

Association « Les Casteloups »

Règlement de fonctionnement

2016 - 2017

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



1. **Présentation**

Le multi-accueil « Les Casteloups » est un mode d'accueil collectif, de type parental, pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (rentrée scolaire suivant le troisième anniversaire de l'enfant) ou jusqu'à 6 ans pour les enfants présentant un handicap.

Il fonctionne conformément :

- ✓ aux dispositions du décret n°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- ✓ aux instructions en vigueur de la Caisse des Allocations Familiales,
- ✓ aux dispositions du règlement intérieur ci-après.
- ✓ En application de l'article D.214-7 du Code de l'action sociale et de la famille sur l'accès à un mode d'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa.

1.1. **Le gestionnaire**

L'association loi 1901 « Les Casteloups » est déclarée au bulletin officiel du 12 février 2004. Elle est gestionnaire de l'équipement.

Les règles d'adhésion et des participations au sein de l'Association sont déterminées par les statuts et le règlement de l'Association qui sont fournis aux parents.

1.2. **Coordonnées & horaires d'ouverture**

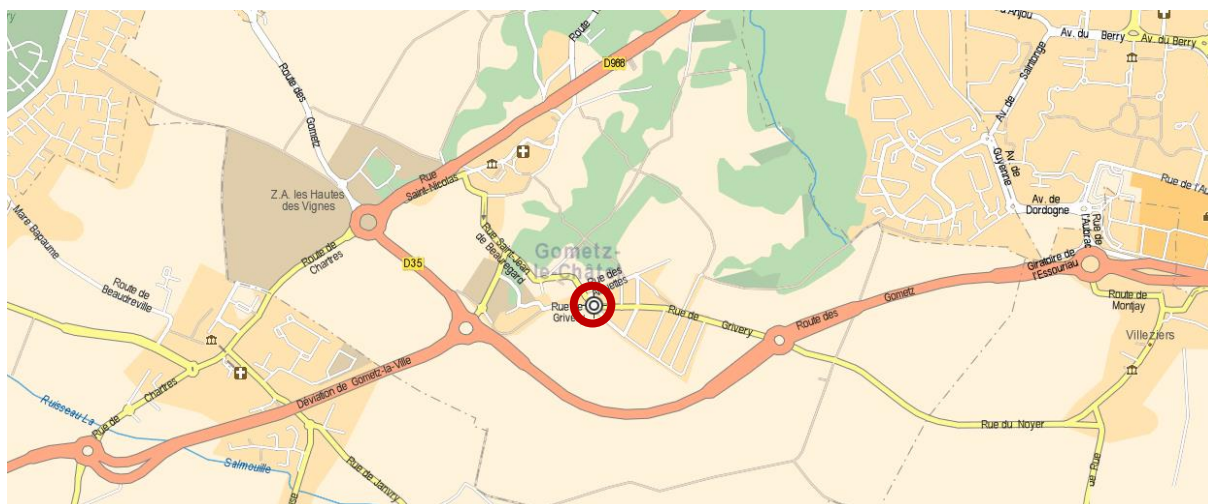
Adresse 1 ter, route de Grivery, 91940 Gometz le Châtel
Téléphone 01 60 14 49 53 / 09 51 69 20 51
Mail bureaulescasteloups@gmail.com

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery ☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51
91 940 Gometz Le Châtel ✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour accueillir 20 enfants en accueil régulier (19 places) ou en accueil occasionnel (1 place).

Une période de fermeture annuelle est prévue entre Noël et le Jour de l'An, ainsi que des semaines d'été fixées en accord avec les parents et l'équipe

Le Président de l'association, sur décision du bureau, se réserve le droit de fermer exceptionnellement la structure si besoin.

Les horaires d'ouverture et de fermeture peuvent être aussi aménagés durant les périodes où il y a moins d'enfants présents en accord avec l'équipe qualifiée et les parents.

1.3. Assurances

Une assurance responsabilité civile a été contractée auprès de l'ACEPP, couvrant :

- ✓ responsabilité civile générale
- ✓ responsabilité locative
- ✓ responsabilité individuelle (accident des enfants)
- ✓ garantie mandataires sociaux

SMACL
75/6768G/ACEPP2113
141 av. Salvadore Allende
79031 Niort Cedex

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



1.4. Règles d'encadrement

Selon l'arrêté du 26 décembre 2000, relatif aux personnels : pendant les horaires d'ouverture de la crèche, la présence d'une personne diplômée est obligatoire.

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 (article 19), assouplit les règles d'accueil dans les crèches, ainsi le personnel chargé de l'encadrement des enfants doit être constitué de :

- ✓ 40 % de personnel cat. 1 (*EJE, puéricultrice, infirmière, auxiliaire de puériculture*)
- ✓ 60% de personnel cat. 2 (*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*)

Dans les établissements mentionnés au 4° de l'article R. 2324-17, les professionnels mentionnés au 1° peuvent être remplacés par des personnes qui justifient d'une certification au moins de niveau V, enregistrée au répertoire national de certifications professionnelles prévu par l'article L. 335-6 du code de l'éducation, attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et de deux années d'expérience professionnelle, ou d'une expérience professionnelle de trois ans comme assistante maternelle agréée.

Au sein de la structure, il y a toujours au minimum :

- ✓ un professionnel responsable et un parent
- ✓ ou un professionnel responsable et un autre membre de l'équipe
- ✓ ou un professionnel non diplômé et un parent

Le taux d'encadrement minimum des enfants :

- ✓ 1 adulte encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas
- ✓ 1 adulte encadrant pour 8 enfants qui marchent

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à 2 personnes quel que soit le moment de la journée (sorties incluses).

En crèche parentale, la participation des parents est comptée dans les ratios définis ci-dessous et peut être tolérée en remplacement d'un professionnel même qualifié (responsabilité précisée dans le règlement de fonctionnement).

