

# Crèche parentale « Les Casteloups »



## Règlement de fonctionnement

2022-2023

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>I. DESCRIPTION ET TYPES D'ACCUEILS</b>	<b>5</b>
1.1 Présentation	5
1.2 Les missions générales	5
1.3 Les types d'accueil	5
○ L'accueil régulier	5
○ L'accueil ponctuel/occasionnel	6
○ L'accueil d'urgence	6
1.4 LE GESTIONNAIRE	6
<b>2. CONDITIONS D'INSCRIPTION</b>	<b>6</b>
2.1 La préinscription	6
2.2 Le recrutement des nouvelles familles	7
2.3 L'attribution des places	8
2.4 L'admission	8
2.5 La composition du dossier d'admission	8
2.5.1 Les changements de coordonnées et/ou de situations	8
2.5.2 La fiche de renseignement	9
2.5.3 L'enfant en situation de handicap, de difficulté particulière et/ou passagère	9
<b>3 LES ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES</b>	<b>9</b>
3.1 La contractualisation	9
3.1.1 Le principe de contractualisation	9
3.2 Le contenu du contrat d'accueil	10
<b>4 LA PARTICIPATION FINANCIÈRE</b>	<b>10</b>
4.1 L'adhésion annuelle à l'Association	10
4.1.1 Le barème CAF	10
4.1.2. Fixation du taux d'effort	11
4.2.1 Les ressources prises en compte	11
4.2.2 Calcul du taux horaire	12
4.2.3 Tarifications particulières	12
4.2.4 Suivi du décompte des heures réalisées	13
4.2.5 Calcul du forfait mensuel	14

4.2.6 La facturation de la période d'adaptation	14
4.2.7 Les déductions	14
4.2.8 Les modalités de règlement	15
4.2.9 Réclamation, contestation	15
4.2.10 Révision du contrat individuel d'accueil	15
4.2.11 La révision des tarifs	16
4.2.12 Durée du contrat	17
4.2.13 Les impayés	17
4.2.14 Fin de contrat	17
<b>5 LES PROFESSIONNELS PETITE ENFANCE</b>	<b>18</b>
5.3.1. La responsable technique	19
5.3.2. La continuité de la responsabilité	20
5.3.3 Le médecin	20
<b>6 CONDITIONS D'ACCUEIL</b>	<b>21</b>
6.1 La familiarisation	21
6.2 Les horaires	21
6.3 L'accompagnement de l'enfant	21
<b>7 L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT</b>	<b>22</b>
7.1 L'hygiène de vie	22
7.2 L'alimentation	22
7.3 La sécurité	22
7.4 La santé de l'enfant	23
7.5 Accidents	23
<b>8. LES CONGÉS</b>	<b>23</b>
8.1. Les retards	24
<b>9. La crèche parentale Les Casteloups en tant qu'association</b>	<b>24</b>
9.1. Membres et adhésion	24
9.2. Assemblées Générales Ordinaires	24
9.3. Assemblées Générales Extraordinaires	25
9.4. Le Bureau (les membres du Conseil d'Administration)	25
9.5. Responsabilités des membres du Bureau	26
9.5.1 Le (la) président(e)	26
9.5.2 Vice-président(e) : Responsable du personnel	27

9.5.3. Le (la) trésorier(e)	27
9.5.4. Le (la) vice-trésorier(e)	27
9.5.5 Le (la) secrétaire	28
9.5.6. Le (la) Vice-secrétaire	28
9.6. Ressources	28
9.7. Dissolution de l'association	28
<b>10. La participation des familles</b>	<b>28</b>
10.1. Les réunions de Bureau	29
10.1.1 Les réunions vie de crèche	29
10.1.2. Les réunions pédagogiques	29
10.2. Les permanences	29
10.2.1. Le rôle du parent	30
10.2.2. Absence ou retard	30
10.3. Les commissions	31
10.4 Les manifestations associatives	31
10.5. Avertissements et exclusions	32
<b>12 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b>	<b>33</b>
12.1 Assurance	33
12.2 Principes de vie quotidiennes	33
<b>Glossaire</b>	<b>35</b>

## PRÉAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer et de préciser les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil des enfants non scolarisés de moins de quatre ans au sein de la crèche parentale Les Casteloups. Il est conforme aux décrets N°2000-762 du 1er août 2000, N°2007-230 du 20 février 2007, du 8 juin 2010, 2018-42 du 25 janvier 2018, de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant et du décret N°2021-1131 du 30 août 2021. Il est en conformité avec les règles de la CNAF dans le cadre du financement de la structure et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est disponible au sein des structures et remis aux différents personnels.

Le fait de confier son enfant dans la crèche vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

# I. DESCRIPTION ET TYPES D'ACCUEILS

## I.3 Présentation

L'ouverture d'un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) est soumise à l'avis du Président du Conseil Départemental qui en précise la capacité d'accueil. Dans la limite des places disponibles et de leurs conditions d'accueil fixées par l'agrément, la crèche parentale Les Casteloups accueille des enfants âgés de 10 semaines à l'entrée en école maternelle dont les familles résident en priorité sur la commune de Gometz le Châtel.

Agréée pour une capacité d'accueil de 20 places journalières, la crèche parentale les Casteloups propose aux familles un accueil régulier dans un cadre collectif du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

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

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

L'établissement est fermé les jours fériés, une semaine durant les vacances de Noël, au pont de l'Ascension (ce congé est offert aux professionnels) et 3 semaines durant les congés d'été. Les dates de fermetures sont votées par l'ensemble des familles en début d'année scolaire lors d'une réunion vie de crèche (RVC).

## I.2 Les missions générales

Cet établissement a pour missions générales (Art. L.214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :

- 1° de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés ;
- 2° de contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- 3° de contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- 4° de mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- 5° de favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- 6° de favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

## I.3 Les types d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés :

### ○ L'accueil régulier

L'accueil est horaire et prévisible. Il permet de répondre à un besoin d'accueil permanent. Il donne lieu à un contrat d'accueil établi entre les parents et la structure prenant en compte les besoins

d'accueil de la famille et les possibilités de la structure, dans le respect du rythme de l'enfant, des impératifs et des contraintes de la vie en collectivité.

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

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

### ○ **L'accueil ponctuel/occasionnel**

Il a pour objectif de répondre à des demandes occasionnelles. L'enfant est connu de la structure, mais le rythme n'est pas prévisible d'avance. L'accueil occasionnel est ouvert pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (ou 6 ans pour les enfants présentant un handicap).

La facturation est réalisée selon le même calcul que l'accueil régulier, en fonction des heures de présence de l'enfant.

Une priorité sera néanmoins 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 (RT) en fonction des besoins.

### ○ **L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence est un accueil limité dans le temps pour répondre aux familles rencontrant une situation particulière. Il peut également s'agir d'accueillir en urgence les enfants dirigés par des services de l'État ou autres services sociaux et/ou médicaux pour des causes sociales, médicales ou judiciaires. La réservation et la période d'adaptation ne sont pas obligatoires pour ce mode d'accueil à durée déterminée. Les enfants seront orientés sur la crèche parentale en fonction des besoins et des demandes des familles, mais aussi en fonction de la disponibilité d'accueil de l'établissement.

La facturation est réalisée selon le même calcul que l'accueil régulier, en fonction des heures de présence de l'enfant. 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 pédagogiques, et les commissions leur sont ouvertes.

