



PRÉAMBULE.....	4
ARTICLE 01 : LE GESTIONNAIRE.....	5
ARTICLE 01.01 : Généralités.....	5
ARTICLE 01.02 : Assurance.....	5
ARTICLE 02 : LA STRUCTURE.....	6
ARTICLE 03 : LE PERSONNEL.....	7
ARTICLE 03.01 : La (le) responsable technique.....	7
ARTICLE 03.02 : Le personnel auprès des enfants.....	9
ARTICLE 03.03 : Le médecin référent de la crèche.....	10
ARTICLE 03.04 : Autres personnels.....	10
ARTICLE 03.05 : Les stagiaires.....	10
ARTICLE 03.06 : Prestataires de services.....	11
ARTICLE 03.07 : Rôle de l'équipe pédagogique ou professionnelle.....	11
ARTICLE 03.08 : Les familles et l'équipe pédagogique ou professionnelle.....	11
ARTICLE 04 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	11
ARTICLE 04.01 : Formalités d'admission.....	11
ARTICLE 04.02 : Priorités d'admission.....	12
ARTICLE 04.03 : Modalités d'inscription et d'admission.....	13
ARTICLE 04.03 : Paiement de la cotisation à l'association.....	13
ARTICLE 04.04 : Contrat d'accueil.....	13
ARTICLE 04.05 : Accueil occasionnel & ponctuel.....	14
ARTICLE 04.06 : Accueil exceptionnel ou d'urgence.....	14
ARTICLE 04.07 : Accueil à temps partiel.....	14
ARTICLE 04.08 : Départ à l'initiative des familles.....	15
ARTICLE 04.09 : Avertissement – Exclusion.....	15
ARTICLE 04.10 : Calendrier.....	15
ARTICLE 04.11 : Horaires.....	16
ARTICLE 04.12 : Activités en dehors de l'ouverture.....	17
ARTICLE 04.13 : Autorisations.....	17
ARTICLE 04.14 : Adaptation.....	17
ARTICLE 04.15 : Vaccins obligatoires.....	18
ARTICLE 04.16 : Matériel à fournir.....	18
ARTICLE 04.17 : Inscription définitive.....	18



ARTICLE 05 : IMPLICATION DES FAMILLES : ROLE ET OBLIGATIONS DE LA FAMILLE.....	19
ARTICLE 05.01 : Permanence hebdomadaire.....	20
ARTICLE 05.02 : Remplacement de permanence.....	21
ARTICLE 05.03 : Bureau.....	21
ARTICLE 05.04 : Réunions.....	21
ARTICLE 05.04.01 : L'Assemblée des Membres.....	21
ARTICLE 05.04.02 : L'Assemblée Générale (AG).....	22
ARTICLE 05.05 : Commissions.....	22
ARTICLE 05.06 : Grands ménages et ménage mensuel.....	22
ARTICLE 06 : VIE À LA CRÈCHE.....	22
ARTICLE 06.01 : Vêtements, objets, couches, téléphones.....	22
ARTICLE 06.02 : Repas.....	23
ARTICLE 06.03 : Clés.....	23
ARTICLE 06.04 : Communication.....	23
ARTICLE 06.05 : L'accueil des enfants et des familles.....	23
ARTICLE 06.05.01 : Déposer son enfant le matin.....	23
ARTICLE 06.05.02 : Pour une transition tout en douceur.....	24
ARTICLE 06.05.03 : Le départ en fin de journée.....	24
ARTICLE 06.05.04 : Recommandations complémentaires.....	24
ARTICLE 06.06 : Absences.....	25
ARTICLE 06.07 : Santé.....	25
ARTICLE 06.07.01 : Généralités.....	25
ARTICLE 06.07.02 : Protocole d'éviction.....	25
ARTICLE 06.07.03 : Liste des maladies à éviction.....	25
ARTICLE 06.07.04 : Évacuation des blessés ou des malades.....	26
ARTICLE 06.08 : Hygiène.....	26
ARTICLE 06.09 : Déplacement dans la Structure.....	26
ARTICLE 07 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES : MODE DE CALCUL.....	27
ARTICLE 07.01 : Le taux de participation familiale.....	27
ARTICLE 07.01.01 : Le barème du taux de participation familiale.....	27
ARTICLE 07.01.02 : Le taux de participation familiale varie selon le nombre d'enfant à charge.....	27
ARTICLE 07.01.03 : Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh.....	28
ARTICLE 07.02 : Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales.....	28
ARTICLE 07.02.01 : Les plafonds et planchers des ressources à prendre en compte.....	28



ARTICLE 07.02.02 : Pour les allocataires, modalités de détermination des ressources.....	30
ARTICLE 07.02.03 : Pour les non allocataires, modalités de détermination des ressources.....	30
ARTICLE 07.02.04 : La prise en compte des changements de situation.....	31
ARTICLE 07.02.05 : Régularisation en cas de déclaration tardive d'un changement de situation.....	33
ARTICLE 07.02.06 : Formule de calcul de la participation familiale.....	33
ARTICLE 07.03 : Services attendus et majorations de facturation.....	33
ARTICLE 07.03.01 : Ce que couvre la participation familiale (contenu de la prestation).....	33
ARTICLE 07.03.02 : Les majorations possibles.....	34
ARTICLE 07.04 : Modalités de paiement.....	34
ARTICLE 07.05 : Heures non facturées.....	34
ARTICLE 08 : PROTECTION DES DONNEES PEROSNNELLES.....	34
ANNEXE 1 – Relevé d'Identité Bancaire.....	36
ANNEXE 2 – Liste des commissions.....	37
ANNEXE 3 – Protocole d'éviction en cas de maladie à la crèche.....	38
ANNEXE 4 – Liste des maladies à évictions.....	42



Le règlement de fonctionnement a été adopté le 27 juin 2019 par l'Assemblée Générale ordinaire de l'association Crèche Parentale La Farandole, et entre en vigueur à compter de ce jour.

Ce règlement vient se substituer à l'ensemble des règlements de fonctionnement ou règlements intérieurs qui auraient pu être établis à ce jour.

Le décret de juin 2010 a précisé et modernisé la notion de Règlement de Fonctionnement (RF) ou Intérieur (RI) pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel. Le règlement de fonctionnement est la déclinaison pratique du Projet d'Établissement et en particulier du Projet Social. Il définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement ou du service et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il est opposable, mais peut être ajusté et aménagé au regard de la réalité des demandes des familles et du fonctionnement de la structure.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'association « **Crèche Parentale La Farandole** », assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et/ou occasionnel, d'enfants âgés de 10 semaines à quatre ans.

Cet établissement intitulé « Crèche Parentale La Farandole » fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU ;
- à la Charte Qualité des établissements d'accueil de la petite enfance élaborée par la VdS. Cette Charte est consultable sur le site internet de la VdS (<https://www.strasbourg.eu/charte-qualite-etablissements-accueil-petite-enfance>) ;
- aux règles définies dans les statuts de l'association ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Est sous-entendu dans le reste de ce document par le terme « famille », le(s) parent(s) ou le(s) responsable(s) légal(aux).



ARTICLE 01 : LE GESTIONNAIRE

ARTICLE 01.01 : Généralités

La Crèche Parentale La Farandole est une association de loi 1908 (association de droit local) à but non lucratif.

Les coordonnées de l'Association sont :

Crèche Parentale La Farandole

87 boulevard d'Anvers

67000 STRASBOURG

Tél : 03 88 61 07 56

Email : secrtaire@creche-farandole.fr ou rt.farandole87@yahoo.com

Site Internet : <https://creche-farandole.fr/>

L'association est régie par ses statuts modifiés le 27 juin 2019.

La structure est placée sous la responsabilité du Président de l'association. La responsabilité technique est assurée par la responsable technique, Mme Anne GEORG, depuis le 1^{er} septembre 2017.

Cette association est agréée par la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour accueillir, depuis le 7 novembre 1986, 12 enfants âgés de 2 mois à 3 ans. Cet arrêté a été modifié le 18 avril 2007 pour l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, puis le 5 mai 2009 pour porter le total d'enfants pouvant être accueilli à 14 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et la Ville de Strasbourg (VdS) selon les modalités du Prix Service Unique (PSU).

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

ARTICLE 01.02 : Assurance

➤ Responsabilité Civile, Défense Pénale et Recours

L'assurance garantit les conséquences pécuniaires et les frais de défense résultant de la mise en cause de la responsabilité de la personne morale souscriptrice en raison même de son existence et de ses activités telles que définies au contrat.

À ce titre, sont prises en charge les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers du fait :

- de ses représentants et administrateurs, de ses salariés, de ses membres, de ses bénévoles, des personnes placées sous sa garde ou surveillance ;
- des activités organisées ;
- des biens immobiliers, mobiliers et animaux lui appartenant ou placés sous sa garde ;
- des locaux occasionnels d'activités, occupés à titre onéreux ou gratuit pour l'exercice d'une activité garantie durant une période n'excédant pas 15 jours consécutifs ;
- des matériels, matériaux, produits et objets confectionnés ou aux travaux réalisés ;
- d'intoxications alimentaires ou empoisonnements.

➤ Dommages aux biens

L'assurance accorde sa garantie sur les biens assurés contre les dommages qu'ils pourraient subir à la suite de la réalisation d'un des événements assurés.



➤ **Protection Juridique**

L'assurance accorde sa garantie aux litiges liés à l'existence de la personne morale et aux activités statutaires qui sont les siennes et prend en charge les litiges dans les rapports avec des tiers.

➤ **Individuelle Accidents Corporels**

L'assurance accorde sa garantie aux préjudices consécutifs à un accident corporel, subis par les bénéficiaires désignés au contrat, lors des activités garanties.

La garantie prévoit l'indemnisation du préjudice corporel de l'assuré en cas de blessures et le versement d'un capital aux ayants droits en cas de décès de l'assuré.

Sont pris en charge les postes de préjudices suivants :

- le versement d'un capital décès,
- le versement d'un capital invalidité,
- le remboursement des dépenses de santé actuelles.

➤ **Responsabilité Civile des Dirigeants**

L'assurance accorde sa garantie pour les conséquences pécuniaires de la responsabilité que les personnes désignées à l'« État des personnes - Responsabilité civile des dirigeants », peuvent encourir individuellement ou solidairement à l'égard des tiers, et résultant de réclamations introduites contre elles, pendant la période d'assurance ou la période subséquente.

➤ **Auto Collaborateur en substitution**

L'assurance accorde sa garantie aux véhicules d'un poids total en charge inférieur à 3,5 tonnes, appartenant à et conduits par les bénéficiaires figurant à l'« État des personnes à assurer – Auto collaborateurs – Garantie en substitution », à leur conjoint, concubin, ascendants, descendants, loués ou empruntés par eux.

La garantie porte sur les dommages causés ou subis par les véhicules terrestres à moteur, conduits par les bénéficiaires lorsque ces véhicules sont utilisés pour les besoins et dans l'intérêt exclusif de la personne morale.

Il est rappelé aux familles de souscrire, en complément, une assurance couvrant la [garantie responsabilité civile](#) (pour les dommages causés par l'enfant), et d'une garantie accident corporel (pour les dommages subis par l'enfant).

