou définitive (exclusion). L'inscription de l'enfant dans la crèche l'année suivante sera examinée en Assemblée Générale en fonction des possibilités de fonctionnement de la structure.

Les salariées veillent aux activités des enfants en accord avec le projet pédagogique et leurs compétences professionnelles. Leur présence quotidienne à la crèche les autorise à "guider" dans leurs tâches les parents de permanence et les amène à encadrer le travail des stagiaires.

## **SECTION 11: RESPONSABILITE RESPECTIVE ET MODALITE DE COLLABORATION DES PARENTS ASSURANT L'ENCADREMENT DES ENFANTS**

Toute remarque sur le fonctionnement quotidien de la crèche ou sur le personnel, tout problème relationnel interne est à signaler exclusivement au Président. La responsable technique reçoit à ce titre les remarques concernant les salariés.

Les activités quotidiennes seront décidées par le personnel permanent selon les réglementations en vigueur (le parent ayant la possibilité de proposer une activité en accord avec le permanent présent).

Le cadre de la crèche parentale permet une réelle communication entre les parents et l'équipe pédagogique. Au sein de la crèche, le parent a la responsabilité des enfants lorsque le personnel diplômé est absent. Cette responsabilité doit être sérieusement prise en compte.

Le parent étant responsable en cas d'accident durant la période où il encadre des enfants en l'absence du permanent responsable.

## **SECTION 12 : PRESENCE, ABSENCE ET DEPART DE L'ENFANT**

Le contrat de garde détermine les horaires habituels de présence de l'enfant.

En cas d'absence ou de modification des horaires habituels de l'enfant, le personnel devra être informé dès le matin si possible afin de permettre l'organisation des activités pédagogiques spécifiques et d'un accueil occasionnel le cas échéant.

Dans le cadre des absences de l'enfant, il ne pourra être déduit aucune somme de la participation familiale en dehors des cas prévus à l'article 1 de la SECTION 2.

Le départ des enfants doit se faire avant 18h30.

Les parents faisant chercher leur enfant par une autre personne sont priés de présenter une première fois cette personne ou au minimum donner son signalement et prévenir à l'avance.

Dans le cas où personne ne se présente à la fermeture de la crèche pour reprendre un enfant, le parent de permanence essaiera de joindre les personnes habilitées à récupérer l'enfant. En cas d'absence de ces dernières le parent prend en charge l'enfant. Il est entendu que cette situation est exceptionnelle et ne s'applique que dans un cas de force majeure justifiant l'absence des parents de l'enfant à la fermeture de la crèche

## SECTION 13 : SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

Dans le cadre des dispositions du décret du 1er août 2000, la crèche s'assure le concours d'un médecin référent spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, qui assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Dans le cas d'un accueil régulier, un avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical, peut être donné par un médecin choisi par la famille ou à défaut par le médecin référent.

Les modalités du concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre la crèche et le médecin.

Il sera exigé que les enfants soient vaccinés dans le cadre de leur présence en collectivité.

L'enfant malade a particulièrement besoin de ses parents, de calme, de surveillance et de soins adaptés. Ce n'est ni le rôle, ni la compétence des salariés que de répondre à ce besoin. D'autre part, l'enfant se trouve dans une situation de mal-être qui l'amène à solliciter beaucoup plus des personnes qui l'entourent et gêne le déroulement des activités pour les autres enfants. Le personnel de la crèche ne peut lui offrir une disponibilité constante individualisée étant donné les besoins et demandes des autres enfants. Il appartient à chaque parent d'avoir conscience de la responsabilité qu'il prend en amenant un enfant malade à la crèche. Dans ce sens, le personnel peut être amené à refuser un enfant s'il présente une forte fièvre (38,5°), une maladie grave ou maladie contagieuse.

Les médicaments prescrits par le médecin traitant de l'enfant ne pourront être administrés que sous la responsabilité des parents. Les parents devront en formuler les instructions par un écrit daté et signé, mentionnant les personnes habilitées à administrer le traitement, et accompagné de l'ordonnance en cours de validité. Aucun médicament préparé d'avance ne sera administré dans la structure. Les parents sont tenus de signaler à l'équipe d'encadrement les médicaments administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche. Il est rappelé que le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments de sa propre initiative en dehors du « protocole fièvre » en vigueur dans la crèche et à condition que celui-ci ait été ratifié par les parents.

