



**Règlement de Fonctionnement pour les accueils de  
type régulier, occasionnel ou d'urgence  
Association Crèche Parentale La Farandole**

Page : 1/37  
Date : 22/07/2022

VU ET APPROUVE  
Strasbourg le 22 juillet 2022  
Le Président de la Collectivité européenne d'Alsace,  
Pour le Président,  
Par délégation,

Le Médecin Départemental de PMI

Dr Marie-Emmanuelle SCHUMPP

Règlement adopté en Assemblée Générale le 27/06/2019

Entré en vigueur le 27/06/2019

Modifié par le Président de l'association le 05 et 20/07/2022

Validé par la Protection Maternelle et Infantile de la Collectivité Européenne d'Alsace le 22/07/2022

Validé par la CAF du Bas-Rhin le 07/07/2022

Transmis pour information au Service Famille et Petite Enfance de la Ville De Strasbourg le 05 et 22/07/2022

Valable à compter du 01/08/2022

PRÉAMBULE .....	4
ARTICLE 01 : LE GESTIONNAIRE .....	5
ARTICLE 01.01 : Généralités .....	5
ARTICLE 01.02 : Assurance .....	5
ARTICLE 02 : LE PERSONNEL .....	7
ARTICLE 02.01 : Le (la) Responsable Technique (RT) .....	7
ARTICLE 02.02 : Le personnel auprès des enfants .....	8
ARTICLE 02.03 : Les autres personnels .....	9
ARTICLE 02.04 : Les stagiaires .....	9
ARTICLE 02.05 : Les prestataires de services .....	9
ARTICLE 02.06 : Le taux d'encadrement .....	9
ARTICLE 02.07 : L'accueil en surnombre .....	10
ARTICLE 03 : COOPÉRATION PARENTS / PROFESSIONNEL(LE)S .....	10
ARTICLE 03.01 : Rôle de l'équipe pédagogique ou professionnelle .....	10
ARTICLE 03.02 : Les familles et l'équipe pédagogique ou professionnelle .....	10
ARTICLE 04 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION ET DE CONTRACTUALISATION .....	11
ARTICLE 04.01 : Définitions .....	11
ARTICLE 04.02 : Admission et priorité d'attribution des places .....	11
ARTICLE 04.02.01 : Conditions d'admission .....	11
ARTICLE 04.02.02 : Priorité dans l'attribution des places .....	12
ARTICLE 04.03 : Modalités d'inscription .....	12
ARTICLE 04.04 : Paiement de la cotisation à l'association .....	14
ARTICLE 04.05 : Principe général de l'organisation des réservations .....	14
ARTICLE 04.05.01 : Accueil contractualisé .....	14
ARTICLE 04.05.02 : Accueil non contractualisé .....	14



ARTICLE 04.05.03 : Accueil d'urgence.....	15
ARTICLE 04.05.04 : Accueil à temps partiel .....	15
ARTICLE 04.05.05 : Adaptation.....	15
ARTICLE 04.06 : Modification et rupture du contrat .....	16
ARTICLE 04.06.01 : Modification du contrat.....	16
ARTICLE 04.06.02 : Rupture anticipée du contrat à l'initiative de la famille .....	16
ARTICLE 04.06.03 : Rupture anticipée du contrat à l'initiative de la crèche : avertissement / exclusion ...	16
ARTICLE 04.07 : Pièces à fournir .....	17
ARTICLE 04.07.01 : Pour les familles allocataires CAF acceptant l'utilisation des données extraites de CDAP (cf. article 08.01).....	17
ARTICLE 04.07.02 : Pour les non allocataires ou refusant l'utilisation de CDAP (cf. article 08.01) .....	17
ARTICLE 05 : IMPLICATION DES FAMILLES – RÔLE ET OBLIGATIONS DE LA FAMILLE .....	18
ARTICLE 05.01 : Permanence hebdomadaire .....	18
ARTICLE 05.02 : Remplacement de permanence.....	19
ARTICLE 05.03 : Bureau.....	19
ARTICLE 05.04 : Réunions.....	20
ARTICLE 05.04.01 : L'Assemblée des Membres .....	20
ARTICLE 05.04.02 : L'Assemblée Générale (AG) .....	20
ARTICLE 05.05 : Commissions.....	20
ARTICLE 05.06 : Grands ménages et ménage mensuel.....	21
ARTICLE 06 : FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE ET VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS .....	21
ARTICLE 06.01 : Horaires.....	21
ARTICLE 06.02 : Activités en dehors de l'ouverture .....	22
ARTICLE 06.03 : Fermetures annuelles de la crèche.....	23
ARTICLE 06.04 : Autorisations.....	23
ARTICLE 06.05 : Matériel à fournir .....	23
ARTICLE 06.06 : Vêtements, objets, couches, téléphones .....	24
ARTICLE 06.07 : Allaitement.....	24
ARTICLE 06.08 : Alimentation.....	24
ARTICLE 06.09 : Clefs.....	25
ARTICLE 06.10 : Communication .....	25
ARTICLE 06.11 : L'accueil des enfants et des familles .....	26
ARTICLE 06.11.01 : Déposer son enfant le matin.....	26
ARTICLE 06.11.02 : Pour une transition tout en douceur.....	26
ARTICLE 06.11.03 : Le départ en fin de journée.....	26