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



2. La structure : admission & accueil

Dans le cadre de la PSU (Prestation de Service Unique, détaillée plus loin), l'accès à la crèche doit être ouvert à **tous**, quelle que soit la situation de la famille ou de l'enfant.

La structure est ouverte aux enfants :

- ✓ âgés de 10 semaines à 4 ans (ou 6 ans pour les enfants présentant un handicap)
- ✓ résidant prioritairement à Gometz le châtel
- ✓ en fonction des places disponibles, de la date d'inscription et de l'année de naissance
- ✓ critères de priorités sanitaires, critères familiaux ou sociaux et ou toute situation d'urgence pouvant être signalée par le Service de Protection Maternelle et Infantile ou tout autre organisme de soins ou d'accueil

La priorité est donnée à l'accueil de grande amplitude sans exclure celui de petite amplitude.

Une place est réservée pour l'accueil occasionnel.

2.1. Les différentes étapes de l'inscription et documents à produire

Toute famille contactant la crèche pour une préinscription se verra communiquer les coordonnées des personnes en charge du « pôle familles ».

Les parents ayant sollicité une place seront contactés afin de fixer une date de rencontre.

Suite à cet entretien, la commission « Accueil des nouvelles familles » en partenariat avec le responsable technique, valide ou non la candidature.

Une confirmation écrite est envoyée par la commission « Accueil des nouvelles familles » au nom de la crèche afin de confirmer la réservation de la place pour l'enfant ;

- ✓ le présent règlement de fonctionnement de la crèche
- ✓ une fiche de confirmation d'inscription (à compléter)
- ✓ La **fiche d'inscription** (signée par les deux parents) qui précise :
 - le maintien de la demande, la date d'arrivée de l'enfant, le nombre d'heures par jour, le nombre de jours de garde par semaine (jours à préciser si garde à temps partiel) et le nombre de semaines dans l'année.
 - l'**acceptation** en tous ses termes du **règlement intérieur** régissant la structure.

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescsteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



Sans réception de ces éléments avant la fin de l'adaptation, l'acceptation de l'enfant est considérée comme nulle et non avenue, et la place est libérée pour une autre famille en attente.

Environ un mois avant l'intégration de l'enfant, les documents suivants sont demandés à la famille pour valider définitivement leur dossier :

- ✓ Pour les non allocataires, la photocopie intégrale (4 pages) de l'avis d'imposition de l'an passé (année N-1, pour les revenus de l'année N-2) ; une mise à jour est effectuée en janvier de l'année N+1 ou dans les cas particuliers détaillés à la section « Participation financière » du règlement. Pour les allocataires, l'association dispose d'un accès Cafpro.
- ✓ Un chèque marquant l'adhésion annuelle de la famille à l'association « Les casteloups »
(montant indiqué à la section « Participation financière »)

Sans réception de ces éléments, l'acceptation de l'enfant est considérée comme nulle et non avenue, la place est libérée pour une famille en attente.

Si l'enfant accepté à la crèche doit intégrer la structure dans des délais réduits, l'intégralité des documents ci-dessus est demandée en une seule fois, avec une demande de réponse sous 8 jours.

La famille rencontre la professionnelle Responsable Technique de la crèche. L'objectif de cet entretien est de préparer au mieux l'arrivée de l'enfant. Le projet d'établissement est fourni aux parents pour lecture préalable à l'entrée de leur enfant à la crèche. Le planning détaillé d'intégration de l'enfant est établi entre la Responsable Technique et les parents.

Au plus tard le 1^{er} jour d'adaptation de l'enfant, la famille devra fournir à la Direction Technique :

- ✓ Un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant en crèche,
- ✓ Une copie de la page du carnet de santé de l'enfant attestant des vaccins à jour.

La famille doit se présenter en Conseil d'Association au plus tard un mois avant l'intégration de l'enfant afin de faire la connaissance avec les autres parents et l'équipe.

2.2. Entrée d'une famille déjà membre

La demande est soumise au vote lors du conseil de crèche. La majorité absolue doit être atteinte.

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescsteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



2.3. Les types d'accueil

2.3.1. L'accueil occasionnel et d'urgence

Une place est réservée à l'accueil occasionnel. L'accueil en urgence est possible dans la limite des plages de disponibilités.

2.3.1.1. Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est ouvert pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (ou 6 ans pour les enfants présentant un handicap). L'enfant, déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et peut l'avoir fréquenté), nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation est réalisée selon le même calcul que l'accueil régulier, en fonction des heures de présence de l'enfant.

Une priorité sera cependant accordée aux demandes émanant de parents dont le domicile principal se trouve sur la commune de Gometz le Châtel. Le temps de permanence des parents en occasionnel sera évalué selon les circonstances par le Bureau et/ou la responsable technique en fonction des besoins.

2.3.1.2. Accueil d'urgence

Le plus souvent, l'enfant n'est pas connu par l'établissement, alors que ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Sont assimilés à des besoins de ce type : événement familial imprévu, reprise d'activité impromptue... La facturation est réalisée selon le même calcul que l'accueil régulier, en fonction des heures de présence de l'enfant. Les montants facturés sont payables au début de chaque mois suivant.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher sera appliqué (cf section « participation financière »). L'accueil en urgence dispense de permanence.

Les parents sont invités à participer aux réunions de pédagogie, et les commissions leur sont ouvertes.

2.3.2. L'accueil régulier

Il est ouvert pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (ou 6 ans pour les enfants présentant un handicap).

Un **contrat de d'accueil** de l'enfant est établi entre les parents et la structure.

Il précise les temps journaliers et hebdomadaires d'accueil, dans le respect du rythme de l'enfant, des impératifs des parents et des contraintes de la vie en collectivité.

La présence est réservée jusqu'aux 4 ans (ou 6 ans) de l'enfant, cependant le contrat sera révisé chaque année.

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



2.4. Adaptation

Pour chaque enfant arrivant au sein de la crèche, il est prévu une période d'adaptation qui permet à l'enfant et à ses parents de s'habituer en douceur à ce nouvel environnement.