ARTICLE 02 : LA STRUCTURE

➤ **Identité**

Crèche Parentale La Farandole

87 boulevard d'Anvers

67000 STRASBOURG

Tél : 03 88 61 07 56

Email : secrtaire@creche-farandole.fr ou rt.farandole87@yahoo.com

Site Internet : <https://creche-farandole.fr/>

➤ **Capacité et type d'accueil**

Nombre de places agréées par la PMI : 14 depuis le 5 mai 2009.

➤ **Jours et heures d'ouverture**



La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h.

La crèche est fermée environ cinq semaines par an : une à deux semaines entre Noël et Nouvel an, trois semaines pendant les vacances d'été et entre zéro et une semaine à Pâques.

Pour plus de précisions, se référer aux articles [04.10](#) et [04.11](#).

➤ **Age des enfants accueillis**

Les enfants sont âgés de 10 semaines à 4 ans.

Pour plus de précisions, se référer aux articles [03.03](#) et [04.01](#).

➤ **Locaux**

La crèche est propriétaire de ses locaux et doit à ce titre, se conformer au règlement de copropriété afin de ne pas perturber le voisinage.

ARTICLE 03 : LE PERSONNEL

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

L'encadrement des enfants est assuré par ces professionnels, sous la responsabilité des parents.

Les salariés et stagiaires participent aux réunions d'ordre pédagogique. Leur participation à ces réunions est considérée comme un temps de travail.

L'embauche ou le licenciement des salariés est soumis à l'appréciation de l'assemblée des membres. Un contrat de travail est établi entre les salariés et l'association qui précise l'ensemble des conditions d'embauche, de salaire, de formation, de congés...

Le personnel de la crèche rend compte aux familles du déroulement de la journée de leurs enfants. Toutefois, il doit faire preuve de discrétion pour tous les autres faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Le non-respect de l'obligation de discrétion peut entraîner des sanctions disciplinaires.

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

L'équipe est composée des personnes suivantes :

ARTICLE 03.01 : La (le) responsable technique

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

La responsable technique actuelle est une EJE justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.

La (le) responsable technique a délégation du gestionnaire pour :

- rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur ;



- assurer la gestion non administrative de la crèche, notamment l'animation générale quotidienne de la crèche, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, le suivi des interventions du médecin référent ;
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents, notamment en assurant la communication auprès des parents, des professionnels et des autres salariés sur le projet d'établissement, afin de garantir sa bonne application par tous les adultes présents à la crèche ;
- organiser la continuité de la fonction de direction ;
- afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement ;
- afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation ;
- informer les autorités compétentes de tout accident ;
- diffuser toute information sur le fonctionnement de la crèche auprès de l'équipe et des parents.

Envers le personnel :

- exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel ;
- établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement ;
- définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure ;
- animer le travail d'équipe ;
- soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail ;
- coordonner les formations ;
- sélectionner et suivre les stagiaires ;
- accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.

Envers les familles :

- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et de sécurité ;
- veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux ;
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant. Le logiciel de gestion « Bel-Ami » contient l'ensemble des informations sur l'enfant et sa famille, les autorisations, les dossiers médicaux, les présences et absences des enfants par : noms, prénoms, heures d'arrivée et de départ, absences avec le motif. Sa mise à jour sera indiquée par courriel au trésorier et au président. L'accès au logiciel doit être garanti lors de visites de contrôles.

Envers les partenaires :

- établir et entretenir les relations avec les partenaires dans la cadre de la charte qualité signée avec la Ville de Strasbourg (VdS) ;
- établir et entretenir les relations avec tout organisme de formation délivrant des diplômes du domaine de la petite enfance.

Conformément à l'article [R.2324-36-2](#) du Code de la santé publique, en cas d'absence du (de la) responsable technique, la continuité de la fonction de direction est assurée par :

- le membre du personnel le plus diplômé, à savoir dans l'ordre décroissant, le titulaire d'un diplôme d'éducateur de jeunes enfants, le titulaire d'un diplôme de puériculteur (trice), le titulaire d'un diplôme



d'auxiliaire de puériculture, le BEP sanitaire et social et le titulaire d'un CAP petite enfance. A diplôme égal, c'est le personnel le plus expérimenté au sein de la structure qui assure la continuité de la fonction ;

- les membres du bureau,
- exceptionnellement, le ou les parents assurant la permanence.

L'ensemble des missions déléguées à la (au) responsable technique sont indiquées dans sa fiche de poste.

ARTICLE 03.02 : Le personnel auprès des enfants

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

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

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

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

Au sein de la crèche, sont actuellement présents :

- une animatrice petite enfance, à temps plein, titulaire du CAP petite enfance, poursuivant une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) pour obtenir le diplôme d'EJE ;
- une animatrice petite enfance, à temps plein, titulaire du CAP petite enfance, poursuivant une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) pour obtenir le diplôme d'Auxiliaire en Puériculture ;
- une animatrice petite enfance, à temps partiel (30 heures hebdomadaire), titulaire du CAP petite enfance ;
- une apprentie, à temps plein présente 50 % du temps, préparant le diplôme CAP petite enfance ;
- un(e) salarié(e), diplômé(e) ou non dans le domaine de la petite enfance, à temps partiel ou complet, pour les besoins éventuels d'accroissement d'activité ou de remplacement de personnel absent pour diverses causes.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de la PMI en cas de besoin. L'organigramme nominatif est communiqué à la CAF et au service de la PMI, sur demande de ces dernières.



ARTICLE 03.03 : Le médecin référent de la crèche

La crèche signe une convention annuelle avec un médecin référent. Ce médecin est un médecin spécialiste en pédiatrie.

Il effectue au moins une visite par an et suivant les besoins de la crèche, et reste disponible pour l'équipe à tout moment et pour tout problème.

Le médecin référent de la crèche est le :

Docteur Danièle BLOCH
Pédiatre
23 rue de l'Yser
67000 STRASBOURG
Tél : 03 88 60 44 23

Son rôle est de :

- rédiger et mettre à jour les protocoles médicaux veillant à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- rédiger et mettre à jour les protocoles de recours aux services d'urgence ;
- il peut être sollicité pour donner son avis lors de l'admission d'un enfant, et obligatoirement pour les enfants nouvellement inscrits de moins de quatre mois.
Pour les enfants de plus de quatre mois, un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité de moins de deux mois délivré par un médecin est obligatoire ;
- il peut être sollicité par le responsable technique pour toute question relative à la santé des enfants ;
- valider et signer des Protocoles d'Accueil Individualisé en cas de besoin et aide à l'intégration de l'enfant.

Le médecin référent de la crèche peut également voir les enfants ayant un problème particulier si les familles le souhaitent.

ARTICLE 03.04 : Autres personnels

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

La crèche emploie actuellement :

- une agente de service, à temps partiel (8 heures par semaine) en charge du ménage quotidien de la crèche.

ARTICLE 03.05 : Les stagiaires

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

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

- Être, de préférence, issu d'une école d'Éducateur de Jeunes Enfants ou de Psychomotricité ;
- Solliciter un stage d'une durée minimale d'une semaine.

La (le) responsable technique est la seule personne habilitée à sélectionner les stagiaires.

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



Le stagiaire est sous la responsabilité exclusive de son maître de stage :

- responsable technique ou éducateur (trice) de jeunes enfants pour les stagiaires EJE,
- responsable technique ou titulaire du diplôme d'Auxiliaire en Puériculture pour les stagiaires d'auxiliaire en puériculture,
- responsable technique ou titulaire du CAP Petite Enfance pour tous les autres stagiaires.

Le maître de stage ou responsable pédagogique du stagiaire deviendra son référent (visite de la crèche, objectifs de stage, évaluation...). Lors de son stage, il va de soi que le stagiaire n'est pas comptée dans l'équipe encadrante.

Il ne doit en aucun cas se retrouver seul avec un ou des enfants. Cette personne ne doit pas non plus porter les bébés, ni les changer, sauf autorisation donnée par l'équipe.

ARTICLE 03.06 : Prestataires de services

L'association peut faire appel à des prestataires de services, dans le respect du budget, à des fins pédagogiques (ex : activité d'éveil musical pour les enfants) ou pour le bon fonctionnement de la crèche (ex : ménage, comptable).

ARTICLE 03.07 : Rôle de l'équipe pédagogique ou professionnelle

L'équipe pédagogique se consacre aux enfants de la crèche. Elle est le co-garant, avec les familles, du respect du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Le bureau assume également une partie des tâches administratives pour le bon fonctionnement de la structure.

ARTICLE 03.08 : Les familles et l'équipe pédagogique ou professionnelle

Le fait de passer plusieurs heures ensemble nous permet de mieux nous connaître et de communiquer plus facilement. Ces différents moments passés à échanger nos impressions, nos ressentis nous font accéder à une meilleure connaissance de chaque enfant.

N'hésitez pas à demander conseil à l'équipe ! De façon générale, l'équipe est là pour essayer de répondre à vos interrogations et vous aider dans certains moments sensibles de votre vie familiale.

Toutes vos remarques, interrogations ou suggestions sont les bienvenues. En effet, l'équipe, et les membres des familles, se doivent de rester ouverts à toute proposition nouvelle ou critique constructive pour ne pas tomber dans une routine génératrice de mauvais réflexes ou d'immobilisme. Réfléchir ensemble à de nouveaux projets à mettre en place nous permet d'avancer et de garder une motivation commune.

ARTICLE 04 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

ARTICLE 04.01 : Formalités d'admission

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

Sept étapes sont à suivre pour l'admission d'une famille

Etape 1 - La famille renseigne le dossier de pré-inscription sur le site internet <https://creche-farandole.fr/>.

Etape 2 - Les familles sont admissibles selon les priorités d'admission définies à l'article [04.02](#) et selon les critères suivants :

- Adhésion aux statuts, au règlement de fonctionnement et au projet d'établissement de l'association ;
- Résidence principale dans la ville de Strasbourg obligatoire ;
- Disponibilité des familles pour faire les permanences ;
- Âge de l'enfant afin d'équilibrer les groupes d'âge.



Etape 3 - Une fois le dossier de pré-inscription reçu, et transmis à la Responsable Technique (RT), une visite de la crèche est à convenir avec celle-ci et la famille candidate.

Etape 4 - Suite à cette visite, la commission recrutement fait une première sélection et contacte les familles pour prévoir un entretien. Cela permet de se rencontrer pour discuter de vive voix et faire réciproquement connaissance.

Etape 5 - L'admission d'un enfant est décidée par la commission recrutement en fonction des places disponibles.

Etape 6 - La famille accepte et confirme sa place dans un délai d'un mois en effectuant les démarches suivantes :

- adhérer à l'association en réglant la cotisation annuelle
- remplir le formulaire d'inscription et le contrat d'accueil (cf. dossier d'inscription)
- fournir, remplir et signer tous les documents constitutifs du dossier d'inscription

Etape 7 - La responsable technique prend contact avec la famille pour planifier la période d'adaptation.