ARTICLE 06.11.04 : Recommandations complémentaires.....	27
ARTICLE 06.12 : Absences.....	27
ARTICLE 07 : SANTÉ – HYGIÈNE.....	27
ARTICLE 07.01 : Référent Santé et Accueil inclusif .....	27
ARTICLE 07.02 : Vaccins obligatoires.....	28
ARTICLE 07.03 : Conditions d'accueil de l'enfant malade.....	29
ARTICLE 07.03.01 : Cas d'éviction obligatoire .....	30
ARTICLE 07.03.02 : Aide à la prise de médicaments .....	30
ARTICLE 07.03.03 : Urgences .....	31
ARTICLE 07.03.04 : Évacuation des blessés ou des malades.....	31
ARTICLE 07.04 : Hygiène.....	31
ARTICLE 07.05 : Déplacements dans la crèche .....	32
ARTICLE 08 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES : MODE DE CALCUL .....	32
ARTICLE 08.01 : Participation des familles.....	32
ARTICLE 08.01.01 : Facturation pour l'accueil contractualisé.....	33
ARTICLE 08.01.02 : Facturation pour l'accueil non contractualisé.....	33
ARTICLE 08.01.03 : Enfants en situation de garde alternée.....	33
ARTICLE 08.01.04 : La période d'adaptation.....	34
ARTICLE 08.01.05 : Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH .....	34
ARTICLE 08.02 : Tarifs spécifiques.....	34
ARTICLE 08.02.01 : L'accueil d'urgence .....	34
ARTICLE 08.02.02 : Bénéficiaires du tarif plancher .....	35
ARTICLE 08.02.03 : Enfants du Conseil de l'Europe, de travailleurs transfrontaliers et des autres employeurs (non allocataires CAF).....	35
ARTICLE 08.03 : Services attendus et majorations de facturation .....	35
ARTICLE 08.03.01 : Ce que couvre la participation familiale (contenu de la prestation) .....	35
ARTICLE 08.03.02 : Les majorations possibles .....	35
ARTICLE 08.04 : Modalités de paiement .....	36
ARTICLE 09 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES .....	36



**Le règlement de fonctionnement a été modifié le 24 juin 2022 suite aux préconisations de la PMI et de la CAF, et entre en vigueur à compter du 01/08/2022.**

**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 articles R. 2324-29, R. 2424-50 et suivants du Code de la Santé Publique (CSP), à l'article L. 214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ;
- en application du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, déclinées dans le « Guide Prestation de Service Unique » de la CAF du Bas-Rhin, 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 Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant prise par arrêté du ministre chargé de la famille du 23/09/2021 (<https://solidarites-sante.gouv.fr/affaires-sociales/familles-enfance/1000jours/ameliorer-encore-la-qualite-des-modes-d-accueil-du-jeune-enfant/article/la-charte-nationale-pour-l-accueil-du-jeune-enfant-une-exigence-partagee>) ;
- à la Charte Qualité des établissements d'accueil de la petite enfance élaborée par la Ville De Strasbourg (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. 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 une Éducatrice de Jeunes Enfants.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Bas-Rhin, la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et la Ville de Strasbourg (VDS) selon les modalités de la Prestation de 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.

### ➤ Identité

Crèche Parentale La Farandole

87 boulevard d'Anvers

67000 STRASBOURG

Tél : 03 88 61 07 56

Email : [secretaire@creche-farandole.fr](mailto:secretaire@creche-farandole.fr) ou [rt@creche-farandole.fr](mailto:rt@creche-farandole.fr)

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, sauf les jours fériés, de 8h à 18h.

Pour plus de détails, consulter l'article 06 du présent règlement.

### ➤ Age des enfants accueillis

L'âge des enfants accueillis va de 10 semaines jusqu'à la date de leur quatrième anniversaire.

### ➤ 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 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 : 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.

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.

### **ARTICLE 02.01 : Le (la) Responsable Technique (RT)**

Conformément à l'article R. 2324-50-1 du CSP, la fonction de Responsable Technique (RT) est occupé(e) par un(e) professionnel(le) disposant des qualifications requises à l'article R. 2324-34 du même code.

Sur dérogation de la PMI, d'autres profils peuvent tenir ce poste.

Le (la) RT est hiérarchiquement rattaché(e) à la Présidence de l'association. Cette responsabilité est déléguée à la Vice-Présidence de l'association conformément aux statuts.

Conformément au I. de l'article R. 2324-50-1 du CSP, en l'absence du (de la) RT, sa fonction est assurée par un(e) autre salarié(e) disposant des diplômes nécessaires ou, à défaut, d'au moins trois ans d'expérience professionnelle. Si aucun(e) salarié(e) présent(e) ne correspond à ces exigences, la fonction est exceptionnellement déléguée à un membre du bureau, ou à défaut, à un parent participant régulièrement à l'accueil des enfants. Cette personne devra appliquer la réglementation et les consignes qui en découlent.

Au sein de la crèche parentale La Farandole, le (la) RT porte la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle. En outre, il (elle) assure les missions suivantes :

1. Il (elle) est responsable de :
  - l'application du règlement de fonctionnement ;
  - la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement, en rapport étroit avec les parents ;
  - l'équipe pluri-professionnelle qu'il (elle) anime ;
  - la sécurité, du bien-être et de l'épanouissement de l'enfant ;
  - rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur ;
  - l'affichage des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation ;
  - l'information des autorités compétentes de tout accident ;
2. Il (elle) est l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des parents. Il (elle) doit :
  - 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 « Belami » 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.
- 3. Il (elle) travaille en collaboration avec les partenaires externes et internes à la crèche :
  - **Envers le personnel pour :**
    - 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 partenaires pour :**
    - établir et entretenir les relations avec les partenaires dans la cadre de la charte qualité signée avec la 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. 2324-46-1 du CSP, la fonction de RT représente 0,5 équivalent temps plein (ETP). A la demande du (de la) RT, et après accord écrit du Bureau, tout ou partie du temps de travail correspondant à la fonction de RT peut être effectué en télétravail. A l'accord de télétravail est joint un planning type hebdomadaire et mensuel précisant les heures effectuées en télétravail.

## ARTICLE 02.02 : Le personnel auprès 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) ou plusieurs apprenti(es) 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.*





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 02.03 : Les 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...

### **ARTICLE 02.04 : 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.

Le (la) RT est la seule personne habilitée à sélectionner les stagiaires.