## **I.4 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.

## **2. CONDITIONS D'INSCRIPTION**

### **2.1 La préinscription**

Toute demande d'inscription d'un enfant au sein de la crèche parentale Les Casteloups passe tout d'abord par une préinscription sur le site internet de l'association :

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

L'inscription est ouverte à toutes les familles quelles que soient leurs situations professionnelles.

Aucune inscription ne sera prise en compte si les familles ne s'inscrivent pas au préalable via le site.

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 Château
- 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 signalés 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.

## 2.2 Le recrutement des nouvelles familles

L'objectif est de recruter des familles qui sauront s'intégrer et s'investir dans la crèche.

En début d'année civile, la commission "Recrutements des nouvelles familles" et la responsable technique se rencontrent pour fixer ensemble les objectifs de recrutements par tranches d'âges.

Toute famille s'inscrivant sur le site de la structure se verra contactée par mail par les personnes en charge de la commission "Recrutements des nouvelles familles". La commission indiquera aux familles si des places sont disponibles selon leur souhait d'intégration de la structure.

Pour toute place disponible, la commission envoie par mail une fiche "Recrutement d'une nouvelle famille" aux parents ayant sollicité une place. Cette fiche devra être complétée afin de poursuivre le processus de recrutement. La fiche d'inscription (signée par les deux parents) 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).

Toute demande non confirmée par ce document est considérée comme caduque.

La préinscription ne vaut pas admission.

Suite à la réception de la fiche "Recrutement d'une nouvelle famille", la commission propose une date de rencontre familles/commission "Recrutements des nouvelles familles"/ vice trésorier/ responsable technique (RT). Cet entretien a lieu un samedi durant le mois d'avril ou mai.

Durant cet échange, les motivations d'intégration de la structure par la famille sont évoquées ainsi que la disponibilité des familles à s'investir au sein de l'association. La particularité des crèches parentales est qu'elles sont gérées par les parents bénévoles et membres de l'association. L'implication des parents dans la vie quotidienne de la crèche est fondamentale et indispensable. La commission expose le fonctionnement de la crèche en insistant sur l'investissement qu'une crèche comme la nôtre nécessite (commissions, permanences, réunions). La RT expose le projet pédagogique de la crèche. Elle aborde la période des 15 jours qui vont être demandés à la famille pour la familiarisation. Lors de cet échange, les différents membres répondent aux questions de la famille.

## 2.3 L'attribution des places

Les places sont attribuées en fonction des missions générales précitées en page 2, des disponibilités de la structure ainsi que de l'échange entre les membres ayant mené l'entretien. La motivation à intégrer la structure ainsi que la disponibilité des demandeurs à s'intégrer dans la vie associative sont prises en compte dans l'attribution des places.

En cas de désistement d'une famille retenue initialement ou en cas de libération de places en cours d'année, la liste des familles inscrites via le site internet permet l'admission de nouveaux enfants. L'admission n'est valable que pour la demande formulée lors de la préinscription.

Toute demande d'une famille déjà membre de l'association est soumise au vote des familles lors d'une RVC. La majorité absolue doit être atteinte.

## 2.4 L'admission

L'acceptation ou le refus sont notifiés par une lettre écrite à la famille.

Suite à l'envoi de la notification, la famille dispose d'un délai de 15 jours à la réception du courrier pour prendre contact avec la commission "Recrutement des nouvelles familles" afin de stipuler par écrit l'acceptation ou le refus de la place attribuée suite à l'entretien.

Passé ce délai, la place est considérée comme vacante, les parents en sont informés par écrit et elle est proposée à une autre famille de la liste d'attente. En cas d'acceptation, la date d'entrée est fixée définitivement. En cas de refus, de report par la famille, cette dernière doit le notifier par écrit.

## 2.5 La composition du dossier d'admission

L'inscription de l'enfant devient définitive après constitution complète du dossier (dossier administratif et contrat d'accueil), de l'acceptation du présent règlement, des autorisations d'utilisation des données des Caisses d'Allocations Familiales (CAF) (coupon-réponse) et de la présentation d'un certificat du médecin traitant notifiant l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.

Le dossier administratif doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- le livret de famille ou l'acte de naissance
- le certificat du médecin traitant notifiant l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité
- l'extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) pour les personnes titulaires de l'autorité parentale.
- si parent seul au foyer, il faut fournir, en plus des documents demandés ci-dessus, les justificatifs suivants :
  - jugement du tribunal afin que l'enfant soit récupéré par le parent qui en a la garde en cas d'urgence
  - l'attestation de versement d'une pension alimentaire s'il y a lieu. Seule cette dernière, contrairement à l'Allocation de Soutien Familial, est incluse dans les ressources du parent isolé.

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.

### 2.5.1 Les changements de coordonnées et/ou de situations

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, les parents sont tenus d'informer, par téléphone et par écrit (courriel), la RT de la structure de tout changement afin d'être joint en cas de nécessité : Situation familiale - Adresse - Téléphone/courriel - Employeur et/ou lieu de travail.

## 2.5.2 La fiche de renseignement

Elle doit être dûment complétée, datée et signée avec les autorisations suivantes :

- l'autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation
- l'autorisation relative à l'administration des médicaments (annexe médicale)
- l'autorisation de sortie
- l'autorisation de photographier et de filmer l'enfant
- une attestation d'assurance responsabilité civile
- une photocopie des pages vaccinations du carnet de santé en conformité avec le calendrier vaccinal en vigueur (voir VII Surveillance médicale et prévention / C. La vaccination page 13)
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- la fiche médicale individuelle
- le chèque d'adhésion des familles
- la fiche des personnes habilitées à récupérer l'enfant

## 2.5.3 L'enfant en situation de handicap, de difficulté particulière et/ou passagère

Que l'enfant soit atteint d'une maladie chronique, d'une allergie, d'une intolérance alimentaire ou en situation de handicap, il peut trouver sa place au sein de la crèche parentale Les Casteloups. Toutefois, une réflexion entre (le) médecin référent de la Petite Enfance, la RT et l'équipe est indispensable. Elle implique une disponibilité, une écoute importante de l'équipe, une information, voire une formation minimum, un soutien au personnel et un accompagnement des autres enfants.

L'équipe présente s'attache à favoriser sa sécurité, son bien-être, son éveil et son développement, tout comme pour les autres enfants.

Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place, en collaboration avec le médecin référent de la structure et le médecin traitant de la famille.

# 3 LES ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

## 3.1 La contractualisation

Elle se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil qu'elle expose et pour lesquels l'établissement a répondu favorablement.

- Ce contrat est rendu obligatoire pour l'accueil régulier au-delà d'un mois.
- Dans le cadre d'un accueil occasionnel, un contrat d'accueil ou de réservation est vivement recommandé, même s'il ne fait pas l'objet d'une mensualisation.

### 3.1.1 Le principe de contractualisation

La circulaire CNAF n° 2014-009 relative à la Prestation de Service Unique (PSU) stipule que « chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées ». À ce titre, quel que soit le type d'accueil, et afin de faciliter la gestion du service, l'unité de contractualisation à privilégier sera la demi-heure selon le principe de l'arrondi « horloge » de la CAF. Au-delà des limites (arrivée/départ) horaires du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée et comptabilisée dans les heures réalisées.

Voici un exemple pour une contractualisation horaire prévue de 08h00 à 17h30: l'arrivée de l'enfant à 08h10 et son départ à 17h35 engendreront une présence réelle et une facturation équivalente à 08h00-18h00.

Les temps d'échange entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant doivent être inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat (temps de transmission).