ARTICLE 04.02 : Priorités d'admission

Selon la charte qualité de la VdS à laquelle adhère la crèche parentale La Farandole, la commission recrutement attribue les places en fonction des priorités suivantes :

- *Priorité 1 : les situations sociales et de santé*
 - Enfants issus d'une famille dont les revenus sont inférieurs au seuil de pauvreté et dont les parents ou le mono parent sont en activité. Les familles engagées dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil (cf. article [D.214-7](#) du code de l'action sociale et des familles) et sont donc prioritaires à ce titre. Elles pourront être accueillies à hauteur de 10 % du volume d'activité.
 - Enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
 - Enfants en situation de vulnérabilité identifiés par la PMI ou ayant fait l'objet d'une information préoccupante auprès du Conseil Départemental.

L'affectation des places sur la base des critères de la priorité 1 concerne 30 % des places disponibles par établissement. Si elles ne sont pas utilisées, elles sont affectées aux priorités 3 et 4.

- *Priorité 2 : la situation familiale*
 - Grossesse multiple.
 - Présence d'un membre de la fratrie est présent dans l'établissement avec présence simultanée d'au moins six mois et dont les deux parents ou le mono parent sont en activité.
- *Priorité 3 : parents en activité*
 - Enfant dont les deux parents ou le mono parent sont en activité.
- *Priorité 4 : parents demandeurs d'emploi*
 - Enfant dont l'un des deux parents est en activité et l'autre à la recherche d'emploi.
 - Enfant dont les deux parents ou le mono parent sont à la recherche d'emploi.

Les critères de priorité sont vérifiés sur la base de justificatifs.

Le critère de priorité relatif à l'activité des parents est uniquement pris en compte dans l'attribution des places par la commission recrutement pour l'accueil de plus de 20h/semaine.



Pour les places restantes

Les affectations se font par ordre chronologique d'enregistrement.

Toutes les places sont proposées en fonction de l'adéquation de la demande (âge des enfants, plages horaires sollicitées, disponibilité pour les permanences des familles...) avec l'offre disponible.

ARTICLE 04.03 : Modalités d'inscription et d'admission

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

Aucune condition d'activité professionnelle des membres de la famille n'est exigée.

L'admission de l'enfant, puis son accueil, s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Les modalités de l'admission d'un enfant en situation de handicap sont de rencontrer le médecin référent afin de définir les conditions de prise en charge.

ARTICLE 04.03 : Paiement de la cotisation à l'association

La cotisation annuelle par famille est due dès l'entrée dans la structure et couvre l'année scolaire définie dans les statuts. Les membres déjà dans l'association paient chaque année en septembre leur cotisation pour l'année scolaire.

Une famille admise pour un enfant arrivant avant le 31 juillet de l'année paie la cotisation de l'année scolaire en cours.

Une famille admise pour un enfant arrivant après le 1er août paie la cotisation pour l'année scolaire en cours et la suivante.

La cotisation est fixée à 10€ par an. Cette somme peut être modifiée lors d'une assemblée des membres (AM).

ARTICLE 04.04 : Contrat d'accueil

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil est impérativement signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour la durée de **l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille**, un(e) professionnel(elle) de l'établissement aidant à la détermination de ces besoins. Cette détermination des besoins s'effectuera lors d'un entretien avec la (le) responsable technique, et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet d'établissement.

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

Les seules déductions admises sont :

- la fermeture de l'établissement d'accueil,
- l'éviction par le médecin de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant,
- une maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiée (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

En cas d'absence pour hospitalisation ou maladie, les pièces justificatives suivantes sont à fournir : un certificat du médecin nécessitant la présence d'un parent auprès de l'enfant ou un certificat d'hospitalisation de l'enfant.

En cas d'absence pour convenance personnelle, il convient d'en informer la structure dans un délai de sept (7) jours.

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille :



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

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

- avoir un minimum de temps d'accueil journalier de 3 heures consécutives,
- être définie en demi-heures entières (par exemple : 8 heures mais pas 7 heures 54)

ARTICLE 04.05 : Accueil occasionnel & ponctuel

L'enfant est inscrit et fréquente l'établissement pendant une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

La facturation sera alors établie sur la base des heures de présence réelles de l'enfant par application du barème national des participations familiales même si l'établissement pratique la réservation.

Toutefois, en cas de désistement, les heures réservées et non réalisées lui seront facturées conformément à l'article [04.08](#).

Dans le cas d'un accueil occasionnel ou ponctuel d'une famille (inférieur à un mois), la famille n'aura pas la charge d'une commission. Elle réalisera sa permanence et les courses comme un accueil régulier. L'accueil ponctuel ne pourra pas être inférieur à deux semaines. En cas d'accueil ponctuel, la durée de l'adaptation pourra être réduite à trois jours, si l'enfant accueilli était préalablement accueilli dans une structure collective et si la responsable technique juge la période de trois jours suffisante pour l'adaptation de l'enfant.

ARTICLE 04.06 : Accueil exceptionnel ou d'urgence

L'accueil d'urgence concerne un enfant qui n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel la notion d'urgence renvoie à un besoin d'accueil en situation d'urgence sociale ou à une demande faite dans l'urgence. Dans ce cas, si les ressources des familles ne sont pas connues, la crèche appliquera le tarif moyen constaté l'exercice précédent, en attendant de connaître les ressources réelles de la famille.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

La facturation sera établie sur la base des heures de présence réelles de l'enfant.

La structure accueillera ces enfants en dépassement de leur capacité d'accueil à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée, autrement dit, le taux d'occupation financier ne peut être supérieur à 100%.

ARTICLE 04.07 : Accueil à temps partiel

Dans le cas d'un accueil régulier à temps partiel d'une famille (inférieur à 50 heures par semaine), la famille aura toujours en charge une commission et réalisera ses permanences comme un contrat d'accueil à temps complet.



ARTICLE 04.08 : Départ à l'initiative des familles

Une place à la crèche est résiliable avec un préavis de deux mois (sauf en période d'adaptation, voir article [04.14](#)). Le départ de l'enfant doit être signifié par lettre recommandée avec A/R ou remis en main propre auprès du président et de la (du) responsable technique.

Pendant le préavis, les familles demeurent membres actifs de l'association et, à ce titre, se doivent d'assumer les responsabilités qui leur incombent (permanences, commissions, réunions...). Dans le cas d'un départ précipité pour une raison de force majeure (mutations professionnelles, maladie grave, ...), le préavis pourra être diminué en fonction du recrutement d'une autre famille. Les conditions particulières du départ seront décidées par le bureau.

Pendant la période de préavis, si la participation financière n'est pas réglée au 15 du mois, l'enfant est exclu de la crèche avec un préavis de 7 jours.

Le jeu de clés de la crèche doit être rendu au moment du départ définitif de l'enfant.

ARTICLE 04.09 : Avertissement – Exclusion

L'assemblée amenée à statuer sur les avertissements ou exclusions est constituée du bureau et de la (du) responsable technique. Cet organe doit statuer sur tous les comportements ainsi définis dans le règlement qui seraient portés à sa connaissance, en les inscrivant à l'ordre du jour de la prochaine réunion de bureau. Les décisions relatives aux avertissements ou aux exclusions se font à l'unanimité.

Communications

Les communications entre le bureau et la famille concernée par ces procédures, à propos de ces procédures, peuvent être faites :

- Par courrier électronique avec accusé de réception, ou réponse de l'intéressé confirmant de fait la réception ;
- Par courrier recommandé avec accusé de réception ;
- En personne ou par téléphone par un membre du bureau avec au moins un deuxième membre du bureau comme témoin.

A l'issue des procédures d'avertissement ou d'exclusion, seules les décisions conduisant à un avertissement ou à l'exclusion seront notifiées à la famille concernée.

Avertissements

Un avertissement sanctionne un manquement au règlement, ou bien la poursuite d'un manquement suite à un avertissement précédent.

Exclusions

A l'issue du deuxième avertissement sur une période de 1 an, tout manquement supplémentaire au règlement donnera lieu à une décision du bureau et de la (du) responsable technique à propos de l'exclusion de la famille. Si l'exclusion est décidée, alors elle est prononcée avec un préavis de 15 jours.

Procédure Accélérée

A tout moment, pour des circonstances particulières justifiées, le bureau peut prononcer une exclusion hors procédure normale, qui sera valable avec un préavis de 15 jours. La condition nécessaire pour une telle décision d'exclusion est un vote à l'unanimité réunissant le bureau et la (le) responsable technique.

ARTICLE 04.10 : Calendrier

La crèche est fermée environ cinq semaines par an : une à deux semaines entre Noël et Nouvel an, trois semaines pendant les vacances d'été et entre zéro et une semaine à Pâques.



La crèche est fermée le lundi de la pentecôte en tant que journée de solidarité réalisée par les professionnels. Un calendrier des fermetures est décidée en assemblée des membres de septembre (y compris journée pédagogique où les enfants ne sont pas accueillis).

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

ARTICLE 04.11 : Horaires

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, de 8h à 18h. Il est demandé aux familles de venir récupérer leur enfant au plus tard pour 17h45 pour permettre un temps de transmission convenable. Une arrivée plus tardive compromet la transmission des informations de la journée et l'équipe ne pourrait pas être mise en cause.

Les familles reprennent les enfants le soir en prenant le temps pour assurer les transmissions avec l'équipe. Ils doivent signaler sur le logiciel de gestion des départs et arrivées le départ de leur enfant.

Le matin, en arrivant à la crèche, la famille effectue les transmissions (humeur du jour, heure de départ et nom de la personne venant chercher l'enfant, remarques diverses sur la nuit, le réveil, etc.) signaler sur le logiciel de gestion des départs et arrivées l'arrivée de leur enfant. Les professionnels font de même en fin de journée (Activités, repas, sommeil, etc.).

Les créneaux d'arrivée et départ des enfants sont fixés comme suit :

- avant 9h30 le matin,
- entre 11h et 11h15, si l'enfant prend son repas à la crèche,
- entre 13h et 14h l'après-midi,
- après 16h30.

La famille peut amener ou récupérer exceptionnellement son enfant quand elle le souhaite après accord de l'équipe salariée.

De **09h30 à 11h00 et de 15h à 16h30**, les enfants peuvent être en sortie avec l'équipe et ainsi ne plus être présents dans les locaux. En cas de départ de l'enfant prévu pendant ces deux périodes, il est donc souhaitable de prévenir l'équipe et de s'informer de l'emploi du temps de la journée. **De même, si l'enfant ne déjeune pas à la crèche, les familles doivent prévenir la crèche le plus tôt possible, si possible au plus tard le jeudi de la semaine précédente, les courses hebdomadaires des repas étant effectuées le samedi matin et dans tous les cas avant 9h le jour même.**

Par ailleurs, il est demandé aux familles d'accompagner leur enfant à l'intérieur de la structure, de le confier aux professionnels et de communiquer avec l'équipe afin que l'enfant se sente à l'aise dans le groupe. De même, à la fin de la journée, l'équipe ne préparera pas l'enfant au départ. Il appartient à la famille de gérer pleinement le départ de son enfant (habillage, réveil éventuel...). Tant que la famille n'a pas quitté l'enceinte de la crèche, la responsabilité de son enfant incombe conjointement à la crèche et à la famille.

Le matin, la famille prévient l'équipe lorsqu'une tierce personne est amenée à chercher son enfant le soir. Évidemment, seules les personnes dûment désignées dans le cadre de l'autorisation de tierce personne sont autorisées à récupérer l'enfant concerné. Dans ce cas, les nom et prénom de cette personne sont notés afin que le personnel puisse confronter ces renseignements à ceux relevés lors de la présentation de la carte d'identité.

