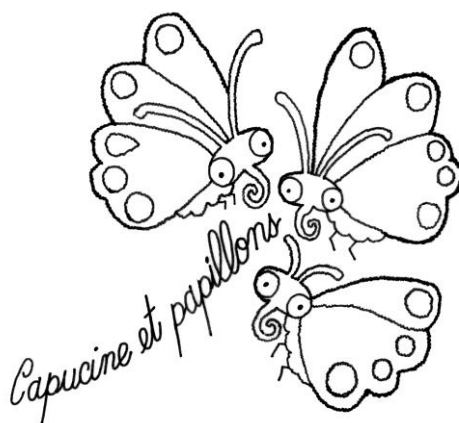




# REGLEMENT INTERIEUR de la crèche CAPUCINE



Intégrant les modifications du 27 juin , 7 juillet et 23 novembre 2005

Intégrant les modifications du 14 mars 2007

Intégrant les modifications du 10 octobre 2007

Intégrant les modifications du 19 mars 2008

Intégrant les modifications du 18 juin 2008

Intégrant les modifications du 22 octobre 2008

Intégrant les modifications du 21 janvier 2009

Intégrant les modifications du 21 janvier 2009

Intégrant les modifications du 3 février 2010

Intégrant les modifications du 9 mai 2012

Intégrant les modifications du 3 février 2014

Intégrant les modifications du 8 juillet 2015

Intégrant les modifications du 11 février 2016



I

## Table des matières

I. ACCUEIL DES ENFANTS .....	3
1. Accueil collectif régulier ou occasionnel .....	3
2. Horaires d'accueil et fermeture annuelle .....	3
3. Repas et goûters .....	4
II. ACCUEIL DES FAMILLES PAR L'EQUIPE PROFESSIONNELLE .....	5
III. ADMISSION DANS LA CRECHE .....	7
1. Modalités d'inscription .....	7
2. Adaptation .....	8
3. Vêtements, doudou, couches, poussettes .....	8
4. Sécurité et hygiène .....	8
IV. VIE A LA CRECHE .....	10
V. SANTE A LA CRECHE .....	11
1. Dossier médical .....	11
2. En cas de maladie .....	11
3. En cas d'urgence .....	12
V. IMPLICATION DES PARENTS et DISPOSITIONS FINANCIERES .....	13
4. Parents partenaires : une coopération active .....	13
5. CRECHE : dispositions financières .....	14
6. Participation des parents au fonctionnement de la crèche .....	16
VI. COMMUNICATION DANS LA CRECHE .....	18
VII. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	18
VIII. MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR .....	18
ANNEXE 1 : COMMENT SE PASSE UNE PERMANENCE ? .....	19
1. Horaires des permanences .....	19
2. Permanence du matin .....	19
3. Permanence d'après midi .....	20
ANNEXE II : Quelques règles de SECURITE à faire respecter par les adultes de la crèche et les enfants .....	21
ANNEXE III Parents Bénévoles : le choix d'une « commission » ou comment s'investir dans le fonctionnement de la crèche ? .....	22

## UN MOT D'ACCUEIL ET DE PRESENTATION

**LA CRECHE CAPUCINE** est une crèche collective associative à participation parentale. Elle est gérée par l'association loi 1901 **CAPUCINE et PAPILLONS, JARDIN D'ENFANCE**, fondée en 2002. Elle offre 18 places/jour pour des jeunes enfants de 3 mois à l'entrée à l'école maternelle (4 ans). Elle fait partie des équipements de la petite enfance, subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales et la Ville de Paris.

Les parents de la crèche Capucine sont adhérents de l'association **CAPUCINE et PAPILLONS, JARDIN D'ENFANCE**.