Cette période peut être différente selon la personnalité de l'enfant mais ne peut en aucun cas être supprimée.

Elle se fait sur des amplitudes horaires croissantes ce qui suppose qu'un des parents doit se rendre disponible pendant cette période. La durée d'adaptation est d'environ deux semaines.

La Responsable Technique est la personne apte à définir si un enfant est adapté, en concertation avec son équipe.

La facturation débute au premier jour de l'adaptation, selon un calcul spécifique (cf. section « participation financière »)

2.5. Conditions de départ définitif de l'enfant.

Une place à la crèche « les Casteloups » est résiliable avec un préavis d'un mois calendaire (La durée de ce préavis se réduit à 10 jours ouvrés si le départ est décidé à l'issue de la période d'adaptation).

Le départ de l'enfant doit être signifié par lettre recommandée ou remise en main propre auprès du Président de l'association.

Dans le cas d'un départ précipité pour une raison de force majeure, le préavis pourra être diminué en fonction du recrutement d'une famille de remplacement. Les conditions particulières du départ seront définies par le bureau.

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



3. La participation financière

3.1. L'adhésion annuelle à l'Association

L'acceptation d'une place à la crèche parentale « Les Casteloups » correspond à l'adhésion à l'Association du même nom. A ce titre, les familles versent une adhésion annuelle fixée à 35€ pour les Castel-Gometziens et 50 € pour les extérieurs.

Cette adhésion est renouvelée en septembre de chaque année. Un prorata sera appliqué au tarif de l'adhésion en fonction de la date d'arrivée de la famille.

L'adhésion se fait par famille et non par enfant.

3.2. La Prestation de Service Unique (PSU)

3.2.1. Présentation générale

L'association et la Caf sont signataires d'une convention qui permet à l'association de percevoir une prestation de service de la Caf.

3.2.2. Le contrat d'accueil des familles en accueil régulier

3.2.2.1. Le principe

Dans le cadre de la PSU, la mise en place d'un contrat écrit personnalisé annuel avec chaque famille est obligatoire.

Ce contrat de mensualisation est signé pour une durée d'un an maximum, de début septembre de l'année N à fin août de l'année N+1 (sauf arrivée d'une famille en cours d'année, le contrat est alors signé de la date d'arrivée à fin août). Le contrat doit être revu en début d'année pour calculer le montant du tarif horaire à partir des ressources de l'année N-2.

La régularisation des participations financières est réalisée à compter de janvier en fonction des Cafpro (ou avec les avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2 pour les non allocataires).

Le contrat est signé entre la crèche (la Présidence, ou à défaut un autre membre du bureau) et chaque famille (personne(s) ayant l'autorité parentale sur l'enfant).

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



Le contrat repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant ; il doit être établi sur une base horaire. Un exemplaire est remis à la famille.

3.2.2.2. *L'objectif*

L'objectif du contrat est de définir les conditions d'accueil de l'enfant en tenant compte des besoins/souhaits de la famille tout en prenant en considération les moyens et contraintes de la structure (places disponibles et plages et jours d'ouverture de la crèche).

3.2.2.3. *Les éléments*

Avant de signer le contrat, chaque famille doit déterminer annuellement :

- ✓ le nombre d'heures de présence par jour de son enfant,
- ✓ le nombre de semaines de présence de son enfant (dans la limite de 48 semaines pour tenir compte des périodes de fermeture annuelle)
- ✓ le nombre de mois

Chaque contrat comprend des points communs (règles, rappel de certains points du règlement intérieur) et des éléments personnalisés pour la famille (amplitude d'accueil, participation financière, période d'adaptation...).

3.2.2.4. *La modification et le non-respect du contrat*

Le contrat peut être modifié avec un préavis d'un mois :

- ✓ à l'initiative du Bureau, en cas de non-respect par la famille de ses engagements sur le calendrier de présence de son enfant,
- ✓ à l'initiative de la famille (après accord du Bureau) sur justificatifs en cas de :
 - changement de situation de famille : séparation, divorce,
 - changement de situation professionnelle : cessation/reprise d'activité, changement d'emploi impliquant une modification d'horaires,
 - en début/fin de congé maternité.

Le contrat peut également être revu s'il ne correspond plus aux besoins des parents, sans justification familiale ou professionnelle mais toujours après accord du bureau.

Cependant, exceptionnellement, il est possible pour une famille, sans modifier son contrat, de modifier ponctuellement les horaires ou jours de présence de son enfant, si les conditions suivantes sont réunies :

- ✓ la capacité maximale d'accueil de la structure est respectée,
- ✓ la Direction Technique et le Bureau approuvent la demande, en vérifiant notamment le respect des normes d'encadrement,

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



- ✓ la Trésorerie est immédiatement informée de cette modification de présence de l'enfant et procèdera le cas échéant le mois suivant à la facturation du ou des heure(s) ou jour(s) de présence supplémentaire(s), au même taux que les heures prévues au contrat, c'est-à-dire sans majoration.

La Direction Technique a tout pouvoir pour refuser d'accueillir un enfant contractuellement non prévu sur le créneau de présence exceptionnel demandé par la famille.

3.2.2.5. *La fin du contrat*

A son terme, le contrat peut ne pas être reconduit par le Bureau ou la famille sans justificatif avec un préavis de deux mois.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence de l'enfant non motivée ou non signalée, après en avoir averti la famille par courrier.

En cas de refus de la famille de signer le nouveau contrat, l'ancien contrat, même non échu, peut-être non renouvelé par le Bureau avec un préavis de deux mois.

3.2.3. *La participation mensuelle*

3.2.3.1. *Calcul*

Le mode de calcul des participations financières est basé sur le barème CAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales), qui est obligatoire. En contrepartie, la CAF de l'Essonne verse une prestation de service à la structure, permettant de réduire la participation financière des familles.