Si aucune personne ne se présente pour reprendre un enfant, le responsable appelle le domicile, puis la ou les personnes autorisées à chercher l'enfant. Dans le cas où personne n'aurait pu être contacté, l'enfant serait



remis aux services de police. Pour cette raison, il est impératif de désigner au moins une autre personne que la famille qui sera autorisée à chercher l'enfant.

La famille doit veiller à ce que les enfants extérieurs à la crèche et qui l'accompagnent ne perturbent pas la vie du groupe.

Tout dépassement au-delà des horaires d'ouverture de la structure (soit 18h) donnera lieu à un avertissement et une facturation à la famille à hauteur de 20 € par demi-heure de dépassement, soit 40 € de l'heure, toute demi-heure entamée étant dûe.

ARTICLE 04.12 : Activités en dehors de l'ouverture

La crèche est également ouverte en dehors de l'horaire normal pour la vie de l'association : les réunions, les rencontres des membres de la famille, les goûters d'enfants, et les manifestations festives.

Elle peut être également ouverte pour des activités dans l'intérêt de la crèche organisées par une association ou une personne morale autre. Dans ce cas, cette dernière formule sa demande d'usage de local auprès de la direction qui validera l'intérêt pour la crèche. Une fois validée, la demande est transmise au bureau qui établit la convention et les conditions de l'utilisation.

L'organisateur doit s'acquitter d'une contribution à l'association et doit signer une convention, ce dernier étant naturellement tenu de respecter les règles d'occupation des locaux et de les rendre rangés et nettoyés. Une assurance complémentaire pourra être demandée aux participants suivant l'activité organisée.

ARTICLE 04.13 : Autorisations

La famille autorise la crèche parentale à emmener son enfant en promenade et à participer à différentes sorties et manifestations organisées à leur intention.

Sauf mention explicite, la famille accepte que son enfant soit photographié ou filmé.

Il est rappelé qu'à l'exception de la famille ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la (du) responsable technique de l'établissement.

ARTICLE 04.14 : Adaptation

L'accueil des enfants se fait en accord avec le projet d'établissement de la crèche. La période d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de s'habituer à des lieux et à un entourage nouveaux. Cette période peut être différente selon chaque enfant. Elle se fait avec l'un des membres de la famille. Sa durée est variable et adaptée selon les besoins de l'enfant, en accord avec l'équipe salariée. La personne de permanence ou la personne en charge de la commission recrutement se chargera de la formation de la nouvelle famille arrivante, tandis que le référent (salarié de l'équipe) choisi pour l'enfant s'occupera de favoriser son intégration et de lui présenter la structure. Une attention toute particulière est portée lors de l'accueil et de l'adaptation d'un enfant en situation de handicap.

Pendant cette période, la famille doit se rendre disponible afin de pouvoir revenir chercher l'enfant à la crèche à tout moment. La fin de cette période est décidée entre la famille et le professionnel responsable de l'enfant.

Les familles commencent leur permanence dès leur entrée à la structure et pendant la période d'adaptation. La période d'adaptation est due financièrement à l'association. La participation financière des familles pendant la période d'adaptation est basée sur le barème de la CAF. Pendant cette période, le préavis pour le départ d'un enfant sur l'initiative de sa famille sera réduit à 15 jours qui sont dus à l'association.

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la structure, soit dans le cas d'une modification des besoins soit dans le cas d'un contrat inadapté aux heures de présences réelles.



ARTICLE 04.15 : Vaccins obligatoires

Depuis le 1^{er} janvier 2018, la liste des vaccins obligatoires est la suivante :

- [Diphtérie](#),
- [Tétanos](#),
- [Poliomyélite](#),
- [Coqueluche](#),
- [Haemophilus influenzae b](#),
- [Hépatite B](#),
- [Méningocoque C](#),
- [Pneumocoque](#),
- [Rougeole](#),
- [Oreillons](#),
- [Rubéole](#).

ARTICLE 04.16 : Matériel à fournir

Au premier jour d'adaptation, il faudra fournir les éléments suivants :

- Une sucette/tétine (si besoin) ;
- Son doudou (si besoin) ;
- Deux biberons pour le lait en plastique (si besoin) ;
- Un petit biberon pour l'eau en plastique ;
- Lait, car la structure ne fournit pas le lait ;
- Une photo de taille identité pour le train d'anniversaire ;
- Vêtements extérieurs et chaussures de saison (chapeau de soleil, lunettes, crème solaire, gilet et veste d'hiver, combinaison pour les plus jeunes, gants, cagoule, écharpe...) car dans la mesure du possible une sortie extérieure quotidienne est organisée ;
- Une paire de chausson pour l'enfant ;
- Une paire de chausson pour le parent assurant la garde ;
- Crème et autres produits avec le nom de l'enfant dessus si non compatible avec ceux de la structure.

Les tours de lits ne sont pas acceptés.

La crèche fournit les soins d'hygiène (sérum physiologique, couches, savon, crème pour le change...). La crèche ne fournit pas la crème solaire.

La crèche ne fournit pas de lait infantile, elle fournit l'eau ou les produits de soins. S'il y a des contre-indications ou des allergies, les familles fourniront l'eau et/ou les produits de soins adaptés à leur enfant. A la crèche, la stérilisation des biberons s'effectue grâce au lave-vaisselle (lavage à 70°) mais chaque famille est libre d'apporter des biberons stérilisés par ses soins le matin et de les récupérer le soir. Si les tétines se cassent ou s'abîment, les familles se doivent de les remplacer rapidement.

La crèche fournit le repas des enfants, sachant qu'ils mangent tous la même chose et qu'il est tenu compte des allergies alimentaires, des confessions religieuses et des modes de vie. Les familles qui souhaiteraient que leur enfant ait une nourriture spécifique doivent apporter le plat de l'enfant, déjà cuisiné.

ARTICLE 04.17 : Inscription définitive

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

- les statuts de l'association ;
- le règlement de fonctionnement ;



- le projet d'établissement ;
- les divers documents décrivant les modalités de fonctionnement de la crèche ;
- le dossier d'inscription comprenant le formulaire d'inscription et le contrat d'accueil.

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

- la remise du dossier d'inscription dûment rempli, signé (formulaire d'inscription et contrat d'accueil) par les parents et accompagné de l'ensemble des pièces justificatives au trésorier et au président de la crèche, dans un délai maximal de 15 jours après la notification de l'acceptation par la commission recrutement ;
- l'adhésion des parents à l'association (avec paiement de la cotisation annuelle quelle que soit la date d'inscription) ;
- le versement d'un acompte d'un montant de 300€ pouvant être modulé en fonction des ressources de la famille. Cet acompte sera déduit de la (des) première(s) facture(s). Il est définitivement acquis en cas de désistement moins d'un mois avant l'arrivée théorique de l'enfant ;
- la remise d'un chèque de 50€ à titre de dépôt de garantie pour la remise des clefs de la structure. Il sera renouvelé chaque année et restitué à la famille au moment du départ. Ce chèque sera encaissé en cas de perte des clefs.

Le dossier d'inscription remis par la famille par enfant admis comporte les éléments suivants :

- copie du (des) justificatif(s) d'identité du (des) parent(s) confiant l'enfant ;
- acceptation des statuts de l'association, du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement ;
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (factures d'électricité, de gaz, de téléphone fixe...) ;
- fiche de renseignements (nom, prénom, âge de l'enfant, adresse des parents, professions, téléphone personnel et professionnel, numéro d'allocataire CAF, coordonnées du médecin traitant) ;
- fiche de renseignement sur le quotidien et les habitudes de l'enfant (précédent mode de garde, régime alimentaire, heures des repas, rituel de coucher, heure de sieste) ;
- fiche de renseignements médicaux (date des vaccins, éléments médicaux importants : allergies connues, régime, traitements médicaux...) ;
- photocopie du carnet de santé de l'enfant attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires : carnet de vaccinations ;
- certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 3 mois établi par le médecin de la famille ou le médecin référent de la crèche si l'enfant a moins de quatre mois à son arrivée ;
- certificat médical et protocole du médecin autorisant l'administration de médicament en cas de fièvre ;
- décharge médicale (autorisation de soins d'urgence) ;
- attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- identités et coordonnées des personnes, autres que les parents, autorisées à venir chercher l'enfant ;
- autorisation photo-vidéo ;
- autorisation de sortie ;
- en cas de divorce, la photocopie du jugement attribuant le droit de garde.

Sont, en outre, à fournir lors de l'inscription et à chaque renouvellement de contrat, en l'absence ou en cas de refus de transmission du numéro allocataire de la CAF les éléments indiqués à l'article [07.01](#).

ARTICLE 05 : IMPLICATION DES FAMILLES : ROLE ET OBLIGATIONS DE LA FAMILLE

La crèche a pour base un engagement important des familles. C'est la condition de son existence. Tout le bénéfice est pour le groupe d'enfants et le bon fonctionnement de la structure.



ARTICLE 05.01 : Permanence hebdomadaire

Chaque famille s'engage à effectuer une permanence, exception faite des membres du bureau (président, vice-président, trésorier, secrétaire) qui peuvent en être dispensés, de 2 heures par semaine, soit de 8h à 10h, de 11h à 13h, ou de 13h à 15h selon les besoins formulés par l'équipe professionnelle.

Les permanences seront réalisées suivant un planning défini par l'équipe professionnelle en accord avec l'assemblée des membres. Il est fait au plus près de tous les desiderata des familles. Il ne peut donner lieu à aucune modification, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Dans le cas où, dans une famille, la femme serait en congé maternité, les demi-journées de permanence ne sont pas à assurer après l'accouchement, et ce pendant une durée de quatre semaines postérieures à l'accouchement.

Si une famille a plusieurs enfants à la crèche, elle doit faire autant de multiples de permanences que d'enfants inscrits. Par exemple, un membre du bureau ayant 2 enfants devra effectuer 1 permanence par semaine, un membre hors bureau devra assurer 2 permanences par semaine.

La personne de permanence est d'abord là pour assurer le fonctionnement de la crèche (lessive, aide au repas, accompagner les sorties...). Les personnes de permanence sont tenues de respecter les fiches de tâches quotidiennes établies. Si l'ensemble des tâches ne peuvent être effectuées, la personne de permanence est tenue de transmettre l'information à l'équipe salariée.

Les familles sont invitées à tout moment à participer aux activités avec les enfants et peuvent venir en dehors de leur permanence. Ils sont sous la responsabilité pédagogique des professionnels. Pour ce faire, ils « travaillent » en étroite collaboration avec eux et dans un esprit d'équipe.

Cela nécessite un effort d'écoute et une observation attentive de son enfant ainsi que des autres enfants. La sécurité et le bien-être des enfants dépendent de cette disponibilité (cf. projet d'établissement).

Lors de ses permanences, la famille doit être vigilante à l'ensemble des enfants : c'est l'intérêt collectif qui prime dans ses interventions.