## I. ACCUEIL DES ENFANTS

### 1. Accueil collectif régulier ou occasionnel

<b>CAPACITE D'ACCUEIL</b> : 18 places par jour du lundi au vendredi.
--

2 modes d'accueil :
---------------------

- 15 places en CRECHE destinées aux enfants de 3 mois à 4 ans, avec réservation par contrat de 4 à 5 journées par semaine (10 heures maximum par jour).
- 3 places CRECHE TEMPS PARTIEL destinées aux enfants de 3 mois à 4 ans avec réservation par contrat de 2 à 3 jours par semaine. Les journées sont fixes dans la semaine pour permettre aux enfants de se repérer dans le temps et par rapport au groupe (toujours le même sur les mêmes jours).
- 4 places le MERCREDI pour des enfants ayant fréquenté la crèche inscrits en première année de maternelle ou en jardin d'enfants
- Accueil OCCASIONNEL à la journée en fonction des places vacantes et pendant les vacances scolaires

### 2. Horaires d'accueil et fermeture annuelle

La crèche est ouverte du <b>lundi au vendredi : 8h30 - 19h</b>
--

#### Article 1 : Arrivée et départ

Les arrivées des enfants s'effectuent **AVANT 9 h 30** et les départs de la crèche se font **A PARTIR DE 16h30**. Les parents sont tenus de respecter ces horaires. Le départ des parents se fait avant 9 h 45 heures et ne pas venir les chercher avant 16 heures 30, sauf exception et une fois les professionnels informés à l'avance.

Le respect de ces horaires permet d'accueillir chacun des enfants dans les meilleures conditions, de respecter le groupe, les professionnels étant complètement disponibles pour le « temps de séparation » et de « retrouvailles ». Lorsqu'une sortie se prépare, qu'une activité est mise en place, l'équipe éducative n'est plus disponible pour accompagner les séparations du matin.

#### Article 2

Il n'est pas souhaitable qu'un enfant reste plus de 10 heures / jour à la crèche.

### **Article 3 : Fermeture annuelle**

La crèche est fermée **4 semaines l'été, une semaine entre Noël et le jour de l'an et les jours fériés**. Les périodes de fermeture annuelle sont précisées dans le dossier d'inscription, elles déterminent le nombre de jours annuels de présence de l'enfant et ne sont pas dues financièrement par les parents.

Les autres périodes de fermetures (ponts du mois de mai par exemple) sont fixées chaque année en réunion de fonctionnement au choix des parents. Elles restent dues financièrement à l'association.

Une **journée pédagogique annuelle**, consacrée au travail de l'équipe professionnelle sans accueil des enfants est prévue chaque année. Sa date est communiquée en réunion de fonctionnement en début d'année.

### **Article 4**

Dans le cas où personne ne se présente à la fermeture de la crèche pour reprendre un enfant, le parent de permanence devra téléphoner au domicile de cet enfant ou de toute autre personne habilitée par les parents à reprendre l'enfant. En cas d'absence de ces derniers et des parents, le parent de permanence prend l'enfant en charge. Il est entendu que cette mesure est exceptionnelle et ne s'applique que dans un cas de force majeure.

## **3. Repas et goûters**

Les repas sont confectionnés sur place par une cuisinière avec des produits frais et de saison. Les goûters sont fournis par la structure et installés par le parent de permanence selon les menus établis selon les différentes tranches d'âge. Les repas seront pris selon le rythme des enfants.

### **Article 5**

En dehors des temps de repas, aucune nourriture n'est donnée aux enfants dans l'enceinte de la crèche en dehors de l'eau. Il n'est pas souhaitable qu'un enfant amène de la nourriture à la crèche, puisqu'en dehors des temps de repas les enfants ne mangent pas dans l'enceinte de la crèche.

### **Article 6**

Le lait infantile (1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> âge) sera fourni par la crèche. La poursuite de l'allaitement maternel d'un nourrisson est possible avec des biberons de lait maternel recueilli par la mère si elle en a le souhait. L'allaitement maternel est encouragé par l'équipe de la crèche.

## II. ACCUEIL DES FAMILLES PAR L'EQUIPE PROFESSIONNELLE

### Article 7 Présentation

A son arrivée à la crèche, chaque famille est accueillie par une professionnelle référente de l'enfant : Caroline BOURSIER, Saadia LAFRAOUI ou Sophie ZYLBERMAN (également Responsable Technique) Sanja GOJKOVIC, directrice et Gaëlle FADDA, médecin fondatrice de la crèche. Elle est également parrainée à son arrivée par une famille de la commission Accueil des Nouvelles Familles.

**L'objectif** est de construire un cadre d'accueil pour les enfants et leur famille, favorisant leur bien être. Le lien avec les parents autour de l'enfant est au cœur du projet, ce qui permet une continuité avec le milieu familial, et l'émergence des souhaits de participation des parents.