Les parents doivent être rigoureux dans le respect des heures d'arrivée et de départ. En effet, le gestionnaire est tenu de suivre les horaires d'entrée et de sortie, car le montant de la prestation de service accordée par la CAF est directement lié au respect de ces horaires.

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).

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 Le contenu du contrat d'accueil**

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription définitive, pour maximum une année, renouvelable. Il précise les besoins d'accueil de la famille (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles des familles et les périodes de fermeture de la structure.

Le contrat d'accueil permet à la famille de vérifier les éléments entrant dans le calcul de sa participation financière : les heures réservées et les heures d'absence déductibles. L'organisation de l'accueil des enfants dans l'établissement est établie en fonction de son agrément et des présences réservées. Aussi, la famille s'engage à respecter les horaires journaliers d'arrivée et de départ déterminés dans le contrat individuel d'accueil.

Ce contrat précise :

- la durée du contrat
- les horaires journaliers d'arrivée et de départ de l'enfant
- le nom des personnes majeures (autres que les parents) autorisées à venir chercher
- l'enfant,
- la participation familiale horaire
- le forfait mensuel de facturation

## **4 LA PARTICIPATION FINANCIÈRE**

### **4.1 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. À 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.

#### **4.1.1 Le barème CAF**

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire (prestation de service), permettant de réduire significativement la participation des familles. La participation familiale est déterminée en fonction des ressources N-2 des parents, de la composition de la famille et du temps d'accueil. 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.

Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants composant la famille, dans la limite annuelle d'un plancher CAF.

Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec enfant, déduction faite du forfait logement.

Les taux d'effort sont fixés par la CNAF conformément à la nouvelle circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019 (varie selon le nombre d'enfants dans la famille).

#### 4.1.2. Fixation du taux d'effort

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)) à la 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.

Nombre d'enfants	Année 2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants et plus	0,0206 %

## 4.2 LA PARTICIPATION FAMILIALE

### 4.2.1 Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, conformément aux règles en vigueur.

Nombre d'enfants	Année 2022
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 enfants	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0206 %
7 enfants	0,0206 %
8 enfants et plus	0,0206 %

#### 4.2.2 Calcul du taux horaire

Le calcul du taux horaire (couches et repas compris) est égal aux ressources annuelles déclarées à l'administration fiscale divisées par 12 et multipliées par le taux d'effort applicable à la famille.

Exemple	Revenus annuels du foyer : 38 400 € / 12 mois = 3200 €/mois 2 enfants à charge dont l'enfant accueilli à la crèche parentale Les Casteloups
ACCUEIL COLLECTIF	En 2022, le taux horaire appliqué sera de : 3200 € x 0,0516 % = 1,65 €

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.

#### 4.2.3 Tarifications particulières

##### 4.2.3.1. Pour l'accueil des enfants en situation de handicap

Toute famille ayant un enfant en situation de handicap à charge et bénéficiaire de l'AEEH bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur. Elle se verra appliquer le barème correspondant à sa composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Exemple : une famille avec un enfant en situation de handicap se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

**4.2.3.2. Pour l'accueil d'enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ; pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher de ressources; pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires**

Suite à la circulaire N°2019-005 en date du 05 juin 2019, ce type d'accueil a une tarification à l'heure spécifique. Elle s'appuie sur le plancher de ressources que publie chaque année la CAF. Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. En 2022, le plancher est égal à 712,33 €.

**4.2.3.3. Tarification de l'accueil occasionnel**

La tarification est calculée à la fin du mois en comptabilisant le temps de présence de l'enfant par application du barème de la participation familiale. Le pointage des heures réservées s'effectue de la même manière que pour les heures contractualisées, à l'arrivée et au départ.

**4.2.3.4. Tarification de l'accueil d'urgence**

Concernant l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, la crèche parentale Les Casteloups applique le tarif plancher défini par la CNAF, soit :

- pour une famille avec 1 enfant, le taux horaire appliqué sera de :  $712,33 \text{ €} \times 0,0619 \% = 0,44 \text{ €}$
- pour 1 famille avec 2 enfants, le taux horaire appliqué sera de :  $712,33 \text{ €} \times 0,0516 \% = 0,37 \text{ €}$

Si les ressources sont connues, la tarification est calculée à partir des ressources de la famille et du taux d'effort.

**4.2.4 Suivi du décompte des heures réalisées**

Les heures de présence réelle des enfants inscrits à la crèche parentale Les Casteloups sont recensées chaque jour par les équipes de terrain, sous forme de pointage, à l'arrivée et au départ des enfants. L'outil de suivi fait l'objet d'un émargement journalier de la part du représentant légal et/ou autorisé.

Les familles sont invitées à pointer sur la tablette (située dans le hall d'accueil) lors de leur arrivée et leur départ afin de faciliter le travail de pointage du vice-trésorier pour la facturation.

Exemples : Pour une contractualisation horaire prévue de 08h00 à 17h00 et selon le principe de l'arrondi « horloge » de la CAF.

Exemple 1		
Les heures d'arrivée & départ		Nombre d'heures réalisées (de présence) prises en compte
Heure d'arrivée réelle	08h35	À compter de 08h30 (demi-heure cadran commencée)
Heure de départ réelle	16h50	Jusqu'à 17h00 (demi-heure cadran commencée)
Exemple 2		
Les heures d'arrivée & départ		Nombre d'heures réalisées (de présence) prises en compte
Heure d'arrivée réelle	08h20	À compter de 08h00 (demi-heure cadran commencée)
Heure de départ réelle	16h25	Jusqu'à 16h30 (demi-heure cadran commencée)

#### 4.2.5 Calcul du forfait mensuel

*Forfait mensuel = Taux horaire X volume d'heures réservées annuelles*

Le nombre de mois de facturation est établi sur la base du contrat d'accueil signé par la famille.

Le planning de réservation de l'enfant (semaine/heure) est appliqué sur le calendrier d'ouverture de la structure entre la date de début de forfait et la date de fin de forfait. Le cumul de toutes ces réservations donne une durée globale du contrat (volume d'heures réservées annuelles). Cette durée globale est ensuite divisée par le nombre de mois entre la date de début de forfait et la date de fin de forfait (nombre de mois de facturation).

Cela donne un nombre d'heures mensuelles qu'il faut multiplier par le tarif horaire pour obtenir la mensualité.

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

Participation financière mensuelle = Forfait horaire mensuel x Taux horaire
---

Les Parents s'engagent à régler, les heures effectivement réalisées pour leur enfant, sauf cas prévu de déduction et de dépassement.

Les heures complémentaires sont facturées sans majoration.

Chaque mois, la famille reçoit une facture correspondant à son contrat (avec les éventuelles régularisations) qui peut être corrigée par le service pour des déductions ou des dépassements d'horaire.

À 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.

#### 4.2.6 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 :

Facturation période d'adaptation = Taux horaire x nombre d'heures de présence les jours d'adaptation
--

#### 4.2.7 Les déductions

Aucune absence ne peut être déduite sauf en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures
- de 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),
- de maladie dite à éviction par le médecin référent de la structure
- de fermeture exceptionnelle ET imprévue de la crèche
- de la prise des congés mentionnés au contrat et posés dans les délais
- d'annulation des heures réservées dans les 48 heures en cas d'accueil occasionnel

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 :

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

#### **4.2.8 Les modalités de règlement**

Le règlement s'effectue sous 5 jours dès réception de la facture du mois à échoir. Celle-ci peut être réglée :

- par prélèvement automatique
- par chèque emploi service universel (CESU)

#### **4.2.9 Réclamation, contestation**

Toute contestation de facturation doit être formulée au plus tard le 5 du mois suivant pour pouvoir être corrigée si nécessaire. Passé ce délai, aucune régularisation ne sera possible.