Pour garantir le bon fonctionnement de la crèche et assurer une permanence qui se met au service des enfants et de l'équipe, chaque personne veille à :

- **Être bien présente pour assurer sa permanence, quelle que soit la situation ;**
- **Être ponctuelle et respecter les 2h00 de présence auprès de l'équipe.** N'hésitez pas à appeler la crèche si vous êtes en retard. Les retards entraînent des heures supplémentaires pour les professionnel(le)s, le taux d'encadrement se devant d'être respecté ;
- Se laver les mains et mettre des chaussons d'intérieur ;
- Ne pas exercer sa commission sur le temps des permanences afin d'être pleinement disponible ;
- Ne pas fumer en présence des enfants, en aucun cas au sein de la crèche, et en se tenant toujours éloigné des portes ou fenêtres pouvant être ouvertes ;
- Prévenir lors de brèves absences (cigarette, café...) ;
- S'assurer de la présence d'un adulte dans chacune des pièces où il y aurait des enfants : ils ne doivent jamais rester seuls ;
- Ne pas utiliser son portable en présence des enfants : la personne qui a besoin de téléphoner doit le faire de manière isolée. Cette utilisation doit cependant être exceptionnelle ou du moins mesurée (durant une pause par exemple). Le reste du temps, le téléphone doit rester rangé ;
- Proscrire toute violence, même verbale, à l'égard des enfants comme des adultes. Le membre de la famille, comme les professionnel(le)s, doit incarner une figure éducatrice bienveillante, maître de soi, dont l'exemplarité et l'autorité s'expriment par la fixité de règles de vie qu'il n'hésite pas, en cas de transgression, à rappeler avec calme mais fermeté ;



- S'exprimer hors de la présence des enfants et auprès de la responsable s'il souhaite remettre en question une réponse éducative qu'il a pu constater. En tout état de cause, dans les activités du quotidien, la personne se doit de suivre les consignes des professionnel(le)s et de respecter leurs décisions concernant les enfants. Toute attitude passive-agressive, toute discussion potentiellement polémique sont à proscrire en présence des enfants ;
- Les membres de la famille étant intégrés à l'équipe pédagogique lors de leurs permanences, il convient qu'ils prennent connaissance et approuvent les protocoles spécifiques à l'hygiène, la santé et la sécurité, à savoir : le protocole d'évacuation incendie, le protocole de mise en sûreté (PMS), le protocole de préparation des repas, etc.

ARTICLE 05.02 : Remplacement de permanence

Si une famille est empêchée pour assurer sa permanence, elle doit trouver elle-même une famille remplaçante parmi les autres familles membres, quitte à déléguer cette recherche à une autre famille. Elle prévient l'équipe professionnelle. Elle doit alors assurer ultérieurement sa permanence. Elle ne peut pas se faire remplacer par une personne extérieure à la crèche.

En cas d'arrêt de maladie, la personne en arrêt maladie n'est pas autorisée à effectuer une permanence. Cette permanence doit être effectuée, dans la mesure du possible, par son conjoint. En cas d'impossibilité, et en cas de présentation d'une copie de l'arrêt de maladie, la garde est réputée réalisée.

De manière générale, les permanences non effectuées, devront être rattrapées le mois suivant.

ARTICLE 05.03 : Bureau

L'assemblée générale élit un bureau conformément à ses statuts. L'assemblée des membres peut adjoindre au bureau un trésorier adjoint et un secrétaire adjoint. Le bureau se réunit chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige.

Les réunions bureau sont ouvertes à toutes les familles qui souhaiteraient y participer.

ARTICLE 05.04 : Réunions

ARTICLE 05.04.01 : L'Assemblée des Membres

Les familles doivent participer aux réunions de l'assemblée des membres. La participation d'au moins un des membre de la famille à ces réunions est obligatoire.

Cette réunion mensuelle se déroule dans les locaux de la crèche, le soir à partir de 20h une fois par mois, la date de la suivante étant fixée lors de la réunion précédente, en fonction des possibilités de chacun.

Ce temps de parole est obligatoire et capital, il permet à chacun d'exprimer ses ressentis, de partager ses observations et de donner son avis concernant la vie quotidienne à la crèche. Cette réunion est le seul moment où les familles et l'équipe, dans son ensemble ou représentée par la (le) responsable technique, peuvent confronter leurs points de vue concernant des sujets d'ordre éducatif et régler les problèmes éventuels du moment.

Lors de ces réunions, la (le) responsable technique prendra la parole pour évoquer le fonctionnement de la crèche, les enfants... Ces réunions sont nécessaires car elles abordent des questions essentielles concernant la gestion, les choix importants à faire, les différents problèmes rencontrés, les projets, les mouvements de personnel...

Exceptionnellement, si aucun des membres de la famille ne peut venir à la réunion, il faut impérativement le signaler à un membre du bureau. En cas d'absence à deux (2) AM consécutives, et sans justification valable, le bureau pourra décider d'imputer une pénalité de 20€ à la famille concernée.

Éventuellement et sur invitation expresse, des personnes extérieures à la crèche (par exemple, le comptable ou des familles candidates) peuvent également y participer.

Les réunions de l'assemblée des membres sont présidées par le président, ou par un membre du bureau désigné par le président. L'ordre du jour est préparé et diffusé par les familles et l'équipe professionnelle par voie d'affichage.



L'urgence peut justifier des décisions à prendre sans attendre la prochaine assemblée des membres. Ces décisions doivent être prises par le bureau seul, à la majorité de ses membres. Aucun responsable des commissions ne prend de décision urgente, susceptible de modifier l'organisation de la crèche, sans l'avis préalable des membres du bureau.

Les décisions sont prises à la majorité avec un vote par enfant inscrit et valable lorsque la majorité des enfants inscrits sont présents ou représentés.

Toutes les décisions adoptées par vote constituent un avenant au règlement de fonctionnement si elles intéressent le fonctionnement interne de la crèche et sont consignées dans les procès-verbaux.

ARTICLE 05.04.02 : L'Assemblée Générale (AG)

L'association tient des Assemblées Générales conformément à ses statuts. La participation d'au moins un des membres de la famille aux AG est obligatoire. Les modalités de convocation, les pouvoirs et le fonctionnements des AG sont fixés par les statuts.

ARTICLE 05.05 : Commissions

La gestion de l'association est assurée par familles membres actifs tels que prévus dans les statuts. Elles s'engagent, en fonction des besoins de la crèche mais aussi en fonction des goûts et des compétences de chacun, à participer activement à au moins une commission par famille.

Chaque famille prend une commission. Si une famille a plusieurs enfants à la crèche, elle peut n'être présente que dans une seule commission. Chaque commission décide de son mode de fonctionnement en accord avec le bureau. La création (et la suppression) d'une nouvelle commission doit être votée par l'assemblée des membres.

Chaque commission gère ses archives et établit les comptes rendus périodiques de ses actions pour les communiquer au bureau et lors des assemblées des membres. Le responsable de chaque commission doit assurer la transition lors de son départ à la nouvelle famille qui prend la commission.

La liste de commissions et la description des tâches de gestion qui y sont associées figurent en [ANNEXE 2](#).

ARTICLE 05.06 : Grands ménages et ménage mensuel

Le grand ménage se déroule deux fois par an (hiver et été, deux dates sont proposées pour chaque nettoyage) et est effectué par les familles. La (le) responsable technique propose les dates et l'organisation semestrielle de ces grands ménages.

Chaque famille participera aux ménages, une fois l'été et une fois l'hiver.

En cas d'absence à l'un des grands ménages, les familles absentes se verront ajouter une permanence supplémentaire pour le mois suivant le grand ménage.

De plus, une tâche ménagère mensuelle spécifique est attribuée à chaque famille. En cas de non réalisation de cette tâche ménagère mensuelle, la famille se verra ajouter une permanence supplémentaire pour le mois suivant ce ménage mensuel.

ARTICLE 06 : VIE À LA CRÈCHE

ARTICLE 06.01 : Vêtements, objets, couches, téléphones

L'enfant est en tenue de ville, sans bijou précieux ou objet personnel (biberon, jouet de la maison, bonbon) à l'exception du doudou ou tout autre objet auquel il est très attaché.

Il est demandé de marquer le linge de l'enfant à son nom. Les familles prévoient toute l'année une tenue de rechange par jour (body, slip, tee-shirt, pantalon, pull, chaussettes, collant...), des chaussures pour les sorties, des chaussons pour la crèche, un chapeau et des lunettes de soleil en été, qui seront dans les casiers des enfants à l'entrée.



Les objets appartenant à la crèche ne doivent pas être emportés chez soi.
Dans la crèche, les téléphones portables doivent être en mode vibreur, hormis celui de la crèche le cas échéant.

ARTICLE 06.02 : Repas

La crèche assure l'en-cas du matin vers 9h30/10h, le déjeuner est pris vers 11h20 et le goûter vers 15h30/16h. Ils seront pris selon le rythme de chaque enfant.

Vous pouvez consulter les menus de la semaine dans la cuisine de la crèche.

Les repas sont réalisés par les parents de garde, ou à défaut par l'équipe. Les repas des enfants sont adaptés en fonction de l'âge et des indications des membres de la famille, sur les recommandations de leur pédiatre, pour que la diversification se passe au mieux.

Les enfants apprennent à manger de manière autonome avec la présence bienveillante et l'aide d'une professionnelle ou d'un adulte à leurs côtés.

Les bébés sont nourris à la demande et en fonction des informations que les membres de la famille communiquent.

Cependant, si l'équipe observe, chez l'enfant, un réel inconfort qu'elle analyse comme une grande faim, elle lui donnera à manger, même si ce n'est pas l'heure préalablement fixée par les membres de la famille.

ARTICLE 06.03 : Clés

Chaque famille se voit remettre un ou deux jeux de clés (en fonction des disponibilités de clés) pour pouvoir entrer dans la crèche sans avoir à sonner. Cette autonomie donnée aux familles favorise une ambiance calme, limite fortement les nuisances sonores qui pourraient perturber le repos des enfants, et permet aux professionnelles de se consacrer entièrement à leurs missions de surveillance et d'éducation.

Les clés seront à rendre lors du départ définitif de la crèche.

ARTICLE 06.04 : Communication

Des tableaux dans l'entrée, dans la cuisine et dans la pièce de vie principale de la crèche permettent d'afficher des informations générales ayant trait à l'organisation et à la gestion de la crèche. Familles et professionnel(le)s sont censés en prendre connaissance. Une bannette est établie pour chaque membre du bureau, et une bannette commune pour toute personne travaillant à la crèche, afin de collecter les informations plus particulières en rapport avec les différentes commissions et fonctions. Ce système permet de simplifier les communications et les transmissions de documents entre les familles ou avec les professionnel(le)s. C'est donc là que sont déposés les courriers, informations diverses, documents relatifs aux commissions, etc.

Un tableau véleđa de transmission est tenu par l'équipe professionnelle. Sur ce tableau sont notées les informations de la journée nécessaires à la bonne continuité de la vie de la crèche et de la maison, ainsi que les informations d'infirmier regroupant la prise des médicaments, les petits incidents, etc.

Vis-à-vis des enfants, la communication est indispensable pour le bien-être des enfants. Tout leur sera expliqué, en particulier les interdits et les décisions tranchées. Le langage employé avec eux est un langage soutenu et adulte (pas de « parler bébé »). Les différents actes des enfants et surtout ceux des bébés (notamment ceux qu'ils vont s'apprêter à faire : sortir, aller faire la sieste...) seront également verbalisés.