L'ensemble de l'équipe professionnelle élabore et met en œuvre le Projet Pédagogique de la crèche et en assure la cohérence. L'équipe professionnelle dans son ensemble est garante avec les parents, du respect du règlement intérieur du projet pédagogique et de ses orientations.

### Article 8 L'équipe permanente de la crèche

L'équipe de la crèche se compose de professionnels diplômés de la petite enfance et de personnel non diplômé sous leur responsabilité.

- Sanja GOJKOVIC, directrice : assure l'organisation administrative de la crèche et coordonne le travail de l'équipe salariée et des parents bénévoles. Elle est garante avec l'équipe des missions pédagogiques de la crèche dans le cadre du projet de l'association.
- Sophie ZYLBERMAN (Responsable technique), Caroline BOURSIER Educatrices de Jeunes Enfants, titulaire du diplôme d'état. Leur formation spécifique permet de répondre de façon adéquate aux besoins des jeunes enfants sur la base de connaissances éducatives, pédagogiques et des étapes de développement adaptées à la personnalité de chacun des enfants.
- Saadia LAFRAOUI, Auxiliaire Petite Enfance, référente du groupe d'enfants qu'elle encadre.
- Gaëlle FADDA, médecin de la crèche, assure à l'admission une visite d'accueil et vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, garante de la santé des enfants à la crèche et des possibilités d'accueil en cas de maladie de l'enfant.
- Daniella N DIAYE et Santana VASIC, en Contrat d'APPRENTISSAGE auxiliaire de puériculture : elle effectue durant son contrat à la crèche une formation qualifiante. Elle est progressivement amenée à exercer des soins et s'occuper des enfants sous la responsabilité des éducatrices.
- Dulcelina BARBOSA MARQUES cuisinière présente le matin prépare le repas de midi des enfants en lien avec l'équipe permanente et la commission alimentation.
- Flora TEIXERA, agent d'entretien, fait le ménage quotidien de la crèche.

Lieu de formation et partenaire de plusieurs centres de formation, la crèche accueille **des stagiaires** d'école d'Educateur de Jeunes Enfants et d'Auxiliaire de Puériculture dans le cadre du réseau de formation. Ces stagiaires sont sous la responsabilité exclusive de l'équipe professionnelle.

### Article 9 Effectif de l'équipe éducative auprès des enfants

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est **d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent**. Conformément au décret d'août 2000 pour des questions de sécurité, l'effectif des adultes présent auprès des enfants à tout moment de la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins un professionnel qualifié assisté d'un parent ou d'une autre personne.

**Aux heures d'ouverture** et en particulier de **fermeture** de la crèche, conformément au décret d'août 2000, le professionnel qualifié peut être remplacé par un parent participant régulièrement à l'accueil des enfants. Le groupe d'enfants est alors placé sous la responsabilité du parent de permanence, en l'absence de professionnel qualifié, sachant qu'il doit y avoir en permanence deux adultes présents. Lors du départ du professionnel à 18 h

30, les deux parents de permanence restent jusqu'à la fermeture de la crèche, tant qu'il reste un enfant présent. La crèche ferme à 19 heures.

**Exceptionnellement, en cas d'absence d'un professionnel qualifié (maladie, formation, congé) un parent participant régulièrement à l'accueil des enfants peut le remplacer : le parent de permanence est responsable du groupe d'enfants qu'il encadre et dont il assure la sécurité. En cas d'absence de tous les membres de l'équipe professionnelle sur une journée, la crèche sera fermée.**

Le planning de l'équipe est affiché dans le bureau de la crèche.

## **Article 10 Rôle de l'équipe professionnelle**

Elle assure un travail en équipe afin de mettre en pratique le Projet Pédagogique de la crèche et d'en assurer la cohérence. Les professionnels sont garants du projet pédagogique et de ses orientations. Ils sont également garants avec l'ensemble des parents du respect du Règlement Intérieur

L'enfant et sa famille seront accompagnés dans leurs premières séparations puis au départ de la crèche vers l'école en favorisant la mise en place de passerelles avec l'école maternelle.

Le projet pédagogique de la crèche n'est pas statique : il nécessite une réflexion et des évolutions. Sur ce point, les parents peuvent être consultés, mais ne sont pas décisionnaires : la prise de décision revient à l'équipe professionnelle sur les aspects concernant la pédagogie (exemple : aménagement de l'espace, règles de vie dans la crèche, déroulement des adaptations, mise en place des activités, etc.)