Exemple : Pour une facture du mois d'avril, contestation au plus tard le 15 mai.

#### **4.2.10 Révision du contrat individuel d'accueil**

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.

Le contrat peut évoluer en fonction des changements de situation des parents (grossesse difficile, changement d'employeur, perte d'emploi) et selon les possibilités d'accueil.

Il est aussi revu lors de :

- changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès)
- changement dans la situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage...)

La situation est réétudiée en fonction des nouveaux renseignements et également selon les informations de la CAF.

Le contrat peut être révisé à l'initiative de la RT de la structure quand il apparaît que la réalité de l'accueil n'est pas en adéquation avec les séquences et/ou les horaires déterminés. Au-delà de trois dépassements d'horaire sur une période d'un mois, le contrat est revu. 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 RT et le Bureau approuvent la demande, en vérifiant notamment le respect des normes d'encadrement,
- la Trésorerie est immédiatement informée de cette modification de présence de l'enfant et procédera 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 RT a tout pouvoir pour refuser d'accueillir un enfant contractuellement non prévu sur le créneau de présence exceptionnel demandé par la famille.

#### 4.2.11 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 :

##### ○ Événements familiaux

- mariage, concubinage, pacte civil de solidarité (PACS) : prise en compte des revenus du conjoint ou concubin de l'année N-2 le mois suivant l'événement ou dès le mois de l'événement s'il se produit le 1<sup>er</sup> jour du mois
- divorce, décès, séparation, détention totale : neutraliser les ressources de la personne absente le mois suivant l'événement ou dès le mois de l'événement s'il se produit le 1<sup>er</sup> jour du mois
- arrivée d'un nouvel enfant : changement du taux d'effort le mois suivant l'événement
- départ d'un enfant du foyer : changement du taux d'effort le mois de l'événement

##### ○ Événements 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'événement
- 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
- d'activité ou assimilés de l'année N-2 de la personne concernée à partir du 1<sup>er</sup> jour du 2<sup>e</sup> 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 (AAH) 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.

Par conséquent :

- lorsqu'il s'agit de révisions horaires, toute modification notifiée est appliquée le 1er du mois suivant
- lorsqu'il est question de révisions tarifaires, la date de mise à jour du contrat se fait selon la réglementation en vigueur.

#### **4.2.12 Durée du contrat**

Le contrat est établi au maximum pour un an, 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).

À son échéance et sauf avis contraire de l'une ou l'autre des parties, il est reconduit tacitement pour une nouvelle période.

#### **4.2.13 Les impayés**

Au 8<sup>e</sup> jour de retard de paiement, le vice-trésorier fait un rappel oral et écrit par mail en mettant en copie les membres du Bureau.

Si après 15 jours supplémentaires, la famille n'a toujours pas réglé sa facture, le Président relance par lettre écrite formelle.

Après 15 jours supplémentaires, l'exclusion de l'enfant peut être prononcée suite à un vote demandé en RVC 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).

#### **4.2.14 Fin de contrat**

En tout état de cause, le contrat doit obligatoirement prendre fin à la date de scolarisation à temps complet de l'enfant au plus tard au 4<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant.

La fin du contrat peut intervenir dans les conditions suivantes :

A la demande de la famille

Le départ de l'enfant doit être signifié par lettre recommandée ou remise en main propre auprès du Président de la crèche parentale Les Casteloups, moyennant un préavis d'un mois calendaire avant la sortie effective de l'enfant. Le préavis prenant effet au 1er du mois pour une sortie en fin de mois (30 ou 31). À défaut, celui-ci est facturé jusqu'à son terme.

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.

Une place à la crèche parentale Les Casteloups est résiliable à l'issue de la période de familiarisation, la durée du préavis se réduit à 10 jours ouvrés dans ce cas.

Sur la décision des membres du Bureau et de la RT :

Après notification écrite, en cas de non-paiement des frais de garde et/ou en cas de non-respect du contrat individuel d'accueil, du règlement intérieur et des vaccinations obligatoires en vigueur.

En cas d'absence injustifiée de l'enfant de plus de 8 jours, non motivée ou non signalée, l'enfant est considéré comme définitivement sortant après en avoir averti la famille par courrier. Le premier jour d'absence est considéré comme le point de départ du mois de préavis normalement dû par les parents. Cette période d'un mois est intégralement facturée aux parents.

En dehors du départ prévu de l'enfant, les motifs de radiations sont les suivants :

- un comportement inadéquat aux règles de la vie en collectivité,
- le non-paiement de la participation familiale (2 factures impayées)
- le non-respect du règlement intérieur par les parents, notamment les horaires
- une période de plus de 8 jours consécutifs d'absences injustifiées
- 3 retards dans l'année non justifiables
- le non-investissement au sein de l'association (fête du village, grand ménage, brocante, RVC, réunion pédagogique, ...)
- la non-présentation de l'enfant le 1er jour de l'adaptation, sauf en cas de force majeure justifiée

Elle est prononcée par les membres du Bureau. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, avec un préavis d'une semaine pour mise en œuvre de la radiation.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire pour les motifs suivants :

- le comportement agressif ou discourtois des adultes envers le personnel
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale

## 5 LES PROFESSIONNELS PETITE ENFANCE

### 5.1. Règles d'encadrement

Selon l'arrêté du 26 décembre 2000, relatif aux personnels pendant les horaires d'ouverture de la crèche parentale Les Casteloups, 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 catégorie 1 (éducateur/éducatrice de jeunes enfants (EJE), puéricultrice, infirmière, auxiliaire de puériculture)
- 60 % de personnel catégorie 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 défini par le même arrêté)

Dans les établissements mentionnés au 4° de l'article R. 2324-17, les professionnels mentionnés au premier point 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.

### 5.2. 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).

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

- un professionnel responsable et un parent
- un professionnel responsable et un autre membre de l'équipe
- 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.

En crèche parentale Les Casteloups, la participation des parents est comptée dans les ratios définis ci-dessous et peut être tolérée en remplacement d'un professionnel même qualifié.

### 5.3 Les professionnels

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance et pluridisciplinaire. Le personnel salarié de la crèche travaille en collaboration avec les parents.

Tous les employés qui travaillent à la crèche parentale Les Casteloups sont tenus au secret professionnel ainsi qu'à un devoir et une obligation de réserve.

Le personnel salarié participe aux réunions pédagogiques et, sur proposition du Bureau, peut être invité ainsi que la RT aux RVCs ou de Bureau. La participation à ces réunions est considérée comme du temps de travail effectif.

#### 5.3.1. La responsable technique

Elle (il) veille dans le respect des différents textes en vigueur :

- à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants
- 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- (il) règle les différentes questions administratives relatives à la gestion d'une crèche, notamment en tenant à jour l'état des présences et les dossiers des enfants et des familles.

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

Elle (il) participe au recrutement :

- des nouvelles familles
- du personnel

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

Elle (il) fait appliquer les dispositions du règlement de fonctionnement ainsi que du projet d'établissement.

Elle (il) encadre le groupe d'enfants en cohésion avec le projet pédagogique. Elle anime les réunions pédagogiques, réunissant régulièrement parents et professionnels.

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

Elle (il) encadre une équipe professionnelle et accueille des stagiaires en assurant le respect des recommandations de bonnes pratiques professionnelles (RBPP).