Cette participation financière varie en fonction des ressources des familles (dans la limite d'un plancher et d'un plafond annuel fixé par la CNAF), de la composition du foyer fiscal (taux d'effort) et du temps d'accueil de l'enfant.

La mensualisation de la cotisation est obligatoire, elle s'effectue sur 11 mois (ou sur le nombre de mois de présence si l'enfant est arrivé en cours d'année).

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...). Aucune déduction ou supplément ne sont possibles pour les repas, goûters et produits d'hygiène et de soins.

Le contrat doit prévoir : les horaires journaliers de présence prévus pour l'enfant (amplitude horaire journalière), le nombre de jours par semaine (amplitude horaire hebdomadaire) et le nombre de semaines de présence dans la période concernée. Le planning de fréquentation peut également y apparaître.

La participation mensuelle de chaque famille est calculée de la manière suivante, selon le barème CAF (*voir page suivante*).

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



1- Calcul du besoin sur 11 mois

L'amplitude horaire hebdomadaire est déterminée par les heures de présence journalière de l'enfant multipliées par les jours de présence dans la semaine.

Le nombre de semaines annuelles d'accueil de l'enfant sera égal au nombre de semaines annuelles d'ouverture de la crèche moins les semaines supplémentaires où l'enfant ne sera pas présent, c'est-à-dire, le nombre réel de semaines annuelles de présence.

2- Fixation du Taux d'effort

Le taux d'effort est fixé par la CNAF, et varie selon le nombre d'enfants dans la famille

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,05%
2 enfants	0,04%
3 enfants	0,03%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,02%
7 enfants	0,02%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

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

3- Calcul du tarif horaire

C'est la contribution financière de la famille pour une heure de présence en crèche, fixée en fonction des critères de la CNAF : le nombre d'enfants et les ressources déclarées par le foyer fiscal.

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



$$\text{Taux horaire} = \text{Taux d'effort} \times (\text{Revenu imposable} / 12 \text{ mois})$$

Un plancher et un plafond de ressources sont fixés chaque année par la CNAF. Ceux-ci sont affichés dans la structure.

Le plancher détermine les revenus minimums à utiliser dans le calcul du tarif horaire et le plafond détermine les revenus maximums.

Si les ressources de la famille sont en-dessous de ce minimum fixé par la CNAF, le plancher de ressources doit s'appliquer pour le calcul.

Si les ressources de la famille excèdent le maximum fixé par la CNAF, le plafond de ressources doit s'appliquer pour le calcul.

4- Calcul de la Participation financière mensuelle

La mensualisation est obligatoire et représente le montant forfaitaire mensuel que doit payer la famille.

Forfait horaire mensuel = (nb annuel de semaines d'accueil x amplitude hebdomadaire) / 11 mois

$$\text{Participation financière mensuelle} = \text{Forfait horaire mensuel} \times \text{Taux horaire}$$

3.2.3.2. La facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation de l'enfant intègre la période de présence visée au contrat avec les familles. Le mode de facturation est le suivant :

$$\text{Taux horaire} \times \text{nombre d'heures de présence les jours d'adaptation}$$

3.2.3.3. Les suppléments et déductions

Les suppléments dans la facturation ne sont appliqués que dans le cas du dépassement du contrat (amplitude horaire et/ou nombre de semaines. Aucune majoration ne sera appliquée, le mode de calcul se fait à la ½ heure selon le tarif horaire de la famille.

Les éventuelles déductions financières sur le forfait mensuel sont strictement limitées aux cas suivants :

- ✓ l'hospitalisation de l'enfant (quelle que soit la durée, sur présentation d'une attestation de l'établissement médical),
- ✓ une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence de l'enfant et les 2 jours calendaires qui suivent). Cette



déduction est faite exclusivement sur présentation d'un certificat médical précisant les dates d'arrêt maladie et de reprise (ou la durée),

- ✓ l'éviction par le médecin référent de la structure.
- ✓ La fermeture exceptionnelle ET imprévue de la crèche (ne sont pas prises en compte les « ponts » votés ils doivent être pris en compte s'ils ne sont pas déduits lors de l'élaboration du contrat)

Dans le cas où une ou des journées d'absence de l'enfant correspondent à l'un des cas prévus donnant lieu à une réduction de paiement, la somme à soustraire est calculée ainsi, de façon distincte pour chacun des jours, et ce en référence au contrat :

Tarif horaire X nombre d'heures non réalisées prévues dans le contrat pour ce ou ces jour(s)

3.2.3.4. La révision des tarifs

La participation mensuelle peut dans certains cas être révisée en fonction de l'évolution des ressources ou de la situation familiale indiquée dans Cafpro. Ces changements sont pris en compte s'ils sont liés à « un accident de la vie » prévu par la réglementation. Hormis le changement automatique de janvier de l'année N+1 afin de tenir compte des nouveaux revenus, les changements de situation sont limitatifs et conditionnés à la survenance de :

Evènements familiaux

- ✓ *mariage, concubinage, PACS* : prise en compte des revenus du conjoint ou concubin de l'année N-2 le mois suivant l'évènement ou dès le mois de l'évènement s'il se produit le 1^{er} jour du mois
- ✓ *divorce, décès, séparation, détention totale* : neutraliser les ressources de la personne absente le mois suivant l'évènement ou dès le mois de l'évènement s'il se produit le 1^{er} jour du mois
- ✓ *arrivée d'un nouvel enfant* : changement du taux d'effort le mois suivant l'évènement
- ✓ *départ d'un enfant du foyer* : changement du taux d'effort le mois de l'évènement

Evènements professionnels

- ✓ *chômage non indemnisé, ou indemnisé par allocation de solidarité spécifique, l'allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'aide au retour à l'emploi après allocation unique dégressive niveau plancher, allocation d'insertion* : neutraliser les ressources de la personne au chômage le mois suivant l'évènement
- ✓ *chômage indemnisé l'allocation unique dégressive, l'allocation d'aide au retour à l'emploi, allocation chômeur âgé* : abattement de 30 % sur les seuls revenus

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



d'activité ou assimilés de l'année N-2 de la personne concernée à partir du 1^{er} jour du 2^{ème} mois civil suivant l'indemnisation.