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

- RT ou éducateur (trice) de jeunes enfants pour les stagiaires EJE,
- RT ou titulaire du diplôme d'Auxiliaire en Puériculture pour les stagiaires d'auxiliaire en puériculture,
- RT 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 02.05 : Les 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 02.06 : Le taux d'encadrement**

Conformément à l'article [R. 2324-46-4](#) du CSP, l'effectif de professionnels relevant de l'article [R. 2324-42](#) du même code auprès des enfants effectivement accueillis est suffisant pour garantir :

- soit un rapport d'1 professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent ;
- soit un rapport d'1 professionnel(le) pour 6 enfants.

**La crèche a fait le choix de la règle d'encadrement suivante :**

- **un rapport d'1 professionnel(le) pour 6 enfants.**

Pour des raisons de sécurité, en application de l'article [R. 2324-43-1](#) du CSP, en particulier de son second alinéa,



dès que quatre enfants ou plus sont simultanément accueillis, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux.

En application de l'article [R. 2324-43-2](#) du CSP, pendant les sorties hors de la crèche, y compris dans le jardinet situé au pied de la crèche, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un ratio de un(e) professionnel(le) pour cinq enfants (annexe 10 du règlement de fonctionnement). Un minimum de deux professionnel(le)s est exigé dès que quatre enfants ou plus participent à la sortie.

En application de l'article [R. 2324-50-3](#) du CSP, il peut être tenu compte de la présence d'un parent de permanence pour l'application des règles d'encadrement détaillées ci-avant. En pratique :

- le parent de permanence peut être pris en compte pour le respect du ratio de un(e) professionnel(le) pour six enfants simultanément accueillis ;
- lors d'une sortie hors de l'établissement, le parent de permanence peut être pris en compte pour le respect du ratio de un(e) professionnel(le) pour cinq enfants participant à la sortie ;
- le parent de permanence peut être pris en compte pour l'exigence d'un minimum de deux professionnel(le)s auprès des enfants à partir de quatre enfants simultanément accueillis ou participant à la sortie.

Cependant, le parent de permanence ne peut être seul auprès des enfants, y compris lorsque moins de quatre enfants sont simultanément accueillis ou participant à la sortie.

Le parent de permanence peut s'occuper ponctuellement de son propre enfant à condition que cela demeure sans effet sur ses tâches et n'affecte pas le travail ou la posture de l'équipe. Il en informe l'équipe. L'enfant passe alors sous la responsabilité conjointe du parent et de l'établissement.

#### **ARTICLE 02.07 : L'accueil en surnombre**

Après accord du bureau, sur proposition de la commission recrutement, notamment pour répondre à un besoin urgent ou occasionnel, et conformément à l'article [R. 2324-27](#) du CSP, des enfants peuvent être accueillis en surnombre.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président de la Collectivité Européenne d'Alsace (CEA), à condition que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.

La capacité de la crèche parentale La Farandole étant de 14 enfants, le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est 16.

#### **ARTICLE 03 : COOPÉRATION PARENTS / PROFESSIONNEL(LE)S**

### **ARTICLE 03.01 : 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 03.02 : 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 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 GÉNÉRALES D'ADMISSION ET DE CONTRACTUALISATION**

### **ARTICLE 04.01 : Définitions**

**L'accueil contractualisé** répond à un besoin d'accueil régulier correspondant à un rythme et une durée prévisibles.

**L'accueil non contractualisé** correspond à un rythme et une durée qui ne peuvent se définir à l'avance.

**L'accueil d'urgence** répond à un besoin d'accueil qu'il n'a pas été possible d'anticiper et qui doit permettre aux parents de trouver une solution d'accueil pérenne.

Cet accueil d'urgence est limité à un mois, renouvelable une fois.

#### **La période d'adaptation**

Avant l'intégration définitive de l'enfant, une période d'adaptation est organisée en référence au projet d'établissement (cf. article 04.05.05 du présent règlement).

#### **Enfant en situation de handicap**

Il s'agit d'enfants dont les parents bénéficient de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) suite à une notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie et / ou d'un enfant bénéficiant d'une prise en charge d'un service spécialisé (CAMPS, SESSAD, hôpital de jour) en raison de difficultés de développement.

#### **Parents**

Ce terme est employé pour désigner les deux parents de l'enfant ou celui détenteur de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant accueilli.

### **ARTICLE 04.02 : Admission et priorité d'attribution des places**

#### **ARTICLE 04.02.01 : Conditions d'admission**

La crèche parentale La Farandole accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à la date de leur quatrième anniversaire.

Au moins l'un des parents ou responsables légaux est domicilié à Strasbourg.

En cas de déménagement hors Strasbourg en cours de contrat, l'enfant aura la possibilité de rester jusqu'à la fin du contrat en cours et au maximum jusqu'à la prochaine rentrée scolaire.

Les enfants dont les parents ou responsables légaux ne sont pas domiciliés à Strasbourg peuvent être accueillis aux tarifs décrits à l'annexe 1 du règlement de fonctionnement.

L'admission d'un enfant n'est possible que si la famille a acquitté les factures d'accueil des périodes écoulées.



Les modalités de l'admission d'un enfant en situation de handicap sont de rencontrer le Référent Santé et Accueil inclusif afin de définir les conditions de prise en charge.

Les parents ou responsables légaux de l'enfant doivent adhérer aux principes et les valeurs de la crèche parentale, au projet d'établissement et au présent règlement de fonctionnement. Ils doivent être en mesure d'assurer une participation active au fonctionnement de la crèche telle que décrite à l'article 05 du présent règlement.

#### **ARTICLE 04.02.02 : Priorité dans l'attribution des places**

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 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 de la CEA ;
  - Enfants issus d'une famille dont les revenus sont inférieurs au seuil de pauvreté et dont les parents (ou le mono parent) sont (est) 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 CASF) et sont donc prioritaires à ce titre. Elles pourront être accueillies à hauteur de 10 % du volume d'activité.