ARTICLE 06.05 : L'accueil des enfants et des familles

ARTICLE 06.05.01 : Déposer son enfant le matin

L'accueil des enfants s'effectue de préférence entre 8h et 9h30 du matin par l'équipe professionnelle présente. Entre 9h30 et 11h, l'arrivée est à proscrire. Exceptionnellement, si l'arrivée devait se faire après 9h30, si les enfants sont en train de goûter ou au milieu d'une activité, la famille devra accompagner son enfant à la cuisine ou en salle de vie, afin de l'intégrer au mieux au groupe. Il est demandé de ne pas rester plus longtemps que nécessaire dans la crèche si vous n'êtes pas de permanence, afin que les enfants ne soient pas troublés dans leurs activités. De même, il convient que la communication avec l'équipe professionnelle soit



brève et efficace afin qu'elle reste disponible pour les enfants. Un rendez-vous en fin de journée avec la responsable ou son adjointe est toujours possible pour des problématiques demandant un échange plus important : il est en effet toujours préférable d'évoquer d'éventuels problèmes en dehors de la présence des enfants.

La famille qui dépose l'enfant communiquera à l'équipe professionnelle présente toute information utile concernant ce dernier (son heure de réveil, la teneur de son petit déjeuner, son état général, son humeur si elle est inhabituelle, son dernier change, l'heure à laquelle on viendra le récupérer) pour que l'équipe puisse s'y référer au besoin.

Les familles doivent prévenir l'équipe le matin si une des personnes désignées dans le cadre de l'autorisation de tierce personne viendra le soir chercher leur enfant. Cette personne doit obligatoirement apporter sa carte d'identité afin que l'équipe puisse vérifier son identité.

Les familles veilleront à prévenir l'équipe en cas d'absence prévue de l'enfant dans la structure.

ARTICLE 06.05.02 : Pour une transition tout en douceur

L'arrivée de l'enfant à la crèche est un moment de transition important. La séparation de l'enfant et de sa famille peut en effet s'avérer difficile. Nous avons pu constater que certaines bonnes habitudes favorisent une transition bien vécue par l'enfant :

- A votre arrivée, accompagnez l'enfant dans la salle de vie.
- Expliquez-lui que vous devez partir au travail, quand vous viendrez le retrouver ; faites-lui un bisou, un dernier câlin ; souhaitez-lui une bonne journée ; dites-lui au revoir et quittez la crèche.
- Si vous devez vous attarder à la crèche – pour accomplir certaines tâches de votre commission par exemple –, expliquez bien à l'enfant que vous allez quitter la salle de vie et ce que vous allez faire. Sans cette explication, l'enfant peut se sentir abandonné car il n'a pas eu son « au revoir ». Ne quittez surtout pas la crèche sans avoir formalisé et expliquez votre départ à votre enfant : il doit avoir confiance en votre parole.
- Évitez de prolonger les moments de séparation. Certaines familles, pensant bien faire, reviennent après le dernier bisou s'ils entendent leur enfant pleurer de les voir partir. Nous avons pu constater que cette réponse n'aide pas l'enfant à gérer la séparation, mais prolonge tout simplement sa détresse. Le plus souvent, dès lors que Maman ou Papa a quitté les locaux, l'enfant se tourne vers l'équipe professionnelle et se met spontanément à jouer.

Ces conseils ont aidé la grande majorité des enfants qui fréquentent, ou qui ont fréquenté, la crèche. Si ce rituel, toutefois, se révèle inefficace, il est possible de le moduler pour mieux l'adapter à votre enfant : vous devez vous sentir libre d'aborder la question avec l'équipe professionnelle pour trouver une solution qui convienne à tous.

ARTICLE 06.05.03 : Le départ en fin de journée

- A la fin de la journée, après le temps de transmission qui se fait à l'oral, la famille va chercher son enfant parmi ses camarades – il est en charge de son réveil s'il est endormi sauf s'il n'est pas seul dans la salle de sieste –, et l'habille dans l'entrée pour sortir. L'équipe professionnelle reste ainsi disponible pour les autres enfants ou pour ranger la crèche en vue de la fermeture.
- N'oubliez pas de récupérer, dans la salle de change ou dans l'entrée, les vêtements de votre enfant s'il les a salis. Les professionnelles déposent le linge sale dans un sac prévu à cet effet, et qui sera toujours accroché au crochet personnel de votre enfant.

ARTICLE 06.05.04 : Recommandations complémentaires

- N'hésitez pas à récupérer de façon régulière les dessins et collages de vos enfants : leurs petits chefs d'œuvre sont suspendus en salle de vie.
- Merci de rendre au(x) propriétaire(s) les affaires qui ne vous appartiennent pas mais que vous retrouverez parfois sur votre enfant ou dans son casier.
- Si vous remarquez de petits travaux d'entretien à réaliser, il faut les signaler au(x) membre(s) de la commission bricolage.



- Évitez d'appeler la crèche entre 11h et 13h s'il n'y a pas d'urgence, car c'est un moment délicat dans la prise en charge des enfants (repas, endormissement) où l'équipe professionnelle est particulièrement affairée.

ARTICLE 06.06 : Absences

La présence des enfants doit être mis à jour quotidiennement par les parents au moyen du logiciel de gestion « Bel-Ami », sous le contrôle de la (du) responsable technique. Le logiciel de gestion « Bel-Ami » reprend :

- les horaires d'arrivée et de départ des enfants ;
- les absences, quel que soit le motif.

Pour les absences imprévues, les familles doivent le signaler en appelant la crèche avant 9h.

Pour les absences pour congé de l'enfant, et dans un souci de gestion des plannings de l'équipe (temps de présence, congés...), les départs en vacances des enfants seront signalés au plus tôt à la (au) responsable technique. La modification des dates de départ ou de retour sera également signalée au plus tôt.

Toutes les absences ci-dessus sont dues financièrement à la crèche, à l'exception des absences pour maladie supérieures à 3 jours qui auront été justifiées par un certificat médical. Dans ce cas, l'exonération de paiement commence à partir du 4^{ème} jour.

Il faut informer la (le) responsable technique d'une absence pour maladie dès le premier jour d'absence, cela permet de justifier les horaires des enfants auprès de la CNAF.

ARTICLE 06.07 : Santé

ARTICLE 06.07.01 : Généralités

Les familles ne doivent pas présenter leur enfant s'ils le jugent malade. A partir de 38°C de fièvre ou en cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera plus admis à la crèche.

Les médicaments ne sont pas autorisés à la crèche, sauf ceux contre la fièvre ou contre la douleur, qui pourront être administrés par un professionnel diplômé en cas de fièvre supérieure à 38°C ou de douleur manifeste, dans le cadre du protocole convenu avec le médecin de la crèche.

En conséquence, les familles demanderont à leur médecin de prévoir des prises de médicament en dehors des heures de présence de l'enfant à la crèche, c'est-à-dire le matin et le soir. Toutefois, sur présentation expresse de l'ordonnance du médecin, une dose de médicament pourra être administrée à l'heure du déjeuner. Le médicament en question doit être étiqueté avec le nom de l'enfant, l'heure et la dose précise. Les familles doivent signaler toute prise de médicament précédant l'arrivée à la crèche.

En cas de maladie ou d'accident survenant à la crèche, le responsable prévient les familles dans les meilleurs délais.

Il peut faire intervenir un médecin; en priorité le médecin traitant, en cas d'impossibilité de ce dernier, le médecin de la crèche.

Après consultation et selon l'avis du SAMU (tél. 15 ou 112), il peut décider le transport de l'enfant vers l'hôpital le plus proche. Les frais médicaux divers incombent aux familles ; si la crèche doit en faire l'avance, ceux-ci doivent être remboursés dans les huit jours.

ARTICLE 06.07.02 : Protocole d'éviction

Cf. [ANNEXE 3](#) du présent Règlement.

ARTICLE 06.07.03 : Liste des maladies à éviction

Cf. [ANNEXE 4](#) du présent Règlement.



ARTICLE 06.07.04 : Évacuation des blessés ou des malades

Toute suspicion de gravité entraîne l'appel du 15. C'est ce centre qui déterminera le transport approprié à l'état du blessé. Dans ce cas, tout transport (ambulance ou transport assis professionnel) donne lieu à prescription médicale pour la prise charge par la CPAM.

En cas de maladie ou de blessure légère, tout départ de la crèche doit être pris en charge par la famille ou l'entourage proche.

ARTICLE 06.08 : Hygiène

Les règles d'hygiène élémentaires doivent être respectées par les familles et les professionnels, notamment :

- Lavage des mains des adultes dès leur arrivée à la crèche, après passage aux toilettes, avant et après chaque change avec le savon désinfectant, avant de toucher la nourriture ou de dresser la table, après avoir manipulé linge sale, avant de manipuler le linge propre, après avoir manipulé les poubelles, etc.
- Lavage des mains des enfants avant et après chaque repas, après avoir été aux toilettes.

Le port des chaussons ou des sur-chaussures est obligatoire pour les familles dans l'enceinte de la crèche ainsi que pour toute autre personne. Chaque famille est tenue d'apporter une paire de chaussons qui reste à la crèche pour leur unique usage lors des permanences.

Seule l'équipe professionnelle peut effectuer un change de couches à l'exception de la famille avec son propre enfant.

Il est interdit de fumer dans les locaux de la crèche, ainsi qu'à l'extérieur en présence des enfants.

Concernant les changes des enfants, chaque enfant a une serviette personnelle et un nouveau gant est utilisé à chaque change. Le plan de change est désinfecté avec un chiffon spécifique, tout comme les pots des enfants.

Les enfants se lavent les mains avant et après les repas.

Les draps des lits des enfants sont changés une fois par semaine. Les doudous sont lavés par les familles.

Les jouets et le matériel des enfants sont régulièrement nettoyés lors des tâches ménagères effectuées par les familles de permanence. Un agent de service effectue tous les soirs le ménage de la structure, lave tous les sols, désinfecte les toilettes et les différents lavabos, désinfecte le téléphone, les poignées de porte et les différentes barrières de la structure.

Les produits ménagers ainsi que le matériel de nettoyage doivent être systématiquement rangés en hauteur hors de la portée des enfants. De même, le débarras où sont stockés ces produits doit impérativement toujours être fermé si personne ne se trouve à l'intérieur et après chaque passage.

ARTICLE 06.09 : Déplacement dans la Structure

Les enfants, petits et grands, étant très souvent au sol, il vous est demandé, pour des raisons d'hygiène, de vous déchausser ou de vous équiper des sur-chaussures jetables qui sont laissées à votre disposition dans le placard de l'entrée. Pour effectuer vos permanences, il sera en revanche plus adapté d'utiliser une paire de chaussons ou de chaussures propres, que vous pourrez entreposer dans l'entrée.

Dès votre arrivée et à votre départ, il est important de respecter le calme. Nous vous prions de parler et de fermer les portes et barrières doucement. A tout instant, des enfants peuvent être en train de dormir, notamment les plus petits.