En cas de traumatologie bénigne (coups, bosses, hématomes) la responsable présente, applique un traitement local : une crème à l'arnica.

En cas d'accident ou de maladie survenue à un enfant à la crèche, les parents (en premier lieu si possible) et le médecin traitant ou référent seront prévenus par la responsable présente. En cas d'absence du médecin traitant ou référent et en cas d'urgence ou de gravité, l'enfant sera confié à SOS Médecins ou au SAMU, conformément à l'autorisation d'intervention signée par les parents à l'admission de l'enfant.

Le personnel salarié et stagiaire devra se soumettre aux vaccinations obligatoires dans les professions de la petite enfance. La surveillance médicale des salariés est assurée par la Médecine du travail ; le cas échéant, le médecin référent peut avoir un avis consultatif.

## SECTION 14 : DIVERS

Il est interdit de fumer dans les locaux (y compris les balcons) et en présence des enfants.

Le règlement peut être modifié au cours du conseil d'administration. Tout litige au sein de l'association est soumis à l'assemblée générale extraordinaire.

Lors de leur arrivée chaque famille reçoit deux jeux de clés des locaux qu'elle acquiert pour la somme de 50 euros. A leur départ les deux jeux doivent être remis soit au président soit à la responsable technique. La remise des clés en bon état de fonctionnement donne lieu au remboursement de la somme précitée.

Chaque parent et chaque salarié reçoit le présent règlement en deux exemplaires qu'il doit signer ; l'un est conservé par un membre mandaté de la crèche, l'autre est destiné aux parents et aux salariés signataires.

NOM et Prénom de l'enfant : .....

"Lu et approuvé, en date du "

Signature des parents ou des représentants légaux :

Règlement mis à jour en juillet 2017

Nous, parents / représentants légaux de l'enfant :

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Dans le respect du Règlement de fonctionnement dont nous avons obtenu un exemplaire, et des statuts dont nous avons pris connaissance, attestons que ce contrat est établi à partir des besoins réels que nous avons exprimés et qui ont été pris en compte de la manière suivante :

<b>H. Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil (conformément au calendrier de réservations annu</b>	
Minimum: 5    Maximum: 10	10,75 heures/jour
<b>J. Nombre de jours réservés par semaine :</b>	
Minimum : 1    Maximum : 5	5 jours
<b>O. Moyenne du nombre de jour ouvrés par mois en 2017 :</b>	
	28,33 jours
<i>Nombre de jours en 2017</i>	<i>365 jours</i>
<i>Nombre de jours de WE en 2017</i>	<i>jours</i>
<i>Nombre de jours fériés hors WE en 2017</i>	<i>jours</i>
<i>Nombre de jours fériés Alsace-Moselle</i>	<i>jours</i>
<i>Fermeture de la crèche</i>	<i>25 jours</i>
<b><u>TEMPS D'ACCUEIL FORFAITAIRE MENSUEL :</u></b>	
[(Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil)x(Nombre de jour ouvrés par mois)x((Nombre de jours réservés par semaine)/[Nombre de jours par semaine]) ; soit H*O*(J/5)	<b>heures/mois</b>

<b>M. Nombre de mois concernés :</b>	mois
de septembre à janvier 2018 inclus, paiement de septembre à janvier 2018 uniquement	

Nous nous engageons à nous acquitter en retour de la participation sollicitée, qui s'établit ainsi :

<b>Ressources annuelles :</b>	
- Pensions alimentaires versées :	
<b>= Ressources retenues divisées par 12 :</b>	<b>0,00 €</b>
<i>plancher de ressources mensuelles :</i>	
<i>plafond de ressources mensuelles :</i>	
<b>X</b> Taux d'effort applicable :	
<b>X</b> Temps d'accueil conventionnel :	-
<b>= PARTICIPATION FAMILIALE MENSUELLE :</b>	<b>0,00 €</b>

Modes de paiements :  Virement automatique     Chèque     CESU

Contrat établi en deux exemplaires le

Signature des représentants légaux

Signature du représentant de la crèche