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 ;
  - Enfant dont un membre de la fratrie est accueilli dans l'établissement avec une présence simultanée d'au moins six mois **et** dont les deux parents sont en activité, ou l'un des deux en activité et l'autre en recherche d'emploi, ou dont le mono parent est en activité ou en recherche d'emploi.
- Priorité 3 : parents en activité
  - Enfant dont les deux parents sont en activité ou l'un des deux en activité et l'autre en recherche d'emploi ;
  - Enfant dont le mono parent est en activité ou en recherche d'emploi.
- Priorité 4 : parents demandeurs 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

Chaque admission donne lieu à la constitution d'un dossier d'inscription qui comprend les pièces justificatives citées dans l'article 04.07 du présent règlement. L'accueil contractualisé fait l'objet d'un contrat d'accueil individualisé qui détermine les heures et les jours de présence de l'enfant, et le nombre de mois de fréquentation. L'admission est définitive si le dossier d'inscription de l'enfant est complet et à jour, le contrat d'accueil est rempli et signé. Il est établi en double exemplaire : l'un destiné aux parents et l'autre conservé au sein de l'établissement.

A la signature du contrat d'accueil, le (la) RT indiquera aux parents les modalités de consultation du règlement de fonctionnement.

L'ensemble des annexes ainsi que le projet d'établissement sont mis à disposition des parents.

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 [04.02.02](#) du présent règlement 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 ;
- 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 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. Elle est notifiée à la famille.

La crèche remet les documents et informations suivants :

- les statuts de l'association (disponibles sur le site internet de la crèche) ;
- le règlement de fonctionnement (disponibles sur le site internet de la crèche) ;
- le projet d'établissement (disponibles sur le site internet de la crèche) ;
- les divers documents décrivant les modalités de fonctionnement de la crèche ;
- le dossier d'inscription comprenant notamment le formulaire d'inscription et le contrat d'accueil.

**Etape 6** - La famille accepte et confirme sa place dans un délai de quinze jours en effectuant les démarches suivantes :

- remettre le dossier d'inscription dûment rempli, signé (formulaire d'inscription, contrat d'accueil et tout autre document pouvant s'avérer nécessaire) par les parents et accompagné de l'ensemble des pièces justificatives prévues à l'article 04.07 du présent règlement aux trésorier et président de la crèche ;
- adhérer à l'association (avec paiement de la cotisation annuelle quelle que soit la date d'inscription) ;
- verser 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 100 € à titre de dépôt de garantie pour la remise des clefs de la structure (1



chèque par trousseau de clefs). Il sera renouvelé chaque année et restitué à la famille au moment du départ. Ce chèque sera encaissé en cas de perte des clefs et pourra être complété en cas de besoin à hauteur du coût réel de reproduction des clefs.

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

#### **ARTICLE 04.04 : 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 04.05 : Principe général de l'organisation des réservations**

##### **ARTICLE 04.05.01 : Accueil contractualisé**

**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) et un membre du bureau pour la durée de **l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille**, un(e) professionnel(le) de l'établissement aidant à la détermination de ces besoins. Cette détermination des besoins s'effectuera lors d'un entretien avec le (la) RT, 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.

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).

La facturation découle du nombre d'heures réservées.

Si des heures d'accueil sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus à la famille. Dans ce cas, chaque demi-heure entamée est comptabilisée.



#### **ARTICLE 04.05.02 : Accueil non contractualisé**

**L'accueil non contractualisé répond à un besoin dont le rythme et la durée ne peuvent pas être définis à l'avance.**

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'annexe 1 du règlement de fonctionnement.

Dans le cas d'un accueil non contractualisé 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 contractualisé. L'accueil non contractualisé ne pourra pas être inférieur à deux semaines. En cas d'accueil non contractualisé, la durée de l'adaptation pourra être réduite à trois jours, si l'enfant accueilli était préalablement accueilli dans une structure collective et si le (la) RT juge la période de trois jours suffisante pour l'adaptation de l'enfant.

#### **ARTICLE 04.05.03 : Accueil 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 04.05.04 : Accueil à temps partiel**

Dans le cas d'un accueil contractualisé 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 accueil contractualisé à temps complet.

#### **ARTICLE 04.05.05 : Adaptation**

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.



## **ARTICLE 04.06 : Modification et rupture du contrat**

### **ARTICLE 04.06.01 : Modification du contrat**

En cas de modification des besoins des parents ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant, le contrat d'accueil peut être modifié à la demande des parents ou de l'établissement, dans les limites des possibilités de l'établissement.

La demande de modification est à formuler avec un mois de préavis et ne peut intervenir plus de deux fois en cours d'année scolaire.

### **ARTICLE 04.06.02 : Rupture anticipée du contrat à l'initiative de la famille**

En cas de rupture anticipée du contrat à l'initiative des parents, la famille en informe la crèche au minimum deux mois (sauf en période d'adaptation, voir article 04.05.05 du présent règlement) avant la date de sortie de l'enfant : cela constitue la période de préavis.

Le départ de l'enfant doit être signifié par lettre recommandée avec A/R ou remis en main propre auprès du président et du (de la) RT.

Pendant la période de 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, la participation financière reste due.

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

### **ARTICLE 04.06.03 : Rupture anticipée du contrat à l'initiative de la crèche : avertissement / exclusion**

L'assemblée amenée à statuer sur les avertissements ou exclusions est constituée du bureau et du (de la) RT. 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 du (de la) RT 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 le (la) RT.

#### **ARTICLE 04.07 : Pièces à fournir**

Pour la constitution du dossier d'inscription et la signature du contrat d'accueil, la famille doit présenter copie des pièces justificatives suivantes :

- copie du (des) justificatif(s) d'identité du (des) parent(s) confiant l'enfant ;
- livret de famille (des deux parents et enfant-s) ou un extrait de l'acte de naissance ou une attestation parentale ;
- 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 2 mois établi par le médecin traitant ou le Référent Santé et Accueil inclusif 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 ;
- annexes 12 à 14 du règlement de fonctionnement remplies et signées ;
- en cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.

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 04.07.02 du présent règlement.