- ✓ *cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans* : neutraliser les ressources de la personne cessant l'activité le mois suivant l'événement.
- ✓ *cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'Allocation Adulte Handicapé ou d'une pension d'invalidité* : abattement de 30 % sur les seuls revenus d'activité ou assimilés de l'année N-2 de la personne concernée, le mois suivant l'évènement.
- ✓ *cessation d'activité totale depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie* : abattement de 30 % sur les seuls revenus d'activité ou assimilés de l'année N-2 de la personne concernée, le mois suivant la reconnaissance de la maladie de longue durée sous réserve qu'il ait 6 mois d'arrêt de travail révolus.

En cas de révision de la participation mensuelle, le montant du nouveau forfait est communiqué à la famille.

Le contrat doit être revu s'il n'est pas adapté aux besoins de la famille ou lors d'évènements familiaux ou professionnels. Si la structure utilise Cafpro, la participation mensuelle pourra varier si Cafpro évolue.

3.2.3.5. *Le mode de facturation et les retards de paiement*

La participation financière mensuelle de chaque famille doit être réglée au plus tard le 5^{ème} jour du mois à échoir.

Le paiement peut se faire par virement - de préférence - ou par chèque ou titre CESU.

A la fin de l'année calendaire, la Trésorerie délivre un reçu qui ouvre droit à une déduction fiscale et doit être joint à la déclaration d'impôt.

3.2.4. Le cas particulier des accueils occasionnels et d'urgence

Pour l'accueil occasionnel, il n'y a pas d'engagement contractuel à l'année de la part des parents, mais une facturation en fin de mois comptabilisant le temps de présence de l'enfant, s'appuyant sur les mêmes modalités de tarification que pour l'accueil régulier (application du taux d'effort).

Pour l'accueil d'urgence, le tarif appliqué est calculé en fonction des heures réalisées sur la base :

- Si les ressources sont inconnues = du prix du plancher
- Si les ressources sont connues = du tarif horaire calculé à partir des ressources de la famille et du taux d'effort.

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



- Si l'accueil se fait au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif correspond au montant total des participations familiales facturées au cours de l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de cette même période. Ce montant est affiché dans la structure.

3.2.5. Les impayés

En cas d'impayés :

- Dès 8 jours de retard : rappel oral ou écrit (mail ou courrier)
- Après 15 jours supplémentaires : relance écrite formelle
- Après 15 jours supplémentaires : un vote sera demandé en réunion Vie de crèche pour lancer une injonction de paiement auprès du tribunal compétent avec intervention d'un huissier de justice (frais de procédure à la charge de la famille).

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



4. Les règles de fonctionnement

4.1. Rôles et obligations des parents

La structure existe et fonctionne grâce à un groupe de parents bénévoles qui sont adhérents de l'association, gestionnaires de cette structure et qui soutiennent l'équipe de professionnelles auprès des enfants. Les parents ont un rôle défini au sein de l'association.

Ils sont responsables de postes au bureau de l'association ou responsables de « commissions » touchant à la gestion et à la vie de la crèche.

Par ailleurs, ils viennent en soutien de l'équipe assurer un temps de présence hebdomadaire avec le groupe d'enfants au sein de la crèche.

Enfin, une participation régulière aux réunions est demandée.

Attention : cette participation est le maillon essentiel du multi-accueil parental. Elle permet aux familles de se sentir partie prenante de la vie, de l'avenir et du projet de la crèche et assure une bonne coopération entre parents et professionnels.

4.2. Postes et commissions

Composition complète du bureau :

- ✓ Président (*a minima*)
- ✓ Vice-Président
- ✓ Trésorier (*a minima*)
- ✓ Vice-trésorier,
- ✓ Secrétaire (*a minima*)

Le bureau est renouvelé annuellement courant Mars-Avril lors de l'AG de l'association. Chaque famille dispose d'une voix et l'équipe de professionnelle représentée par sa responsable technique dispose également d'une voix. Les nouveaux membres du bureau sont élus par l'assemblée parmi les parents qui se présentent aux différents postes.

Commissions (la liste peut évoluer selon les besoins) :

- | | |
|---|---------------------------|
| ✓ Recrutement nouvelles familles | ✓ Pédagogique, |
| ✓ Recrutement et formation des professionnelles | ✓ Repas et menus |
| ✓ Plannings, | ✓ Bricolage, et jardinage |
| | ✓ Relation parent-pro, |

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescsteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



- ✓ Courses,
- ✓ hygiène et sécurité
- ✓ Communication.
- ✓ Évènementiel

Lors de la réunion de rentrée qui a lieu au mois de Septembre, Les parents choisissent les commissions dans lesquelles ils souhaitent s'investir. Un point de suivi sur les commissions est fait lors des réunions vie de crèche. Un passage de relais est organisé entre les anciens responsables de commission et les nouveaux parents.

4.3. Permanence hebdomadaire

4.3.1. Familles à temps complets

Les plages de permanence sont fixées par le Conseil Associatif des parents, en se fondant notamment sur les recommandations de la « Commission pédagogie ». Leur contenu est une combinaison de temps de présence en salle aux côtés des professionnels en charge des enfants et de temps consacré aux tâches ménagères (*ex : vider le lave-vaisselle*).

Les parents sont libres de venir en dehors de leur permanence pour profiter leur enfant.

4.3.2. Familles à temps partiel (2 jours de présence ou moins)

Les parents sont tenus d'effectuer une permanence une semaine sur deux.

4.3.3. Le rôle du parent

Le parent de permanence est là pour le groupe d'enfants. Cela nécessite un effort d'écoute et une observation attentive des enfants. La sécurité et le bien-être des enfants dépendent de cette disponibilité.