ARTICLE 07 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES : MODE DE CALCUL

ARTICLE 07.01 : Le taux de participation familiale

ARTICLE 07.01.01 : Le barème du taux de participation familiale

Conformément à la **circulaire n° 2019–005** relative au barème national des participations familiales applicable aux établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), le taux de participation familiale par heure facturée (ou taux d'effort horaire) au sein de la crèche est le suivant :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil parental (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

ARTICLE 07.01.02 : Le taux de participation familiale varie selon le nombre d'enfant à charge

➤ **La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales**

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1^{er} janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

➤ **Situation de résidence alternée**

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.



Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarification de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

ARTICLE 07.01.03 : Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inférieur¹. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer².

ARTICLE 07.02 : Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

ARTICLE 07.02.01 : Les plafonds et planchers des ressources à prendre en compte

➤ **Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2**

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- **cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;

¹ Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0406% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

² Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0508% par heure facturée.



- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (cf. 07.02.02) pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition (cf. 07.02.03.).

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte (cf. 07.02.04.).

➤ **Le plancher de ressources**

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. A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

➤ **Le plafond de ressources**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.



ARTICLE 07.02.02 : Pour les allocataires, modalités de détermination des ressources

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), la crèche utilise le service « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » (CDAP) mis à disposition par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Le service CDAP est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ».

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition par la CNAF, permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales de la famille nécessaires à l'exercice de la mission de la crèche. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés il est rappelé que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant les membres du bureau.

Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier et les modalités de ressources seront déterminées comme pour les non-allocataires, conformément à l'article [07.02.03](#).

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

ARTICLE 07.02.03 : Pour les non allocataires, modalités de détermination des ressources

➤ Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

ATTENTION

A compter des revenus de 2013 pris en compte à partir du 1^{er} janvier 2015, les heures supplémentaires étant pour la totalité imposables, elles seront cumulées avec les salaires déclarés. A compter des revenus perçus au 1^{er} janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €³.

³ La loi n° 2018-1213 du 24 décembre 2018 a rétabli l'article 81 quater du Code général des impôts.



➤ ***Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs***

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

➤ ***Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire***

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Dans tous les cas, en l'absence de tout justificatif, et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximal.

ARTICLE 07.02.04 : La prise en compte des changements de situation

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations. Il en est de même en cas de changement de domicile.

Ces changements doivent également être déclarés au président et au trésorier pour être pris en compte et impliquer, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des CAF – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-après pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants. Dans le cas énuméré, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement est à déclarer de suite par la famille :

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



➤ **Changements dans la situation familiale**

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

➤ **Changements dans la situation professionnelle**

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification Pôle Emploi	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité, Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	A partir du mois suivant l'événement	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas, voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, allocations pôle emploi) de la personne concernée
<ul style="list-style-type: none"> • la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés • le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois • la détention (sauf régime de semi-liberté) 			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les 2 cas de figure ci-dessous :
<p>a. si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence</p> <p>b. en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel</p>			



Toute modification liée à la durée du travail (ex : passage à un temps complet ou un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.

ARTICLE 07.02.05 : Régularisation en cas de déclaration tardive d'un changement de situation

Principe général (rappel) : la famille doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.

- **Lorsque le changement entraîne une baisse de la participation financière**

Deux cas de figure :

- i. Lorsque la famille déclare le changement de situation dans un délai de trois mois à compter de sa survenance, la structure sera tenue de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des deux derniers mois (date d'effet M+1) ;
- ii. Passé ce délai de trois mois, la structure n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet M+4).

- **Lorsque le changement de tarification entraîne une hausse de la participation financière**

Si la famille procède à une déclaration tardive, la structure exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et la CNAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations. En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaires établies, la structure pourra exclure l'enfant de la crèche, et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Les non allocataires des CAF doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

ARTICLE 07.02.06 : Formule de calcul de la participation familiale

La participation familiale est calculée selon la formule suivante :

(revenu annuel retenu / 12) x taux d'effort horaire x heures d'accueil réservées

Il n'y a pas de mensualisation : la facturation est établie en fonction du nombre de jours d'ouverture de la crèche dans le mois et en fonction des absences de l'enfant. Elle est établie à terme échu et transmise par courriel.

Dans le cas d'un déménagement hors de la ville de Strasbourg d'un enfant déjà présent dans la structure, la participation familiale ne varie pas durant l'année scolaire entamée.

ARTICLE 07.03 : Services attendus et majorations de facturation

ARTICLE 07.03.01 : Ce que couvre la participation familiale (contenu de la prestation)

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

La crèche fournit soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, la crèche ne peut pas appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.



ARTICLE 07.03.02 : Les majorations possibles

Des majorations peuvent être apportées au barème national des participations familiales fixé par la CNAF pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement ou les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole.

Le paiement de la cotisation est obligatoire pour fréquenter l'établissement. Ce paiement est toléré quel que soit le statut du gestionnaire mais ne doit pas dépasser 50€ par famille et par an.
Il s'établit actuellement à 10€ par enfant inscrit et par an.

Pour les sorties exceptionnelles, il peut être demandé une participation aux familles.

ARTICLE 07.04 : Modalités de paiement

Le montant facturé correspond à la présence théorique de l'enfant dont la durée quotidienne est stipulée dans le contrat du lundi au vendredi entre 8h et 18h, en se basant sur le nombre de jours théoriques d'ouverture de la crèche.

Le paiement s'effectue dans les 8 jours qui suivent la facturation, par virement bancaire sur le compte bancaire de la crèche ([ANNEXE 1](#)), ou tickets CESU dématérialisés au bénéfice de la crèche.

- La facturation est établie mensuellement et postérieurement en fonction des heures prévues au contrat et aux jours d'ouvertures de la crèche.
- Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum, mais ne peut dépasser la fin de l'année scolaire (année allant de début août N à fin juillet N+1).

Conformément à la procédure d'avertissement et d'exclusion applicable dans la structure, le non-règlement de la participation mensuelle peut entraîner une exclusion de la crèche.

ARTICLE 07.05 : Heures non facturées

- En cas d'hospitalisation (justificatif à présenter).
- Les absences pour maladie justifiée par un certificat médical supérieures à trois jours (dans ce cas l'exonération commence à partir du 4ème jour d'absence. Les 3 premiers jours sont dus à la crèche).
- En cas d'éviction par le médecin de la crèche, conformément aux circulaires médicales.
- Les jours suivants le départ définitif de la crèche à condition d'avoir été signifié par un préavis de deux mois daté, signé, hors période de préavis réduite.

ARTICLE 08 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de ses activités, la crèche parentale La Farandole réalise différents traitements de données personnelles concernant la famille et l'enfant accueilli, en qualité de responsable de traitement.

Le traitement de ces données personnelles est nécessaire dans le cadre de la pré-inscription, de l'inscription, de la gestion et de l'exécution du contrat d'accueil et afin d'organiser la vie institutionnelle relevant des statuts de la crèche, ainsi que pour répondre à des demandes officielles des autorités publiques ou judiciaires dûment autorisées.

Les données personnelles de la famille ou de l'enfant ne pourront pas être cédées ou utilisées pour des actions commerciales.

Conformément aux dispositions de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel et notamment du Règlement européen général sur la protection des données du 27 avril 2016 et de la Loi dite « Informatique et Libertés » modifiée du 6 janvier 1978, la famille ou l'enfant (à sa majorité) dispose



d'un droit d'accès, de rectification et de portabilité sur ses données, et sous certaines conditions, un droit d'effacement, de limitation et d'opposition. Ils disposent également du droit de décider du sort de ses données après son décès.

Pour l'exercice de ces droits, la famille ou l'enfant (à sa majorité) peut envoyer une demande, en fournissant un justificatif d'identité comportant sa signature, adressé au secrétaire de la crèche, par courrier postal (à l'adresse de la crèche) ou par courriel (secetaire@creche-farandole.fr).



ANNEXE 1 – Relevé d'Identité Bancaire

BP ALSACE LORRAINE CHAMPAGNE				
Titulaire du compte/Account holder		Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements de quittances, etc.).		
ASS CRECHE PARENT FARANDOLE		Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation.		
87 BOULEVARD D ANVERS		This statement is intended for your payees and/or payors when setting up Direct debit, Standing orders, Transfers and Payment. Please use this Bank account statement when booking transactions. It will help avoiding execution errors which might result in unnecessary delays.		
67000 STRASBOURG				
Relevé d'identité bancaire / Bank details statement				
IBAN (International Bank Account Number)		BIC (Bank Identification Code)		
FR76 1470 7500 0470 2169 1987 175		CCBPFPPMTZ		
Code Banque	Code Guichet	N° du compte	Clé RIB	Domiciliation/Paying Bank
14707	50004	70216919871	75	PROCEDURE COLLECTIVE ALS



ANNEXE 2 – Liste des commissions

Nom de la commission ou du poste du bureau	Nombre de permanence à assurer par semaine	Résumé / Rôle
Président	Dispense possible si le nombre d'enfants inscrits est suffisant	Responsable légal, unique interlocuteur de la CAF et du suivi des heures
Vice-Président	Dispense possible si le nombre d'enfants inscrits est suffisant	Responsable des ressources humaines
Trésorier	Dispense possible si le nombre d'enfants inscrits est suffisant	Unique interlocuteur du service comptabilité
Secrétaire	Dispense possible si le nombre d'enfants inscrits est suffisant	Rédaction des Procès-Verbaux et tenue des archives
Trésorier adjoint	1	Assiste le Trésorier dans sa mission
Secrétaire adjoint	1	Assiste les membres du bureau, hors Trésorier, dans leur mission
Commission Recrutement	1	Recrutement des familles
Commission Bricolage	1	Organiser et suivre les travaux dans la crèche
Commission Grandes courses	1	Prise en charge des courses de gros volumes (couches, alimentation...)
Commission Communication	1	Gérer la communication de la crèche, notamment le site internet
Commission Environnement	1	Organiser la réduction de l'impact environnemental de la crèche (tri, compost, lessive, etc) Obtenir le label écolo-crèche
Commission Hygiène, Santé et Sécurité	1	S'assurer du respect des protocoles hygiène, santé et sécurité
Commission Informatique	1	Gérer l'informatique de manière préventive et curative
Commission Jardin	1	Entretien le morceau de terrain que la copropriété met à la disposition de la crèche
Commission Organisation des parents	1	Organiser tours de garde (planifier, gérer), assurer le suivi des roulements pour les courses, les ménages mensuels, et tout ce qui est à planifier côté parents (ex : les sorties au théâtre, de fin d'année)



ANNEXE 3 – Protocole d'éviction en cas de maladie à la crèche

En cas de fièvre qui se déclare à la crèche :

- Au-delà de 38°C, l'enfant doit être cherché dans les 4h ;
- A partir de 39°C, l'enfant doit être cherché sans délai.

Conjonctivite soignée : 24h d'éviction

Vomissements / diarrhée : en cas de vomissement associé à une température à 38°C et/ou diarrhée (3 épisodes de selles liquides), l'enfant doit être pris en charge par ses parents. Les principales étiologies de diarrhées aiguës sont infectieuses dont 80% sont virales, contagieuses.

Le Rotavirus est responsable d'épidémies hivernales. 24h au minimum pour une gastro-entérite.

Bronchiolite aiguë du Nourrisson : infection épidémique en majorité due au Virus Respiratoire VRS. Une éviction de 2 jours est nécessaire (surveillance de la prise de biberons, Kiné respiratoire selon l'avis du médecin) jusqu'à guérison clinique.