#### **ARTICLE 04.07.01 : Pour les familles allocataires CAF acceptant l'utilisation des données extraites de CDAP (cf. article 08.01)**

- Notification des droits CAF.

#### **ARTICLE 04.07.02 : Pour les non allocataires ou refusant l'utilisation de CDAP (cf. article 08.01)**

➤ ***Pour les salariés***



- Notification des droits CAF ou autre régime ;
  - Copie de l'avis d'imposition de l'année N-2 ou de non-imposition de l'année N-2 reçu par le foyer fiscal (liste des ressources prises en compte en annexe 1 du règlement de fonctionnement) ;
  - A défaut, copie de la déclaration de ressources CAF ou MSA, copie de la déclaration de revenus destinée à l'administration fiscale.
- **Pour les étudiants**
- Rajouter aux éléments demandés pour les salariés, un certificat de scolarité et une notification de bourse d'études ou une attestation de ressources.

Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur ou de personnes autorisées à chercher l'enfant est à justifier auprès de la direction de l'établissement.

## ARTICLE 05 : IMPLICATION DES FAMILLES – RÔLE 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 le (la) RT, peuvent confronter leurs points de vue concernant des sujets d'ordre éducatif et régler les problèmes éventuels du moment.

Lors de ces réunions, le (la) RT 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 à l'annexe 3 du règlement de fonctionnement.

## **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. Le (la) RT 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 : FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE ET VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS**

## **ARTICLE 06.01 : 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.), signale 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 due.



### **ARTICLE 06.02 : 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 06.03 : Fermetures annuelles de la crèche**

La crèche est fermée :

- trois semaines pendant les vacances d'été,
- le lundi de la première semaine d'ouverture de la crèche après les congés d'été,
- une à deux semaines entre Noël et Nouvel an,
- entre zéro et une semaine à Pâques,
- le lundi de la pentecôte en tant que journée de solidarité réalisée par les professionnels.

Le calendrier des fermetures est décidée lors de l'Assemblée des Membres (AM) de septembre (y compris journée pédagogique où les enfants ne sont pas accueillis) en présence du personnel invité à donner son avis. Au cours de l'année, le calendrier d'ouverture et de fermeture de la crèche peut aussi être aménagé durant les périodes où il y a moins d'enfants présents en accord avec le bureau, le personnel et la réglementation en vigueur.

### **ARTICLE 06.04 : Autorisations**

Sauf mention explicite, 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. Ces photos ou vidéos ne sont qu'à un usage interne exclusif de la crèche.

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 du (de la) RT de l'établissement.

### **ARTICLE 06.05 : 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 infantile, car la structure ne fournit pas le lait infantile ;
- 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 en plastique lavable 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 produits de soins et d'hygiène suivants : sérum physiologique, couches, savon... La crèche ne fournit pas les produits de soins et d'hygiène suivants : crèmes de change, hydratante et solaire, etc... Pour ces produits de soins et d'hygiène apportés les familles, une autorisation signée par les parents avec la marque et le nom de chaque produit utilisé doit être fournie (annexe 12 du règlement de fonctionnement).

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°). La stérilisation est obligatoirement assurée au sein de la crèche. 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 en respectant le protocole « panier repas » (cf. annexe 11 du règlement de fonctionnement).

## **ARTICLE 06.06 : 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. La crèche parentale La Farandole décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture laissés dans les locaux de la crèche ou de la copropriété (exemple : poussette entreposée dans le local vélo de la copropriété).

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 06.07 : Allaitement**

La crèche parentale La Farandole soutient les mères dans leur décision d'allaiter leur enfant ou de le nourrir au lait maternel. Au cours de la journée d'accueil, toute mère souhaitant allaiter son enfant peut utiliser un espace dédié lui préservant calme et discrétion. Il est également possible de demander que soit prioritairement proposé à l'enfant du lait maternel, remis chaque jour dans un flacon hermétiquement fermé et portant le nom de l'enfant et la date du jour.





## ARTICLE 06.08 : Alimentation

La crèche propose une alimentation la plus proche possible des recommandations de Santé publique France sur la diversification alimentaire et conforme aux exigences de la loi du 30 octobre 2018 sur l'agriculture et l'alimentation.

Ainsi, la crèche :

- 1° Privilégie le « fait maison » et proscrit les aliments ultra-transformés ;
- 2° Tend vers un objectif de 100% d'aliments issus de l'agriculture biologique ou « en conversion » ;
- 3° Utilise prioritairement des aliments de saison et issus de filières locales ;
- 4° Limite au maximum les couverts et les contenants de cuisson, de réchauffe ou de service en plastique ;
- 5° Préviend le gaspillage alimentaire, notamment par le juste calibrage des portions individuelles.

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

Les familles peuvent 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 médecin traitant, pour que la diversification se passe au mieux.

Les enfants apprennent à manger de manière autonome avec la présence bienveillante et l'aide d'un(e) professionnel(le) 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.

Les enfants doivent avoir pris leur premier biberon ou leur petit-déjeuner avant l'arrivée à la crèche.

Conformément à la campagne nationale de prévention de l'obésité infantile, la crèche introduit les produits sucrés à l'âge le plus tardif possible.

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission de l'enfant ainsi que lors de la diversification alimentaire. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en informer le personnel dès l'ouverture du dossier d'inscription. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) établi par un médecin est alors mis en place et actualisé au minimum chaque année. Si l'établissement ne peut répondre à cette spécificité, les parents fournissent le repas.

Dès lors qu'ils ne sont pas en contradiction avec les recommandations de Santé publique France, la crèche parentale La Farandole respecte les choix alimentaires des parents ou responsables légaux (ex. aliments casher ou halal). Les parents ou responsables légaux fournissent alors les aliments à substituer.

Quelqu'en soit le motif, les aliments fournis par les parents ou responsables légaux le sont dans un récipient alimentaire hermétique, transporté dans un sac isotherme, avec mention du nom de l'enfant et de la date du jour. Il sont remis à un(e) professionnel(le) lors de l'arrivée de l'enfant.