Elle (il) identifie, accompagne et répond aux différents besoins des jeunes enfants en respectant leurs développements dans leur globalité (développement affectif, sensoriel, cognitif et moteur). Ainsi elle (il)

coordonne et organise les actions pédagogiques et éducatives de l'équipe. Elle (il) peut donc proposer des sujets de formations.

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

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

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

Elle (il) est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement.

Elle (il) partage son temps de travail entre la prise en charge des enfants, l'encadrement de l'équipe et un certain nombre de tâches administratives. Ainsi, elle doit assurer une veille réglementaire.

### **5.3.2. La continuité de la responsabilité**

Lorsque la RT est absente, la responsabilité de sa fonction est assurée par les auxiliaires de puériculture ou par le parent de permanence.

Le matin et le soir et en absence de personne responsable sur la structure (par manque de professionnel), le parent de permanence peut exceptionnellement prendre la continuité de la responsabilité s'il n'y a aucune personne de catégorie I dans la structure (conditions décrites au Code de la Santé Publique (CSP), Article R. 2324-44).

### **5.3.3 Le médecin**

Le Dr. Marie-Alix FREY, pédiatre, est le médecin attaché à la crèche parentale 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 parentale Les Casteloups 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 de la rencontrer aux parents qui le souhaitent.

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

La commission "Recrutement des nouvelles familles" demande systématiquement aux parents nouvellement recrutés si leur enfant a des problèmes médicaux particuliers, et en informe le cas échéant la RT et le Dr. FREY.

Elle travaille en étroite collaboration avec la RT et son équipe pour mettre en place, si besoin, des 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. Elle est joignable par mail et par téléphone par la RT et la personne chargée de la continuité de direction si besoin.

Elle peut être amenée à rencontrer les familles et leur enfant, à la demande de l'équipe.

Elle a un rôle de prévention et de formation auprès des équipes.

Elle peut établir un certificat d'éviction si la famille refuse de suivre les obligations vaccinales.

Elle assure des actions d'éducation et de prévention de la santé auprès des professionnels et des familles lors de réunion programmée avec la RT.

## **6 CONDITIONS D'ACCUEIL**

### **6.1 La familiarisation**

Une période de familiarisation de l'enfant à son nouvel environnement est prévue sur une durée de 2 semaines. Elle est aussi importante à 10 semaines qu'à 4 ans. C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec la structure d'accueil. L'adaptation est établie en fonction de chaque enfant, de sa famille, avec le professionnel qui accueille l'enfant et sa famille ainsi que la responsable technique.

En règle générale, la première séance n'excède pas une heure. Le lendemain, l'enfant vient un peu plus, jusqu'au dernier jour où il est accueilli en petite journée. 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 période d'adaptation est facturée sur les heures réelles de présence selon le tarif de la famille. Sa durée et son étalement dans le temps sont définis par l'équipe de professionnels en concertation avec la famille.

### **6.2 Les horaires**

Les horaires sont consignés chaque jour et doivent être respectés. En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus d'informer le professionnel et engendrent une facturation supplémentaire sans majoration de tarif. Le non-respect fréquent des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Par ailleurs, dans l'intérêt supérieur des enfants et pour favoriser une bonne organisation de la journée, il est conseillé aux familles d'arriver avant 09h30. Pour les mêmes raisons, les départs sont conseillés à partir de 16h30. Toutefois, les enfants qui arrivent plus tard sont acceptés à condition que les familles informent préalablement les professionnels de l'arrivée tardive de l'enfant. 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.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, il est souhaitable que les parents arrivent 10 minutes avant l'heure de départ de l'enfant sachant que ces transmissions font parties intégrantes du temps d'accueil.

La crèche parentale Les Casteloups peut faire l'objet de fermetures à l'occasion des vacances scolaires ou de ponts. Le calendrier des fermetures est voté annuellement par les membres de l'association en accord avec les responsables de la structure.

### **6.3 L'accompagnement de l'enfant**

L'enfant doit être amené et repris par ses parents. Ils peuvent préciser le nom d'une autre personne habilitée de façon permanente ou non à reprendre l'enfant par le biais d'une autorisation écrite et signée, remise dans le dossier de l'enfant. Cette personne habilitée doit être majeure et doit se présenter avec une pièce d'identité.

## 7 L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

### 7.1 L'hygiène de vie

L'enfant arrive le matin en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire (habillé : pas de pyjama). L'entretien du linge est à la charge des parents. Le bain, le petit déjeuner et le dîner doivent être donnés au domicile des parents.

La structure fournit les couches, les repas et collations de la journée sur le temps d'accueil. Si les parents fournissent les couches (et/ou le repas en cas de PAI) cela n'engendre pas de déduction.

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'objets personnels (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.

### 7.2 L'alimentation

Le lait infantile est fourni par la structure, 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 (boîte non entamée).

Dans le cas où une mère souhaite poursuivre l'allaitement de son bébé, elle peut fournir son lait selon un protocole précis, remis par la RT.

Les professionnels Petite Enfance suivent la diversification alimentaire entamée par les parents. Les familles ont la possibilité d'apporter le repas de leur enfant ou de signifier aux professionnels qu'elles souhaitent que le repas soit fourni par la structure. Pendant la période où l'enfant ne peut gérer le repas livré par la cantine scolaire de la commune, les professionnels proposeront des pots industriels en accord avec ces familles.

La RT se charge d'envoyer les effectifs de la cantine au responsable du service de restauration scolaire en tenant compte des habitudes alimentaires familiales dans un délai minimal d'un mois avant la date de la demande. Une fois les demandes de repas envoyées, il n'est plus possible d'annuler les demandes.

Pour déclencher une demande de repas, le nombre d'enfants inscrits doit être au-delà de 5. Dans le cas contraire, les familles devront apporter le repas individuel de leur enfant,

En cas d'allergie alimentaire, un PAI est mis en place en collaboration avec le pédiatre de la crèche, la famille et le médecin référent de l'enfant.

### 7.3 La sécurité

En raison des risques d'accident, le port de bijoux est strictement interdit aux enfants (chaîne, médailles, ...). Le port des boucles d'oreille est toléré, mais en cas de perte, la structure ne peut être tenue pour responsable. De même, il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger réel (barrettes à perles, pièces de monnaie, billes...).

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes ou grilles (jardins, entrées) derrière eux.

De plus, il leur est demandé de respecter les règles d'hygiène en vigueur (ne pas fumer, ni vapoter et porter les sur-chaussures mises à disposition).

Il est rappelé que les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes habilitées, tant que ces derniers sont dans la structure.

## 7.4 La santé de l'enfant

Toute absence de l'enfant pour raison médicale doit être signalée le jour même, avant 10 h, à la structure.

Tout enfant fiévreux et présentant des signes cliniques associés (apathie, mauvaise humeur, pleurs, etc.) ou manifestement malade, ne peut être admis dans la structure, même pour un laps de temps très court (présentation obligatoire d'un certificat médical sous 48h pour toute maladie donnant lieu à une éviction).

Il ne réintègre la structure qu'après son rétablissement (disparition des symptômes de malaise) ou prise du traitement au moins pendant 24 heures.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, et selon l'état général de l'enfant, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Dans le cas où le parent arrive à avoir un RDV médical dans la matinée et le médecin décide qu'il n'y a rien à signaler et que l'enfant peut retourner à la crèche parentale Les Casteloups, le parent a le droit de déposer l'enfant à la crèche parentale Les Casteloups si le parent arrive à déposer son enfant nourri avant la sieste.

Le règlement médical fourni aux familles avec le présent document précise tout ce qui est lié à la santé de l'enfant.