Le parent de permanence participe aux activités éducatives sous la responsabilité des professionnelles. Pour ce faire, il agit en étroite collaboration avec l'équipe professionnelle, mais restant à l'écoute de son propre enfant.

Dans l'enceinte de la structure, les parents restent à la seule disposition des enfants. Ils ne doivent pas mener de discussions soutenues entre adultes. Les réunions vie de crèche sont prévues à cet effet.

Le parent de permanence doit assurer le rangement des jouets et autres matériels pédagogiques après une activité dans le cours de sa permanence comme en fin de permanence. Il doit aussi assurer des tâches matérielles dont il prendra connaissance sur une liste préétablie affichée dans la structure.

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



Si un parent souhaite mener une activité avec les enfants, cela est possible. Il faut que cette activité s'inscrive dans une démarche pédagogique en accord avec les parents et les professionnelles de la structure.

4.3.4. Cas particuliers

4.3.4.1. En cas de grossesse

Les familles des femmes enceintes sont exemptées de permanences :

- ✓ six semaines avant la date prévue de l'accouchement
- ✓ dix semaines après la date réelle d'accouchement
- ✓ en cas de fatigue physique, complications sur justificatif médical (il est alors souhaitable que le conjoint puisse assurer les permanences)

4.3.4.2. Absence ou retard

Le parent absent prévient la personne chargée du planning ainsi que les professionnelles. Il devra alors assurer ultérieurement sa permanence et trouver lui-même un parent de remplacement parmi les autres membres de la crèche. En cas de maladie de l'enfant ou du parent, il en sera exempté sur présentation d'un justificatif médical.

Si le parent est en retard à la fermeture de la crèche, son enfant ne sera confié à une autre personne, que sur autorisation parentale.

Toute personne non connue devra se présenter avec une pièce d'identité.

Cependant, en cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre son enfant au plus tard à l'heure de fermeture, le parent de permanence avec la professionnelle de fermeture ou éventuellement un autre parent doit prendre en charge l'enfant concerné.

Le parent absent ne peut pas se faire remplacer par une personne extérieure à la structure (*ex : grands-parents, baby-sitter...*) sauf pour les familles monoparentales, après échange avec le bureau et/ou la responsable technique.

4.3.5. Planning des permanences

Dès son inscription, la famille choisit un créneau en fonction des besoins et des créneaux vacants.

D'une année sur l'autre, une famille pourra changer de créneau de permanence, en s'accordant de préférence avec une autre famille si ce créneau n'est pas vacant.

Un membre de la commission planning doit veiller à cette organisation, tout en respectant les besoins des professionnelles.

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



4.4. Réunions

Plusieurs réunions rythment le fonctionnement de l'association et de la crèche :

Les réunions de bureau (1 fois par mois),

Les réunions de vie de crèche (1 fois par mois),

Les réunions pédagogiques (1 fois tous les 2 mois),

Le suivi de la présence des parents aux réunions fait l'objet d'une feuille d'émargement.

Exceptionnellement, si aucun des parents ne peut se déplacer, il doit le signaler à un autre parent pour l'excuser.

4.4.1. Les réunions de bureau

Les membres du bureau de l'association se réunissent régulièrement afin de traiter les sujets d'ordre administratif (budget notamment) et pour préparer l'ordre du jour des réunions vie de crèche.

Selon les sujets, la participation de membres de l'équipe des professionnelles ou de représentants de certaines commissions est nécessaire.

Les membres du bureau de l'association seront amenés à recevoir les membres des commissions en liaison avec le calendrier évènementiel de la crèche.

4.4.2. Les réunions vie de crèche

La participation d'au moins un parent par famille est obligatoire. C'est lors des réunions que sont votées les décisions impactant la structure.

Ces réunions sont le lieu où les parents peuvent discuter ouvertement de tous les sujets ayant trait au fonctionnement de la crèche.

A titre exceptionnel (et notamment pour l'exclusion d'un membre du bureau), un parent peut demander la tenue extraordinaire d'une réunion.

4.4.3. Les réunions pédagogiques

Elles sont au rythme d'une tous les deux mois environ. **La participation d'au moins un des parents à ces réunions est obligatoire.**

Convocation et ordre du jour sont communiqués une semaine avant la réunion.

Elles réunissent parents et équipe qualifiée, et sont présidées par un membre de la commission pédagogique désignée par celle-ci.

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



L'Ordre du jour est préparé et diffusé par la Responsable Technique. Ces réunions sont d'autant plus importantes que leur préparation nécessite un travail en amont de l'équipe des professionnelles.

Le compte-rendu est rédigé par la secrétaire, puis diffusé aux parents et membres de l'équipe qualifiée.

Ces réunions traitent de deux types de sujets :

- ✓ Thématiques portant sur la pédagogie auprès des jeunes enfants et de son application dans le cadre du multi-accueil « Les Casteloups »

Il peut être fait appel à des intervenants extérieurs pour l'animation de certains thèmes pédagogiques.

- ✓ Sujets liés au fonctionnement quotidien de la structure et concernant les professionnels : hygiène, sécurité, alimentation, santé, adaptations, horaires, communication entre parents et professionnelles, permanences des parents, sorties...

Tous les votes se font à la majorité des parents présents. Chaque famille dispose d'une voix (quel que soit le nombre d'enfant de la famille accueilli à la crèche).

4.5. Décharge des parents au profit d'un tiers pour amener ou venir chercher l'enfant

Pour qu'un tiers puisse amener ou reprendre l'enfant, une décharge doit être signée à son profit par l'un des parents, dans les conditions suivantes :

- ✓ la personne doit être connue de l'enfant
- ✓ la personne doit être présentée au préalable à l'équipe professionnelle, si possible *de visu*
- ✓ une photocopie de sa pièce d'identité devra être archivée à la crèche
- ✓ la personne doit être majeure
- ✓ sa venue doit être signalée au jour le jour sur le cahier de transmission
- ✓ l'enfant doit être prévenu par l'un de ses parents
- ✓ une décharge signée et datée du jour devra être remise à l'équipe de professionnelles par les parents

La personne doit au préalable être informée du fonctionnement de la crèche, des mesures d'hygiène et des règles de la structure. Elle s'engage à les respecter de la structure.