Impétigo : éviction jusqu'à guérison clinique (au moins 2 jours de soins locaux et traitement antibiotique : affection très fréquente, contagieuse (staphylocoque doré et/ou streptocoque A beta hémolytique). Il peut exposer à des complications (s'étendre, abcès, lymphangite, atteinte rénales).

Varicelle : éviction d'1 jour en cas de varicelle non compliquée sans fièvre.

L'éviction pour 7 jours à partir du début de l'éruption permet de limiter la contagion. L'enfant nécessite généralement des soins (fièvre + démangeaisons les premiers jours + soins locaux).

Une vaccination est possible pour les enfants de plus de 12 mois ayant été en contact avec un enfant malade jusqu'à 3 jours après le contact. C'est une maladie habituellement bénigne dans l'enfance mais des formes graves sont possibles (surinfection bactérienne, atteinte pulmonaire, neurologique). Il existe un risque de varicelle congénitale lors d'une infection chez une femme enceinte.

Scarlatine : éviction 8 jours et antibiothérapie 7 jours avant le retour en collectivité (traitement de 10 jours).

Rougeole, Oreillons et Rubéole : éviction jusqu'à guérison clinique. Dès qu'un cas de rubéole est déclaré, les femmes en âge de procréer et les femmes enceintes doivent en être informé en raison du risque de contagion congénitale.

Coqueluche : 8 jours d'éviction. Pour protéger les jeunes nourrissons non encore vaccinés, le haut conseil de la santé publique recommande l'utilisation du vaccin diphtérie-tétanos-poliocoqueluche pour les adultes n'ayant pas été vaccinés contre la coqueluche dans les 10 dernières années à l'occasion d'un rappel DTP.

Pneumonie : 8 jours d'éviction.

Éviction jusqu'à guérison clinique :

- Syndrome grippal ;
- Diphtérie ;
- Méningite à méningocoque ;
- Poliomyélite ;
- Infection à streptocoque hémolytique groupe A (la réadmission est subordonnée à la présentation d'un certificat médical attestant de la non-contagion).



***Synthèse du guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses
dans une collectivité d'enfants***



	<u>Mesures à prévoir au sein de la communauté éducative</u>	<u>Éviction scolaire de l'enfant malade</u>
Angine non streptococcique, bronchiolite, bronchite	Aucune éviction ; La fréquentation n'est pas souhaitable en phase aiguë	Éviction recommandée à la phase aiguë
Conjonctivite	Aucune éviction ; Renforcement des mesures d'hygiène	
Coqueluche	Éviction pendant 5 jours à compter du début de l'antibiothérapie, vérification de la couverture vaccinale des sujets contact / antibioprophylaxie éventuelle	Éviction - retour sans certificat médical
<i>Diphtérie (très peu fréquente)</i>	Éviction jusqu'à négatification de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle après fin de l'antibiothérapie Antibioprophylaxie des sujets contacts proches	Éviction - retour avec certificat médical
Gale commune	Éviction jusqu'à 3 jours après le traitement (attestation médicale de prescription) ; Information aux parents ; consultation médicale pour les sujets contacts	Éviction de 3 jours minimum, un certificat médical peut être demandé au retour en classe pour attester de la prescription d'un traitement
<i>Gale profuse (très peu fréquente)</i>	Éviction jusqu'à négatification de l'examen parasitologique information aux parents ; consultation médicale pour les sujets contacts	Éviction - retour avec certificat médical
Gastro-entérite non documenté (sans plus de précision), gastro entérite à campylobacter spp, gastro-entérite à salmonelles mineures, gastro-entérite à virus ou présumée virale	Aucune éviction ; la fréquentation de collectivité n'est pas souhaitable en phase aiguë ; renforcement des mesures d'hygiène	Éviction recommandée à la phase aiguë
Gastro-entérite à Escherichia coli entéro hémorragique	Éviction jusqu'à négatification de 2 coprocultures à au moins 24 heures d'intervalle ; renforcement des mesures d'hygiène	Éviction - retour avec certificat médical
Gastro-entérite à shigelles	Éviction jusqu'à négatification de 2 coprocultures à au moins 24 heures d'intervalle ; renforcement des mesures d'hygiène	Éviction - retour avec certificat médical
Giardiase	Aucune éviction ; la fréquentation de collectivité n'est pas souhaitable en phase aiguë ; renforcement des mesures d'hygiène	Éviction recommandée à la phase aiguë
Grippe	Aucune éviction ; la fréquentation de collectivité n'est pas souhaitable en phase aiguë	Éviction recommandée à la phase aiguë
Hépatite A	Éviction 10 jours après le début de l'ictère ; renforcement des mesures d'hygiène	Éviction - retour sans certificat médical
Hépatite B	Aucune éviction	
Hépatite C	Aucune éviction	
Impetigo	Aucune éviction si les lésions sont protégées ; à défaut, éviction de 3 jours ; renforcement des mesures d'hygiène	Éviction si les lésions ne sont pas protégées - retour sans certificat médical



Infections à cytomégalo virus	Aucune éviction ; renforcement des mesures d'hygiène	
Infections à herpès simplex cutané péri labial : bouton de fièvre	Aucune éviction ; protéger les lésions, éviter les contacts	
Infections à herpès simplex gingivo stomatie herpétique (plusieurs lésions)	Aucune éviction ; la fréquentation de collectivité n'est pas souhaitable en phase aiguë ; protéger les lésions et éviter les contacts directs	Éviction recommandée à la phase aiguë
Infections invasives à méningocoques (dont la méningite à méningocoques)	Hospitalisation ; prophylaxie médicamenteuse, voire vaccination, des sujets contacts à l'initiative de l'autorité sanitaire (ARS)	Éviction - retour à la guérison sans certificat médical
Méningite à Haemophilus B	Éviction jusqu'à guérison clinique	Application stricte des mesures d'hygiène
Méningite virale	Aucune éviction	
Infections à streptocoque angine scarlatine (streptocoque A)	Éviction 2 jours après le début du traitement antibiotique	Éviction - retour sans certificat médical
Infections par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH)	Aucune éviction	
Maladie pieds - mains - bouche	Aucune éviction	
Mégalérythème épidémique (5ème maladie)	Aucune éviction ; recommander de consulter un médecin aux femmes enceintes ou anémiées	
Molluscum contagiosum	Aucune éviction ; mesures d'hygiène individuelle : serviette de bain personnelle à la piscine ; recommander de consulter un médecin	
Mononucléose infectieuse	Aucune éviction	
Oreillons	Éviction de 9 jours après apparition des signes cliniques (parotidite) information du personnel et des parents ; recommander de consulter le médecin pour les sujets non vaccinés et n'ayant pas eu la maladie	Éviction - retour sans certificat médical
Otite moyenne aiguë	Aucune éviction ; la fréquentation de collectivité n'est pas souhaitable en phase aiguë	Éviction recommandée à la phase aiguë
Pédiculose du cuir chevelu (poux)	Aucune éviction ; information aux parents ; recommander un dépistage familial	Aucune éviction si traitement effectué
<i>Poliomyélite</i>	Aucune éviction ; la fréquentation de collectivité n'est pas souhaitable en phase aiguë	Éviction recommandée à la phase aiguë
Rhinopharyngite	Aucune éviction ; la fréquentation de collectivité n'est pas souhaitable en phase aiguë	Éviction recommandée à la phase aiguë
Roséole (exanthème subit)	Aucune éviction ; la fréquentation de collectivité n'est pas souhaitable en phase aiguë	Éviction recommandée à la phase aiguë
Rougeole	Éviction de 5 jours à partir du début de l'éruption ; information du personnel et des parents ; recommander à la vaccination dans les 72 heures suivant le contact pour les	Éviction - retour sans certificat médical



	personnes non vaccinées	
Rubéole	Aucune éviction ; information du personnel et des parents ; recommander de consulter leur médecin pour les femmes enceintes non vaccinées ; vérification des carnets de vaccination	Éviction recommandée à la phase aiguë
Scarlatine	Voir infection à streptocoque	
Teigne du cuir chevelu	Éviction, sauf si certificat médical attestant de la prescription d'un traitement adapté ; renforcement des mesures d'hygiène ; recommander un dépistage familial	Éviction sauf certificat médical attestant d'un traitement
Tuberculose	Éviction jusqu'à production d'un certificat médical attestant de la non contagiosité ; information du personnel et des parents : dépistage chez les sujets contacts à l'initiative de l'autorité sanitaire (ARS)	Éviction - retour avec certificat médical
Typhoïde et paratyphoïde	Éviction jusqu'à production d'un certificat médical attestant de la non contagiosité ; (2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle et à au moins 48 heures de la fin du traitement) renforcement des mesures d'hygiène	Éviction - retour avec certificat médical
Varicelle	Aucune éviction ; la fréquentation de collectivité n'est pas souhaitable en phase aiguë ; information du personnel et des parents	Éviction recommandée à la phase aiguë
Verrues vulgaires	Aucune éviction ; renforcement des mesures d'hygiène ; conseil de consulter le médecin traitant	
Zona	Aucune éviction ; renforcement des mesures d'hygiène	



ANNEXE 4 – Liste des maladies à évictions

Ci-joint la liste des maladies à évictions, il est conseillé de conserver cette liste dans le carnet de santé de l'enfant afin de pouvoir le présenter au médecin et l'hôpital lors des consultations.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire ([arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses](#)) pour certaines maladies au nombre de 11 :

Maladie	Durée d'éviction
Angine à Streptocoques du groupe A	Au moins 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	Au moins 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Au moins 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début des signes cliniques
Impétigo avec lésions étendues	Au moins 2 jours après le début de l'antibiothérapie (les lésions localisées doivent être recouvertes d'un pansement)
Infections invasives à méningocoques	Tant que les signes persistent et quand le traitement est terminé
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	10 jours à partir du début de la fièvre et 5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose	Pendant les 15 jours de traitement
Gastroentérite à E Coli entéro hémorragique	10 jours après la disparition des signes cliniques
Gastroentérite à Shigellas ou Gastroentérite simple	Jusqu'au 5ème jour de traitement

Liste étendue des autres maladies à éviction à la crèche (établie par le médecin de crèche) :

- Conjonctivite virale ou bactérienne
- Varicelle
- Gastro-entérite aiguë virale
- Grippe
- Bronchiolite
- Infection à herpès virus
- Méningite virale
- Pédiculose



Information:

Pour certaines pathologies ne figurant pas sur cette liste et ne nécessitant pas forcément l'éviction, la fréquentation de la collectivité est cependant déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision pourra être prise au cas par cas, et le médecin consulté pourra décider de l'éviction de l'enfant. Cette décision doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, ainsi que par les capacités du personnel de crèche à assurer la surveillance optimale de l'enfant en cas de risque d'aggravation. Le responsable de la crèche se réserve cependant le droit de refuser l'accueil de tout enfant malade si elle estime qu'elle n'est pas en mesure d'assurer la sécurité de l'enfant par une surveillance optimale de l'enfant (si celui-ci nécessite une surveillance personnalisée accrue) et/ou si elle estime que le bien-être de l'enfant ne peut être garanti.