## 7.5 Accidents

En cas d'urgence, la personne qui assure la responsabilité de la structure prendra les mesures nécessaires en contactant le Service hospitalier disposant d'unités mobiles (SAMU), les parents, le Président(e) de l'association et le service PMI si nécessaire.

Un protocole d'urgence est affiché dans les locaux.

## 8. LES CONGÉS

La crèche parentale Les Casteloups fait l'objet de fermetures programmées à l'occasion des vacances scolaires, de ponts ou d'événements exceptionnels. Les dates de fermeture sont votées par les membres de l'association en début d'année scolaire lors d'une RVC.

Tout report ou anticipation des congés annuels d'une année sur l'autre est impossible.

Pendant la période contractuelle, les congés doivent être confirmés par écrit et posés :

- au minimum 15 jours avant la date lorsque la durée est inférieure à 1 semaine
- au plus tard 1 mois avant la date lorsque la durée est supérieure ou égale à 1 semaine
- au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de l'année en cours pour les congés d'été.

À défaut de respect de ces délais d'information, les jours posés sont considérés comme de la convenance personnelle et ne sont donc pas comptabilisés en congés ni déductibles de la facture.

## 8.1. Les retards

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.

## 9. La crèche parentale Les Casteloups en tant qu'association

### 9.1. Membres et adhésion

L'association se compose de membres adhérents actifs : des parents adhérents à l'association qui ont réglé leur cotisation à l'association, qui en acceptent les statuts, le règlement de fonctionnement, le projet social et le projet éducatif votés lors de l'Assemblée Générale (AG).

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 parentale Les Casteloups.

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 parentale Les Casteloups.

Enfin, une participation régulière aux réunions est demandée. Attention : cette participation est le maillon essentiel de la crèche parentale Les Casteloups. Elle permet aux familles de se sentir partie prenante de la vie, de l'avenir et du projet de la crèche parentale Les Casteloups et assure une bonne coopération entre parents et professionnels.

### 9.2. Assemblées Générales Ordinaires

Les parents adhérents à l'association sont souverains et sont réunis en Assemblée Générale (AG) Ordinaire au moins une fois par an pour approuver comptes et bilans. L'Assemblée entend les rapports d'activité présentés par le Bureau, notamment sur la situation morale et financière de l'association. L'Assemblée, après avoir délibéré et statué sur les différents rapports, approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur toutes les autres questions à l'ordre du jour.

Chaque famille dispose d'une voix lors des Assemblées.

L'Assemblée ne peut se réunir que si le 1/4 des parents adhérents est présent. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée de nouveau, hors vacances scolaires, mais à quinze jours au moins d'intervalle, et cette fois, peut valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents. Les décisions sont prises à la majorité absolue.

À l'instigation du Bureau, les convocations indiquant l'ordre du jour sont envoyées aux parents par écrit au moins quinze jours avant la date prévue de l'Assemblée.

Les adhérents qui ne peuvent être présents peuvent se faire représenter en mandatant un autre adhérent. Un adhérent ne peut détenir plus de trois pouvoirs.

L'AG à compétence dans tous les domaines touchant la vie de l'association et pour prendre toute décision, délibérer et voter sur toute question même non inscrite à l'ordre du jour, ceci sans aucune limitation liée à la compétence du Bureau.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement des membres du Bureau sortants. Lors de l'élection de membres du Bureau, la décision de procéder à un vote secret ou à main levée est prise par l'Assemblée sur l'initiative du Président. L'Assemblée Générale peut à tout moment révoquer le Bureau pour en élire un nouveau.

### **9.3. Assemblées Générales Extraordinaires**

Une Assemblée Générale (AG) Extraordinaire peut être convoquée par le Bureau ou si la moitié des parents adhérents la réclament.

La demande se fait, par écrit, en recommandé avec accusé de réception, adressée au Président. Chaque demande devra préciser l'ordre du jour de ladite convocation. À partir du moment où une famille a envoyé une demande de convocation d'Assemblée Générale Extraordinaire au Président de la crèche parentale Les Casteloups, les responsables doivent en informer les autres parents. Cette information se fait par envoi d'un courrier.

Dès lors, la moitié des demandes doivent arriver à l'association dans les 15 jours qui suivent l'arrivée de la première lettre.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut avoir lieu que si la moitié des familles adhérentes est présente.

Les décisions sont faites à bulletin secret et doivent obtenir 75 % des suffrages exprimés pour l'emporter. Les votes blancs sont comptés comme des suffrages exprimés.

### **9.4. Le Bureau (les membres du Conseil d'Administration)**

La crèche parentale Les Casteloups est une association de Loi 1901 régie par un Bureau composé d'au moins cinq parents bénévoles pouvant être renouvelés lors des réunions.

L'Assemblée Générale désigne pour la représenter un Bureau d'au moins cinq membres, qui se réunit au moins six fois par an. L'élection se fait à la majorité absolue des parents réunis en Assemblée Générale Ordinaire. Ce Bureau élit en son sein le Bureau dont les membres sont :

- un(e) président(e)
- un(e) vice-président(e)
- un(e) trésorier(e)
- un(e) vice trésorier (e)
- un(e) secrétaire
- un(e) vice-secrétaire

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. Les 5 postes sont à pourvoir impérativement afin de garantir la représentation légale de l'association.

Les membres du Bureau sont élus pour un an et sont rééligibles. La démission d'un membre du Bureau se fait par courrier adressé au Président.

Les membres du Bureau veilleront dans la mesure du possible à ne pas tous démissionner en même temps pour permettre la continuité de la gestion de l'association.

Le Bureau en poste s'engage à former les nouveaux membres élus. D'autre part, le Bureau en poste doit fournir tous les documents nécessaires à la prise de fonction des nouveaux membres.

Les membres du Bureau participent aux RVCs et peuvent participer à d'autres réunions de travail seuls ou avec des partenaires extérieurs.

L'Assemblée Générale délègue au Bureau le soin de gérer l'association. Le Bureau rend compte de sa gestion devant l'AG et présente en fin d'exercice un rapport moral et financier.

En partenariat avec la RT, il assure la gestion et le fonctionnement administratif de la crèche parentale Les Casteloups.

Afin de se rendre compte au mieux de la vie de la structure, les membres du Bureau et de la RVC doivent effectuer les permanences du mois.

Les membres du Bureau ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées dans le cadre de leur mandat.

Les membres du Bureau et des RVCs doivent veiller aux intérêts de l'association avant tout et non aux leurs. Leurs décisions doivent être prises dans le but d'améliorer l'accueil des enfants et des nouvelles familles.

## **9.5. Responsabilités des membres du Bureau**

### **9.5.1 Le (la) président(e)**

Le (la) Président(e) du Bureau préside les AG et représente l'association dans tous les actes de la vie civile et devant les tribunaux.

Le (la) Président(e) est le (la) responsable légal de l'association. Il (elle) est responsable des statuts et du fonctionnement de l'association.