## ARTICLE 06.09 : Clefs

Chaque famille se voit remettre un ou deux jeux de clefs (en fonction des disponibilités de clefs) 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 clefs seront à rendre lors du départ définitif de la crèche.



## **ARTICLE 06.10 : 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'infirmerie 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'approprier à faire : sortir, aller faire la sieste...) seront également verbalisés.

## **ARTICLE 06.11 : L'accueil des enfants et des familles**

### **ARTICLE 06.11.01 : 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 06.11.02 : 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 06.11.03 : 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 06.11.04 : 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 06.12 : Absences**

La présence des enfants doit être mis à jour quotidiennement par les parents au moyen du logiciel de gestion « Belami », sous le contrôle du (de la) RT. Le logiciel de gestion « Belami » 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 au (à la) RT. 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<sup>ème</sup> jour.

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



# ARTICLE 07 : SANTÉ – HYGIÈNE

## ARTICLE 07.01 : Référent Santé et Accueil inclusif

La crèche s'assure le concours régulier d'un Référent Santé et Accueil inclusif, conformément à l'article R. 2324-39 du CSP. Il doit travailler en collaboration étroite avec l'équipe de professionnel(le)s pour :

- a) garantir les conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être de l'enfant ;
- b) sensibiliser et accompagner l'équipe et les parents ;
- c) repérer et confirmer plus précocement les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

Le Référent Santé et Accueil inclusif est recruté par voie conventionnelle. Il exerce ses missions selon les dispositions de l'article R. 2324-39 du CSP. La convention d'engagement établit, conformément à l'article R. 2324-46-2, que le Référent est présent dans les locaux de la crèche et auprès des professionnel(le)s pour une durée minimale d'intervention de 20 heures par an dont 4 heures par trimestre, dont une fois chaque début d'année scolaire. Il peut par ailleurs intervenir à la demande du (de-la) RT et en tant que de besoin pour la mise en œuvre d'un protocole d'accueil individualisé.

Le Référent Santé et Accueil inclusif de la crèche a des missions complémentaires de la PMI et du travail des médecins traitants des enfants. En particulier :

- 1° informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2° présenter et expliquer aux professionnel(le)s chargé(e)s de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du CSP ;
- 3° apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 4° veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5° pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6° assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7° contribuer, dans le cadre du dispositif de la CEA de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du CASF, en coordination avec le (la) référent(e) technique de la micro-crèche, le (la) RT ou le (la) directeur(trice) de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations (annexe 9 du règlement de fonctionnement) ;
- 8° contribuer, en concertation avec le (la) RT, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du CSP, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;



9° procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du (de la) RT à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1 du CSP.

La surveillance exercée par le Référent Santé et Accueil inclusif de la crèche ne peut se substituer au suivi médical de l'enfant par son médecin traitant.

### **ARTICLE 07.02 : Vaccins obligatoires**

L'accueil des enfants à la crèche est conditionné au respect des obligations vaccinales fixées par le CSP.

Depuis le 1<sup>er</sup> 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.

Le contrôle des obligations vaccinales est exercé par le (la) RT ou le Référent Santé et Accueil inclusif de la crèche pour chaque nouvel enfant dans un délai d'un mois à compter de la signature de son contrat d'accueil et une fois par trimestre pour l'ensemble des enfants.

Pour le contrôle des obligations vaccinales, le (la) RT ou le Référent Santé & Accueil inclusif demande aux parents ou personnes assurant la tutelle de l'enfant la communication des pages du carnet de santé de l'enfant consacrées aux vaccinations ou, pour les enfants ne disposant pas d'un carnet de santé, la communication d'un document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations et attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.

Un certificat médical du médecin traitant attestant de la vaccination à jour de l'enfant peut être remis à son arrivée.

Sauf contre-indication médicale reconnue, les enfants n'ayant pas reçu les vaccinations obligatoires ne peuvent être accueillis à la crèche.

En cas de refus de communication de documents attestant de la situation vaccinale de l'enfant, ou lorsque le Référent Santé et Accueil inclusif identifie un manquement aux obligations vaccinales, l'enfant est accueilli à titre provisoire. Conformément à l'article R. 3111-8 du CSP, les parents ou responsables légaux de l'enfant disposent de trois mois à compter du premier jour de l'admission provisoire pour faire pratiquer les vaccinations faisant défaut et en fournir une pièce justificative. Le délai de trois mois d'admission provisoire débute à la date supposée du vaccin manquant.

### **ARTICLE 07.03 : Conditions d'accueil de l'enfant malade**

L'enfant malade a besoin de calme, de surveillance et de soins adaptés que le personnel de la crèche n'est pas en mesure ni en capacité de lui procurer. Il est amené à solliciter davantage les adultes qui l'entourent au risque d'affecter le bon déroulement des activités de la crèche et la qualité de l'encadrement des autres enfants. S'il



est victime d'une maladie contagieuse, l'enfant malade présente enfin un risque pour la santé des autres enfants, des membres du personnel, ainsi que de leurs familles respectives.

En conséquence, l'état de santé de l'enfant est l'objet d'une attention partagée et d'une communication quotidienne entre ses parents ou responsables légaux et l'équipe éducative de la crèche. Lors de l'accueil de l'enfant, les parents ou responsables légaux donnent à l'équipe toutes les informations utiles. Le cas échéant, ils communiquent les conclusions des consultations médicales récentes si leur enfant est reconnu victime de pathologies contagieuses, et impérativement si leur enfant est victime de l'une des pathologies infectieuses mentionnées en annexe du présent règlement. À la fin de la journée, l'équipe éducative de la crèche informe les parents ou responsables légaux de l'état de santé de l'enfant.

Lorsqu'ils constatent que leur enfant est malade, les parents ou responsables légaux sont invités à ne pas l'amener à la crèche et à prévenir l'équipe de son absence. A partir de 38°C de fièvre, pour le confort de l'enfant, il ne sera plus admis à la crèche.