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



4.6. Responsabilités

Pendant les heures de fonctionnement de la structure (avec la présence des enfants), sont responsables les trois professionnelles diplômées (EJE et Auxiliaires) et les parents de permanence. La présence d'un responsable au moins est obligatoire auprès de tout groupe d'enfants (1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 qui marchent), notamment à l'occasion d'une sortie (1 adulte pour 2 enfants).

4.7. Avertissements et exclusions

4.7.1. Les familles

Les motifs cités dans la liste ci-dessous (et tout autre motif jugé important par le Bureau) peuvent entraîner un **avertissement ou une exclusion de la crèche** après vote à la majorité relative en Conseil Associatif ou par le Bureau :

- ✓ Violences physiques ou verbales envers un enfant ou entre adultes au sein de la crèche : ce motif entraîne automatiquement un avertissement et une rencontre avec le Bureau, qui décidera ou non d'une exclusion immédiate,
- ✓ Absence injustifiée ou sans prévenir lors d'une permanence de manière répétée
- ✓ Retards significatifs (permanence) : convocation de la famille par le bureau, pour établir les raisons desdits retards, afin d'y remédier. Avertissement si récidive.
- ✓ Absence injustifiée lors des réunions vie de crèche et pédagogiques (hors une absence tolérée dans l'année) :
 - autre qu'un cas de force majeure
- ✓ Ne pas assumer les tâches de sa commission
- ✓ Ne pas assumer deux grands ménages par an
- ✓ Ne jamais être disponible lorsque la crèche et la commission hygiène sollicite l'aide des familles pour des activités telles que l'organisation de la fête du village, le vide-grenier
- ✓ Non-paiement des sommes dues à la crèche dès 3 mois consécutifs
- ✓ Production de documents ou d'informations falsifiés à la Trésorerie ou à la Présidence, ou dissimulation d'informations de nature à modifier le montant de la cotisation, une décision du Conseil Associatif concernant l'inscription d'une famille ou la gestion de la crèche
- ✓ Vol de biens appartenant à la crèche ou aux autres familles
- ✓ Non-respect du Projet d'Etablissement ou du règlement de fonctionnement

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



Les sanctions suivantes seront appliquées sans aucune discussion ni dérogation possible :

- ✓ **1^{er} avertissement** (sur la durée de présence de la famille à la crèche) : aucune sanction
- ✓ **2^{ème} avertissement** (sur la durée de présence de la famille à la crèche) : aucune sanction
- ✓ **3^{ème} avertissement** (sur la durée de présence de la famille à la crèche) : exclusion prononcée en Conseil Associatif, ou si un Conseil Associatif n'a pas lieu dans les 30 jours, prononcée par le Bureau après information de toutes les familles par courrier.

Si une famille est exclue (en Conseil Associatif ou par le Bureau), la famille bénéficiera alors **d'un mois de préavis pour son départ** (à partir de la notification de son exclusion), sauf pour certains motifs graves comme par exemple le vol ou les violences physiques, qui peuvent entraîner une **exclusion immédiate** de la crèche après examen des faits et délibération du Bureau.

4.7.2. Le bureau / Les commissions

Les motifs cités dans la liste ci-dessous peuvent entraîner un **avertissement ou une exclusion de la crèche** après vote à la majorité en Conseil Associatif :

- ✓ Communication absente sur la gestion courante de la crèche,
- ✓ Violences physiques ou verbales au sein de la crèche
- ✓ Travail non effectué ou effectué de façon contraire aux décisions prises en Conseil Associatif

Un membre du bureau pourra être exclu sur décision de l'ensemble des parents.

5. Les professionnels

Le personnel salarié de la crèche travaille en collaboration avec les parents.

5.1. La responsable technique

La Responsable Technique, titulaire d'un diplôme d'Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE) ou équivalent catégorie 1, est responsable hiérarchique de l'équipe.

Elle veille dans le respect des différents textes en vigueur :

- ✓ à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



- ✓ à l'application des règles d'hygiène courantes
- ✓ à ce que chacun (enfants, parents, professionnels) puisse trouver sa place au sein de la structure et y grandir

Elle règle les différentes questions « administratives » relatives à la gestion d'une crèche, notamment en tenant à jour l'état des présences et dossiers des enfants et des familles.

Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement de la structure vis-à-vis des parents, des enfants et du personnel.

Elle participe au recrutement :

- ✓ des nouvelles familles
- ✓ du personnel

Elle exerce ses fonctions en collaboration permanente avec les parents dans un objectif de travail d'équipe.

Elle veille à l'application du projet d'établissement.

Elle encadre le groupe d'enfants en cohésion avec le projet pédagogique.

Elle anime les réunions pédagogiques, réunissant régulièrement parents et professionnels.

Elle est attentive aux décisions prises pour les mettre en application au quotidien avec son équipe.

Elle encadre une équipe professionnelle et accueille des stagiaires.

Elle assure le suivi des tâches quotidiennes (réapprovisionnement produits ménagers, entretien, pharmacie) en collaboration avec les différentes commissions de parents.

Elle gère les plannings d'accueil des enfants et du personnel.

Elle tient le dossier personnel des enfants avec un souci de confidentialité.

Lorsque la responsable technique est absente, la responsabilité de sa fonction est assurée par une auxiliaire de puériculture ou par le parent de permanence.

Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement.

(liste non exhaustive)

5.2. Le personnel

Les autres professionnelles sont auxiliaires de puériculture (ou autres équivalent catégorie 1), titulaires d'un CAP petite enfance (ou autres équivalent catégorie 2) ou bien non diplômées en apprentissage (ou autres équivalent catégorie 3)

L'équipe peut évoluer au gré des circonstances.