Les prises de décisions ayant une implication sur la gestion et le fonctionnement de la crèche seront soumises au conseil d'administration de l'association et la réflexion menée avec lui.

La mise en place d'activités, d'animations ou de sorties par les parents auprès des enfants est encouragée : elle nécessite au préalable une proposition à l'équipe et une réflexion sur le caractère adapté ou non à l'âge des enfants, aux besoins des enfants dans la journée et à leur évolution dans la semaine.

Proposition et organisation des sorties (bibliothèque, marché, ludothèque)

En collaboration avec les parents, l'équipe organise les réunions pédagogiques tous les deux mois (repérage des thèmes, recherche d'informations liées à ces thèmes, relation avec des intervenants extérieurs, animation de la réunion et des débats)

## **Article 11 Rôle des professionnels en formation**

Placés sous la responsabilité des professionnels diplômés de la crèche dans le cadre d'une formation qualifiante à un métier de la petite enfance, ils assurent le bon déroulement de l'accueil des enfants à la crèche, participent aux activités et aux soins des enfants.

Ils ne peuvent en aucun cas effectuer de sorties non accompagnées d'un professionnel référent, ni rester seuls dans la crèche avec un groupe d'enfants.

### III. ADMISSION DANS LA CRECHE

#### 1. Modalités d'inscription

Les inscriptions se font avec l'équipe de crèche qui détermine avec la famille le planning de présence hebdomadaire de l'enfant, la date du début de l'adaptation, en fonction des places vacantes. Lors de l'inscription, un dossier dans lequel figurera le planning des journées réservées pour l'enfant est rempli.

Plusieurs types de contrats sont proposés au sein de la structure :

Accueil régulier (la place est réservée) à temps plein ou temps partiel qui sera formalisé par un contrat annuel. Le contrat engage les parents pendant toute sa durée sur les jours de fréquentation hebdomadaire réservés. Le contrat sera reconduit après révision de la tarification par année scolaire jusqu'au départ définitif de l'enfant.

Le temps d'accueil ne peut excéder 10 heures par jour.

Accueil occasionnel (non planifié annuellement), L'accueil des enfants est organisé en fonction des places vacantes (exemples : périodes de vacances scolaires).

#### Article 12

En cas de maladie prolongée de l'enfant, d'un parent ou de congé maternité, une demande de suspension du contrat pourra être faite. Cette suspension devra être accompagnée d'un certificat médical pour une période déterminée. Cette période ne pourra pas être inférieure à un mois.

Toute absence non signalée d'une durée de 15 jours entraîne la rupture du contrat d'accueil.

En cas de maternité, la famille est dispensée de permanence pendant une durée de deux mois dont la période est laissée au choix de la famille (avant/après l'accouchement).

#### Article 13 Admission de l'enfant

L'admission de l'enfant se fait après adhésion des parents à l'association, au projet pédagogique, au règlement intérieur et après versement des participations financières prévues au règlement intérieur (voir « Participation financières des familles »).

L'admission d'un enfant à la crèche nécessite les documents et formalités suivantes :

- Le DOSSIER d'INSCRIPTION comprenant : les renseignements d'état civil, les coordonnées complètes des parents au domicile et à leur(s) lieu(x) de travail, les coordonnées d'une personne susceptible de reprendre l'enfant, les renseignements particuliers concernant le régime alimentaire et l'état de santé de l'enfant, une autorisation d'hospitalisation, les coordonnées du médecin traitant.
- DOSSIER MEDICAL et photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé
- Décharge de responsabilité en faveur de l'éducatrice et du parent de permanence en cas d'urgence médicale,
- Autorisation de sortie,
- Justificatifs des revenus du foyer, avis d'imposition
- Règlement du dépôt de garantie et de l'adhésion annuelle à l'association
- Ordre de virement automatique des mensualités à la crèche

Liste d'attente :

Etant donné que la crèche est complète après le 31 octobre et jusqu'en septembre de l'année suivante. Pour les parents souhaitant une place après cette date, il est établi une liste d'attente, définissant un ordre de priorité si une place vient à se libérer en cours d'année.

Toutes les familles adhérentes à l'Association peuvent intégrer cette liste d'attente.

La date de la demande détermine le numéro d'ordre dans la liste d'attente pour l'attribution d'une place.