Si le médecin traitant de leur enfant diagnostique une maladie contagieuse, les parents ou responsables légaux ou responsables légaux avertissent sans délai le·(la) RT du diagnostic afin qu'il·(elle) mette en place des mesures d'hygiène et de prophylaxie nécessaires, le cas échéant en lien avec le Référent Santé et Accueil inclusif de la crèche.

À tout moment de la journée, si l'équipe éducative constate une altération de l'état de santé de l'enfant, elle alerte les parents ou responsables légaux. Lorsqu'ils sont alertés, les parents ou responsables légaux font le nécessaire pour venir chercher leur enfant au plus vite. S'ils sont injoignables ou s'ils ne peuvent venir chercher l'enfant, l'équipe éducative alerte le SAMU (15 ou 112) et applique les consignes qui leur sont données par téléphone.

L'état de santé d'un enfant est réputé altéré s'il présente au moins l'un des signes suivants :

1. Altération de l'état de conscience ;
2. Trouble du comportement (enfant prostré, atone ou très agité) ;
3. Teint pâle ;
4. Lèvres bleues ;
5. Pleurs importants ou différents des habitudes de l'enfant ;
6. Fièvre ;
7. Difficultés respiratoires ;
8. Respiration avec les narines dilatées ;
9. Tirage respiratoire (dépression au niveau de la cage thoracique).

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la crèche, le-la RT veille avec le Référent Santé et Accueil inclusif à la bonne application par le personnel et les parents de garde des mesures d'hygiène renforcées décrites en annexe 7 du présent règlement.

#### **ARTICLE 07.03.01 : Cas d'éviction obligatoire**

Conformément aux recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique, l'admission est refusée à tout enfant reconnu, par un médecin, atteint de l'une des maladies suivantes citées en annexe 5 du présent règlement de fonctionnement.

Dans le cas où leur enfant est reconnu atteint par l'une de ces pathologies, les parents ou responsables légaux de l'enfant sont tenus d'en informer le·(la) RT dans les meilleurs délais.

Le·(la) RT alerte immédiatement le·Référent Santé et Accueil inclusif de la crèche et veille en liaison avec lui-elle à l'application des mesures de prophylaxie.

Après une éviction pour l'une des pathologies indiquées au premier alinéa, la décision de retour à la crèche ne peut être prise que sur présentation d'un certificat médical de non contre-indication. Une ordonnance d'antibiotiques ne peut suffire à autoriser la réadmission de l'enfant.



Un protocole d'éviction détaillé est présent à l'annexe 4 du règlement de fonctionnement.

#### **ARTICLE 07.03.02 : Aide à la prise de médicaments**

En application de l'article L. 2111-3-1 du CSP, les professionnel(le)s de la crèche prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs responsables légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du CASF, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Nul parent ou responsable légal d'un enfant ne peut cependant exiger d'un(e) employé(e) non-médical(e) qu'il·(elle) administre des médicaments, de quelque nature qu'ils soient.

Afin de permettre l'accueil d'enfants nécessitant ou pouvant nécessiter l'administration de médicaments de manière chronique, un « protocole d'accueil individualisé » est conçu par les parents ou responsables légaux, le médecin traitant de l'enfant, le Référent Santé et Accueil inclusif de la crèche et le·(la) RT.

En cas de forte fièvre, les employé(e)s alertent les parents ou responsables légaux par téléphone.

Ils·(elles) peuvent proposer d'aider à la prise d'un antipyrétique, selon les prescriptions du médecin traitant de l'enfant, avec l'accord écrit des parents ou responsables légaux de l'enfant et seulement dans l'attente de leur arrivée.

Un protocole soins précise les règles à suivre en matière de médicaments (annexe 8 du règlement de fonctionnement).

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 07.03.03 : Urgences**

En cas d'accident ou d'altération brusque de l'état de santé d'un enfant, le (la) RT ou, en son absence, l'employé(e) ou le parent de garde exerçant la responsabilité appelle le SAMU et suit les instructions du médecin régulateur. Les parents ou responsables légaux de l'enfant sont immédiatement après alertés par téléphone et appelés à rejoindre la crèche au plus vite (annexe 6 du règlement de fonctionnement).

Pour chaque enfant, les parents ou responsables légaux sont invités à renseigner et signer la fiche d'autorisation de soins d'urgence lors de leur inscription.

Chacun des membres de l'équipe éducative doit être en capacité de réagir de façon adaptée en cas de détresse vitale d'un enfant, notamment :

- 1° Mettre un enfant en position latérale de sécurité ;
- 2° Connaître les manœuvres et techniques en cas d'obstructions des voies respiratoires ;
- 3° Savoir pratiquer une réanimation cardio-pulmonaire.

En lien avec le (la) responsable des ressources humaines et le (la) RT, la commission hygiène, santé et sécurité veille à ce que tous les membres de l'équipe d'accueil des enfants suivent la formation initiale et les recyclages P.S.C.1.

Ces formations peuvent être ouvertes aux parents ou responsables légaux volontaires.

#### **ARTICLE 07.03.04 : Évacuation des blessés ou des malades**

Toute suspicion de gravité entraîne l'appel du SAMU. 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 en 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 07.04 : 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 ou de vapoter 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. Les enfants sont nettoyés avec de l'eau et du savon. 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 07.05 : Déplacements dans la crèche**

Les enfants, petits et grands, étant très souvent au sol, il vous est demandé, pour des raisons d'hygiène, de vous déchausser et de vous équiper des chaussons plastiques lavables fournis par les familles ou de sur-chaussures jetables qui sont laissées à votre disposition dans le placard de l'entrée. Pour effectuer vos permanences, il est demandé à chaque famille de fournir une paire de chaussons plastiques lavables et de les à l'emplacement prévu à cet effet dans la crèche.