Il (elle):

- garantit le suivi, la mise à jour et l'application du règlement de fonctionnement
- est responsable de la validité des autorisations administratives
- rédige les procès-verbaux lors des changements bureaux et l'adresse à la préfecture
- veille à la bonne exécution des décisions prises par le Bureau ainsi que celles votées par l'AG
- assure les relations avec les partenaires extérieurs (CAF, Département, PMI, Communauté de Communes du Pays de Limours (CCPL) ...)
- prépare et anime auprès de la RT les réunions RVC mensuelles et s'assure du suivi des décisions prises et du travail à faire
- prépare, anime l'AG Ordinaire et les éventuelles AG Extraordinaires et rédige le rapport d'activité au cours du 1er trimestre
- doit se tenir informé du suivi du budget de l'association et est signataire sur le compte bancaire de l'association
- prend régulièrement connaissance du courrier de l'association
- s'assure de la recherche de subventions auprès des organismes financeurs
- coanime avec la RT les réunions de préinscription, d'inscription et valide l'accueil des familles en RVC
- est l'interlocuteur principal de l'ACEPP et transmet les informations aux membres de l'association
- a une fonction de médiateur auprès de toutes les familles
- peut déléguer certaines tâches aux responsables des commissions.

### **9.5.2 Vice-président(e) : Responsable du personnel**

Il (elle) seconde le (la) Président(e) et l'accompagne dans la prise de décision.

Il (elle) remplace le (la) Président(e) dans ses missions si nécessaire et le représente auprès des différents organismes.

Le (la) Vice-président(e) a des responsabilités liées à la gestion du personnel :

- organise et participe au recrutement avec l'aide de la RT
- rédige les contrats de travail et les avenants
- s'assure de la bonne application de la convention collective au sein de l'association
- revoit et rédige les fiches de poste
- s'assure du bon fonctionnement relationnel de l'équipe, réalise le suivi individuel du personnel
- joue un rôle de médiateur en cas de conflit interne et statue en cas de désaccords
- réalise avec la RT les entretiens d'évaluation annuels du personnel et évalue la rémunération individuelle supplémentaire (RIS)
- reçoit et vérifie les fiches de payes réalisées par la comptable
- participe à l'élaboration et au suivi du plan de formation du personnel en lien avec le Bureau et la RT.

### **9.5.3. Le (la) trésorier(e)**

Il (elle) est responsable du suivi des comptes et de la trésorerie.

Il (elle):

- tient à jour les comptes, anticipe les mouvements d'argent et réalise les virements nécessaires. Il travaille en collaboration avec la comptable
- tient à jour le suivi de la trésorerie et veille au respect de chaque poste par rapport au budget prévisionnel
- réalise les rapprochements bancaires pour les bilans, et aide la comptable pour la clôture des comptes, notamment en lui fournissant tous les éléments nécessaires aux deux bilans annuels
- rédige le bilan prévisionnel avec l'aide du (de la) Président(e) et de la RT
- participe à la réflexion autour de la répartition du budget
- participe à la recherche de subventions
- participe à la réunion de Bureau et tient le (la) Président(e) régulièrement informé de l'état financier de l'association
- classe et archive les différents documents relatifs à la trésorerie.

La comptabilité de l'association est tenue conformément aux lois et règlements. Elle fait apparaître annuellement un compte de résultat et le bilan de l'exercice.

### **9.5.4. Le (la) vice-trésorier(e)**

Il (elle):

- gère et établit les contrats des familles
- participe aux réunions mensuelles du Bureau
- dépose à la banque les chèques et réalise les bordereaux pour les règlements hors « facturation frais de garde »
- gère l'envoi des chèques CESU
- participe à la réflexion autour de la répartition du budget
- assure le suivi des communes (demandes de subventions, suivi des subventions annuelles)

- établit la facturation mensuelle des familles et s'assure du paiement des mensualisations.

### 9.5.5 Le (la) secrétaire

Il (elle):

- participe à la réunion du CA et rédige les comptes rendus
- peut être amené à participer à des réunions avec différents partenaires et en rédiger les comptes rendus
- peut revoir les documents constitutifs de l'association sur décision du Bureau
- rédige certains courriers
- assure le suivi de la présence des parents aux réunions en établissant une feuille d'émargement.

### 9.5.6. Le (la) Vice-secrétaire

En fonction de l'activité de la structure, une personne supplémentaire peut venir soutenir l'effectif des membres du Bureau.

## 9.6. Ressources

Les ressources de la crèche parentale Les Casteloups sont :

- les cotisations des parents (dont le montant est fixé en AG),
- les subventions des CAF, mairies, Conseils Généraux ou Régionaux et de tout organisme public ou privé
- des animations associatives diverses
- de tout autre moyen permis par la loi.

## 9.7. Dissolution de l'association

La dissolution de l'association peut être prononcée lors d'une AG Extraordinaire à la majorité des deux tiers des membres présents. L'actif éventuel est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

## 10. La participation des familles

La crèche parentale Les Casteloups est gérée par les parents qui sont pleinement acteurs du projet associatif et pédagogique. Pour cela, ils s'engagent à :

- participer aux réunions pédagogiques (une fois tous les 2 mois) pour au moins un des 2 parents
- participer aux RVCs (une fois par 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 au secrétaire pour l'excuser.
- voter à l'AG de l'association qui se tient en début d'année civile et qui approuve les comptes de l'année écoulée :
  - le budget prévisionnel de l'année à venir
  - les modifications importantes de fonctionnement de la structure

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

- participer au fonctionnement de la crèche parentale Les Casteloups et à sa gestion
- participer au grand ménage qui a lieu 2 fois par an

## 10.1. 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 RVCs.

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 parentale Les Casteloups.

Les informations reçues et discutées lors des réunions sont confidentielles, sauf mention explicite de divulgation. Un manquement à cet article peut valoir exclusion si la majorité des membres du Bureau le vote.

### 10.1.1 Les réunions vie de crèche

La participation d'au moins un parent par famille est obligatoire. C'est lors des RVCs 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 parentale Les Casteloups.

À titre exceptionnel (et notamment pour l'exclusion d'un membre du Bureau), un parent peut demander la tenue extraordinaire d'une RVC.

### 10.1.2. Les réunions pédagogiques

Elles sont au rythme d'une tous les deux mois environ. La participation d'au moins un des parents est obligatoire. Elles réunissent les parents et l'équipe qualifiée, et sont présidées par un membre de la commission pédagogique désignée par celle-ci.

Convocation et ordre du jour sont communiqués une semaine avant la réunion. L'ordre du jour est préparé et diffusé par la RT.

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 de la crèche parentale 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...

## 10.2. Les permanences

Dès son inscription, la famille choisit un créneau en fonction des besoins et des créneaux vacants. Les permanences sont hebdomadaires selon un planning annuel défini par les familles et la commission planning assurant le bon fonctionnement de la structure.

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.

La commission planning doit veiller à cette organisation, tout en respectant les besoins des professionnels.

Les familles s'engagent à assurer un nombre d'heures de permanences correspondant au type d'accueil, soit :

- 2h de permanences hebdomadaires pour les familles bénéficiant d'un contrat d'accueil régulier (à partir de 2 jours par semaine)
- 1 heure de permanence hebdomadaire pour les familles bénéficiant d'un accueil occasionnel ou régulier de 1 jour par semaine maximum
- 3h de permanences hebdomadaires pour les familles bénéficiant d'au moins deux contrats réguliers

Le contenu des heures de permanence 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 différentes tâches à réaliser durant les permanences sont répertoriées dans un livret remis aux familles lors de leur intégration. Un exemplaire est également disponible au sein de la structure.

En cas de grossesse, le conjoint des femmes enceintes prendra le relais. En cas d'impossibilité de réaliser le créneau de sa compagne, le parent se mettra en lien avec la personne chargée des plannings des permanences afin de trouver une solution convenant à la famille et garantissant le bon fonctionnement de la structure.

### **10.2.1. 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.

En fonction des heures de permanence, la priorité sera donnée aux tâches ménagères, mais en cas de besoin par un professionnel, le parent devra se rendre disponible afin de garantir la sécurité du groupe d'enfants.