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



Leurs horaires de présence sont affichés dans le bureau.

Le personnel salarié participe aux réunions pédagogiques et, sur proposition du Bureau, peut être invité ainsi que la responsable technique aux réunions de vie de crèche ou de bureau.

La participation à ces réunions est considérée comme du temps de travail effectif.

5.3. Le médecin attaché

Le Dr Marie-Alix FREY, pédiatre, est le médecin attaché à la structure « Les Casteloups ». Elle intervient au sein de la crèche de manière bénévole. Le Dr FREY participe à la rédaction et à la mise en application du règlement médical.

Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses.

La crèche peut faire appel à elle pour animer des réunions pédagogiques sur le thème de l'alimentation ainsi que des discussions autour du règlement médical ou d'autres thèmes d'actualité liés à la santé de l'enfant.

Elle présente le règlement médical une fois en début d'année avec l'équipe des pros, en proposant aux parents qui le souhaitent de la rencontrer.

Elle contrôle les protocoles et les dossiers médicaux au moins une fois par semestre.

La commission nouvelle famille demande systématiquement aux parents nouvellement recrutés si leur enfant a des problèmes médicaux particuliers, et en informe le cas échéant la responsable technique et le Dr FREY.

Elle travaille en étroite collaboration avec la responsable technique et son équipe pour mettre en place, si besoin, des Projets d'Accueil Individualisés (PAI).

Une fiche médicale individuelle est établie pour chaque enfant admis. Elle est validée annuellement par le médecin attaché.

Le Dr FREY conseille l'équipe de professionnelles et les parents qui le souhaitent. Elle est joignable par mail et par téléphone.

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



6. Vie à la crèche

6.1. Dossier de renseignements

Chaque enfant possède un dossier de renseignements qui comporte :

- ✓ La fiche enfant
- ✓ La fiche d'adaptation
- ✓ La photocopie du carnet de vaccination (*régulièrement remis à jour*)

6.2. Accueil de l'enfant et principes de vie quotidienne

A l'arrivée de l'enfant et pendant la journée, les poussettes sont entreposées au fond du couloir (et non pas dans l'entrée).

Il est interdit de stationner devant les portes de la crèche

Il est préférable que les enfants arrivent avant 10h afin de respecter le rythme de la matinée. Toutefois, les enfants qui arrivent plus tard sont acceptés.

L'enfant arrive en tenue de tous les jours (vêtement pratique) et ayant pris son petit-déjeuner. Il ne porte pas de bijou précieux, de cordons aux vêtements ou d'objet personnel (jouet de la maison, bonbon) à l'exception du doudou ou tout autre objet auquel il est très attaché. La crèche ne pourra être tenue pour responsable des vêtements tâchés et/ou abîmés au cours des activités.

Il est recommandé de marquer le linge de l'enfant à son nom. Les parents prévoient toute l'année une tenue de rechange par jour, des chaussures pour les sorties, des chaussons pour la crèche et un chapeau de soleil en été, qui seront dans les casiers des enfants.

Les couches et les repas sont fournis par la structure. Si les familles souhaitent apporter par elles-mêmes une autre marque, elles doivent le faire savoir par écrit à la structure.

S'agissant du lait 1^{er} âge, la crèche propose une marque prédéfinie, et en informe les parents. Si ceux-ci préfèrent que leur enfant soit alimenté avec un autre lait, alors ils doivent consigner par écrit cette information, et fournir leur propre lait. Si une nouvelle famille se présente, le lait fourni par la structure doit lui être proposé.

Les objets appartenant à la crèche ne doivent pas être emportés chez soi.

Dans la structure, **les téléphones portables doivent être en mode vibreur** et il est interdit de téléphoner dans les salles. Il est interdit de fumer dans les locaux ainsi que dans l'espace extérieur réservé aux enfants, en présence de ceux-ci. Il est demandé aux parents et aux professionnelles qui fument de le faire à l'arrière de la crèche au niveau du

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A



local technique et en tout état de cause pas dans les endroits où les enfants sont susceptibles de passer.

Lorsque l'on récupère son enfant pendant le goûter, il est préférable de respecter le cours du goûter. Il est demandé une arrivée discrète et respectueuse du rythme des autres enfants n'ayant pas terminé leur goûter. La professionnelle ne pourra pas se déplacer. Si ces conditions ne peuvent être respectées, il serait préférable d'arriver après le goûter.

6.3. Communication

Des tableaux dans l'entrée permettent d'afficher des informations générales ayant trait à l'organisation et à la vie quotidienne des enfants. Parents et professionnelles doivent en prendre connaissance. Un cahier est tenu quotidiennement à jour pour la présence des enfants et le planning des parents de garde et des professionnelles présents. Des casiers nominatifs pour chaque famille sont entreposés, et pour toute personne travaillant dans la structure, afin de collecter les informations plus particulières en rapport avec les différentes commissions et fonctions.

Il appartient aux parents d'informer les tiers des règles de fonctionnement de la crèche.

6.4. Absences

Une feuille de présence des enfants est établie quotidiennement.

Absence imprévue : les parents doivent signaler avant 9h30 toute absence imprévue.

Absence pour congés : dans un souci de gestion des plannings de l'équipe qualifiée (temps de présence, congés...) les départs en vacances des enfants seront signalés au plus tôt sur les plannings prévus à cet effet. La modification des dates de départ ou de retour sera également signalée au plus tôt.

7. Les annexes

Fiche d'inscription

Crèche Parentale LES CASTELOUPS

1 ter, route de Grivery

☎ 01 60 14 59 43 / 09 51 69 20 51

91 940 Gometz Le Châtel

✉ bureaulescasteloups@gmail.com

<http://www.creche-les-casteloups.fr>

Siret : 484 498 589 000 15 - Code NAF : 8891A