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 08 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES : MODE DE CALCUL**

### **ARTICLE 08.01 : Participation des familles**

La contribution financière des familles pour l'accueil des enfants est établie selon un barème CNAF (Caisse Nationale des Allocations familiales) qui prend en compte les ressources, la durée d'accueil et la composition de la famille.





Pour chaque enfant, le tarif est calculé à partir d'un taux de participation familiale horaire (également nommé taux d'effort horaire) appliqué aux revenus de la famille. Ce taux d'effort, ainsi que les montants minimum et maximum du revenu pris en compte, sont fixés annuellement par la CNAF.

Le barème actuel est annexé au présent règlement (annexe 1 du règlement de fonctionnement).

Les changements de situation familiale ou professionnelle pris en compte pour la facturation sont précisés en annexe.

Afin de prendre en compte la juste situation de chaque famille, la CAF du Bas-Rhin met à disposition un service internet à caractère professionnel dénommé CDAP – **Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires** – qui permet à la crèche de consulter les éléments nécessaires au calcul de la participation financière.

Cependant, conformément à la loi « informatique et libertés – N° 78/17 du 6 janvier 1978 », il est possible de s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, le refus sera à notifier par écrit à la crèche et les pièces justificatives de ressources citées à l'article 04.07.02 du présent règlement seront à présenter.

Selon les dispositions prises par la CNAF, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur CDAP ou, à défaut, celles figurant dans les justificatifs, précisées dans l'annexe 1 jointe au présent règlement de fonctionnement.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production des pièces justificatives, le plafond maximum sera appliqué.

#### **ARTICLE 08.01.01 : Facturation pour l'accueil contractualisé**

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.

Sont ainsi pris en compte pour la facturation :

- le nombre d'heures réservées par semaine.

La participation familiale est calculée selon la formule suivante :

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

#### **Les seules déductions admises sont :**

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement d'accueil ;
- l'hospitalisation de l'enfant (justificatif à présenter) ;
- une maladie supérieure à 3 (trois) jours consécutifs médicalement justifiée (le délai de carence comprend le premier jour de maladie et les deux jours calendaires qui suivent). La déduction commence à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence (les 3 premiers jours sont dus à la crèche). Le justificatif médical est à présenter dans un délai de quinze jours à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant ;
- l'éviction par un médecin, conformément aux différents protocoles médicaux ;
- 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.

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, hors variation des ressources au 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire en cours.



### **ARTICLE 08.01.02 : Facturation pour l'accueil non contractualisé**

La participation de la famille est calculée sur la base du tarif horaire (avec un minimum de deux heures) selon la présence réelle de l'enfant. Toute heure entamée est due.

Toute absence non signalée au plus tard le jour même de la réservation, avant 9 h 00, donnera lieu à facturation correspondant à la tranche horaire réservée.

### **ARTICLE 08.01.03 : Enfants en situation de garde alternée**

Lorsqu'un enfant concerné par une garde alternée est accueilli, un contrat doit être établi avec chacun des parents.

Chacun des deux contrats prévoit les périodes d'accueil réservées sous la responsabilité du parent concerné et la participation financière correspondra à la situation familiale de chacun.

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux contrats si les allocations familiales sont partagées.

Si les allocations familiales ne sont pas partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée n'est prise en compte que sur le seul contrat du parent qui est désigné allocataire.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant accueilli ne peut être prise en compte que pour le parent désigné comme allocataire des prestations versées au titre de l'enfant bénéficiant de l'accueil.

#### **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.*

*Tarifification 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).

*Tarifification 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 08.01.04 : La période d'adaptation**

Cette période spécifique fait partie intégrante de l'accueil de l'enfant et est soumise aux règles de tarification.

### **ARTICLE 08.01.05 : Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de



participation familiale immédiatement inférieur<sup>1</sup>. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer<sup>2</sup>.

## **ARTICLE 08.02 : Tarifs spécifiques**

### **ARTICLE 08.02.01 : L'accueil d'urgence**

Pour les enfants accueillis en urgence et en attendant la constitution du dossier complet, le tarif plancher défini par la CNAF sera appliqué.

Ce montant fixé annuellement figure dans l'annexe 1 du règlement de fonctionnement.

Ce tarif spécifique est appliqué pour une période maximale d'un mois. Au-delà, le principe général de tarification sera appliqué.

### **ARTICLE 08.02.02 : Bénéficiaires du tarif plancher**

Le plancher de ressource est appliqué dans les cas suivants :

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

Ce montant est fixé annuellement et figure dans l'annexe 1 du règlement de fonctionnement.

### **ARTICLE 08.02.03 : Enfants du Conseil de l'Europe, de travailleurs transfrontaliers et des autres employeurs (non allocataires CAF)**

La CAF participe financièrement à l'accueil des enfants des familles allocataires, par le versement d'une prestation de service appelée PSU.

Pour l'accueil des enfants de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe, de travailleurs transfrontaliers et d'autres employeurs, la CAF verse la prestation de service à condition que la famille ait perçu une prestation CAF sur la période courant de la naissance de l'enfant jusqu'à son accueil dans la structure.

Pour l'accueil des enfants de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe, des travailleurs transfrontaliers et autres employeurs n'ayant pas perçu de prestation sur la période courant de la naissance de l'enfant jusqu'à son accueil dans la structure, le tarif appliqué intègre la part PSU non versée par la CAF en référence à l'annexe 1 du règlement de fonctionnement.

## **ARTICLE 08.03 : Services attendus et majorations de facturation**

### **ARTICLE 08.03.01 : 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.), les goûters et repas.

<sup>1</sup> Par exemple, 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.

<sup>2</sup> Par exemple, 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.



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 08.03.02 : 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 08.04 : 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 dans le mois.

Le paiement s'effectue dans les 8 jours qui suivent la facturation, par virement bancaire sur le compte bancaire de la crèche (annexe 2 du règlement de fonctionnement), 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 09 : PROTECTION DES DONNÉES 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 ([secretaire@creche-farandole.fr](mailto:secretaire@creche-farandole.fr)).