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 RVCs 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.

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.

### **10.2.2. Absence ou retard**

Si le parent ne peut pas réaliser sa permanence prévue, il doit avertir la personne chargée du planning le plus tôt possible, ainsi que le groupe de parents afin de se faire remplacer dans les plus brefs délais. Il

devra alors assurer ultérieurement sa permanence et trouver lui-même un parent de remplacement parmi les autres membres de la crèche.

Le parent absent ne peut pas se faire remplacer par une personne extérieure à la structure (ex : grands-parents, baby-sitter...). Le Bureau et la RT ont un droit de regard sur l'organisation des permanences.

En cas de maladie de l'enfant ou d'éviction de l'enfant au cours de la journée, la famille devra dans la mesure du possible assurer sa permanence. La famille demandera un remplacement pour sa permanence via le Google groupe des familles en mettant en copie la personne chargée de la commission planning. Si aucun autre membre n'est disponible sur ce créneau et que la permanence est nécessaire, la famille devra assurer sa permanence.

Un retard dans les heures de permanence (10 minutes) sera signalé par mail par le membre Bureau. Un retard de 6h ou plus de permanence entraînera la rupture du contrat de l'enfant après un préavis d'un mois à la date du courrier recommandé.

Si la famille a informé des dates de ses congés selon les dispositions inscrites dans ce présent règlement, la commission planning se chargera d'assurer son remplacement en cas de nécessité pour le bon fonctionnement de la structure. Dans le cas où la famille prévient tardivement les membres de la crèche parentale Les Casteloups de son absence, elle assurera elle-même son remplacement.

### 10.3. Les commissions

Chaque famille doit participer à une des commissions citées ci-dessous et s'organiser pour réaliser les tâches demandées dans cette commission, en dehors de son temps de permanence.

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 RVCs. Un passage de relais est organisé entre les anciens responsables de commission et les nouveaux parents.

La liste des commissions peut évoluer selon les besoins :

La liste des commissions de base est la suivante:

- recrutement des nouvelles familles
- recrutement et formation des professionnelles
- bricolage et jardinage
- courses
- hygiène et sécurité
- éveil et sorties
- événementiel
- internet, presse

Le détail des tâches de chaque commission est expliqué dans un livret disponible sur le drive de l'association. Il peut varier d'une année sur l'autre en dépendance du fonctionnement et des projets de la structure

### 10.4 Les manifestations associatives

La crèche parentale Les Casteloups réalise chaque année diverses animations associatives dans le but de créer du lien entre les adhérents et de rapporter de l'argent à la structure pour financer

du matériel éducatif. L'aide de tous les adhérents est indispensable pour mener ces actions tout au long de l'année.

Quelques exemples de manifestations associatives souvent réalisées par la crèche parentale Les Casteloups sont :

- vente de chocolats et de fleurs
- venue d'une photographe
- brocante
- fête du village

## **10.5. Avertissements et exclusions**

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 parentale Les Casteloups après vote à la majorité relative en RVC ou par le Bureau :

violences physiques ou verbales envers un enfant ou entre adultes au sein de la crèche parentale Les Casteloups : 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 lors des permanences : convocation de la famille par le Bureau, pour établir les raisons des retards, afin d'y remédier. Avertissement si récidive.
- absence injustifiée lors des RVCs et des réunions 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 2 grands ménages par an
- ne jamais être disponible lorsque la crèche parentale Les Casteloups et la commission "événementiel" sollicite l'aide des familles pour des activités telles que l'organisation de la fête du village, le vide-grenier, la brocante...
- non-paiement des sommes dues à la crèche dès 3 mois consécutives
- 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 Bureau concernant l'inscription d'une famille ou la gestion de la crèche
- 
- parentale Les Casteloups
- vol de biens appartenant à la crèche parentale Les Casteloups ou aux autres familles
- non-respect du Projet d'Établissement ou du règlement de fonctionnement

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

- 1er avertissement (sur la durée de présence de la famille à la crèche parentale Les Casteloups) : aucune sanction
- 2<sup>e</sup> avertissement (sur la durée de présence de la famille à la crèche parentale Les Casteloups) : aucune sanction
- 3<sup>e</sup> avertissement (sur la durée de présence de la famille à la crèche parentale Les Casteloups) : exclusion prononcée en RVC, ou si une RVC 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 RVC 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 le vol ou les violences physiques, qui peuvent entraîner une exclusion immédiate de la crèche après examen des faits et délibération du Bureau.

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

- communication absente sur la gestion courante de la crèche parentale Les Casteloups
- violences physiques ou verbales au sein de la crèche parentale Les Casteloups
- travail non effectué ou effectué de façon contraire aux décisions prises en
- Un membre du Bureau pourra être exclu sur décision de l'ensemble des parents.

## **I2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **I2.1 Assurance**

Les parents doivent souscrire une responsabilité civile familiale. La crèche parentale Les Casteloups a contracté auprès de l'Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels (ACEPP) une assurance responsabilité civile couvrante :

- responsabilité civile générale
- responsabilité locative
- responsabilité individuelle (accident des enfants)
- Une garantie mandataires sociaux est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

SMACL

75/6768G/ACEPP2113

141 av. Salvadore Allende

79031 Niort Cedex

### **I2.2 Principes de vie quotidiennes**

Il est interdit de stationner devant les portes de la crèche.

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 local technique et en tout état de cause, pas dans les endroits où les enfants sont susceptibles de passer. Pour des raisons de sécurité, les familles doivent se garer en marche arrière sur le parking de la crèche afin d'éviter tout accident avec un enfant qui aurait échappé à la vigilance de son parent.

Le présent règlement a été voté en réunion vie de crèche le DD/MM/2022

## Glossaire

Liste alphabétique donnant les mots du vocabulaire spécialisé qui est utilisé dans le présent règlement

Acronyme	Nom complet	Remarques ou définitions
	Crèche	Peut aussi être appelé "Multi-accueil", "Crèche parentale", "Les Casteloups", "Crèche Les Casteloups", "Crèche des Casteloups"
EAJE	Établissement d'Accueil du Jeune Enfant	
RVC	Réunion vie de crèche	Organisé par le bureau
	Réunion pédagogique	Organisé par les professionnels
RT	Responsable technique	
PAI	Projet d'accueil individualisé	
PSU	Prestation de Service Unique	
CAF	Caisses d'Allocations Familiales	Finance la crèche
AEEH	Allocation d'éducation de l'enfant handicapé	
ASE	Aide Sociale à l'Enfance	
CESU (chèques)	Chèque Emploi Service Universel	
	Bureau	Conseil d'administration de l'association

	CAFPRO	Service qui permet la consultation d'information concernant les allocataires
PACS	pacte civil de solidarité	
AAH	allocation aux adultes handicapés	
EJE	Éducateur de jeunes enfants	
RBPP	recommandations de bonnes pratiques professionnelles	propositions développées méthodiquement pour permettre aux professionnels du secteur de faire évoluer leurs pratiques afin d'améliorer la qualité des interventions et de l'accompagnement (source Haute Autorité de Santé)
PMI	protection maternelle et infantile	délivre l'autorisation d'ouvrir l'établissement
CSP	Code de la Santé Publique	
SAMU	Service d'Aide Médicale Urgente	Téléphone : 15
AG	Assemblée Générale	1 fois par an ou convoquée de manière exceptionnelle
CCPL	Communauté de Communes du Pays de Limours	
RIS	rémunération individuelle supplémentaire	
SMACL	Société Mutuelle d'Assurance des Collectivités Locales	