Les demandes seront enregistrées par la directrice.

Si une place se libère en cours d'année, la place et la totalité du nombre de jour ainsi libérés seront proposés aux familles dans l'ordre de priorité de la liste d'attente ainsi établie.

## 2. Adaptation

### Article 14

Le temps d'adaptation concerne tous les enfants quel que soit le mode d'accueil choisi. Dans l'intérêt des enfants, l'adaptation sera progressive. Le temps d'adaptation est variable selon l'enfant : il dure en moyenne 15 jours CONTINUS (pour les enfants accueillis à temps plein et temps partiel).

### Article 15

Pendant la durée de l'adaptation, le contrat de la crèche est résiliable sans préavis. Cependant, les 15 jours d'adaptation sont dus financièrement.

## 3. Vêtements, doudou, couches, poussettes

### Article 16

L'enfant est en tenue adaptée à la vie en crèche, sans bijou, ni bonbons. A l'arrivée, les vêtements seront accrochés au porte-manteau réservé à l'enfant, les chaussures rangées dans son casier.

Les parents auront à fournir le trousseau suivant :

- Vêtements de change.
- Vêtements, chaussures, bonnet ou chapeau de soleil pour les sorties adaptés au temps qui seront dans le casier. Il est recommandé de marquer le linge de l'enfant à son nom.
- Son objet préféré (doudou, tétine).

### Article 17

Les jouets de la maison ne sont pas admis à la crèche (en dehors du doudou). De même les objets de la crèche ne sont pas emportés à la maison.

### Article 18

Les couches sont fournies par la crèche, sauf en cas de soins particuliers ou exigence des parents (cotocouches, couches « biologiques » par exemple).

Si l'enfant a besoin de son biberon, le choisir en plastique et le marquer à son nom.

### Article 19

Les poussettes ne restent pas dans l'entrée. Le local poussettes étant petit, chacun veillera à plier les poussettes qui seront entreposées dans le local prévu.

**Il est demandé aux parents de prévoir une poussette peu encombrante (type poussette cane) en raison de l'espace réduit pour entreposer les poussettes. LES GROSSES POUSSETTES ne pourront rester à la crèche faute de place.**

## 4. Sécurité et hygiène

### Article 20

A tout moment, les principes suivants devront être respectés :

- Un enfant ne doit jamais rester seul,
- Le nombre d'adultes (professionnels et parents) placé auprès des enfants dans un lieu (la crèche ou l'extérieur) doit être au minimum de un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un adulte pour huit enfants qui marchent,
- Le nombre d'adulte (professionnels et parents) devra en outre être au minimum de deux personnes à tout moment de la journée à l'intérieur de la crèche et à l'extérieur dont un professionnel ou parent,
- Exceptionnellement, aux heures d'ouverture et de fermeture, les deux adultes pourront être deux parents,
- Deux exercices d'alerte incendie doivent être effectués chaque année,
- Une trousse de premier secours doit obligatoirement accompagner chaque sortie.

### Article 21

Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne devra porter de bijoux, boucles d'oreille, foulard autour du cou. L'association décline toute responsabilité pour perte ou accident encouru par le non-respect de cette clause.

### Article 22

Les billes, pièces de monnaie, pin's et tout objet dangereux sont interdits dans la crèche (surveillez les poches de vos enfants !).



### **Article 23**

A la sortie de la structure, les enfants ne seront confiés qu'aux parents ou personnes autorisées (cf. fiches d'autorisation). En aucun cas, ils ne seront remis à un mineur.

### **Article 24**

L'association ne se porte pas garante des objets ou vêtements non marqués qui seraient perdus, il est donc préférable de tout marquer au nom de l'enfant.

## **IV. VIE A LA CRECHE**

### **Article 25**

L'accès de la crèche en chaussures de ville est limité au couloir d'entrée. Il est nécessaire d'enlever ses chaussures ou revêtir des sur chaussures.

### **Article 26**

Les téléphones portables doivent être éteints. Il n'est pas autorisé d'utiliser son téléphone portable dans l'espace de vie des enfants. Possible dans le bureau ou dans l'entrée de la crèche.

### **Article 27**

Des tableaux de communication permettent d'afficher des informations générales. Les parents et professionnels sont invités à en prendre connaissance.

### **Article 28**

Il est interdit de fumer dans les locaux de la crèche.

### **Article 29**

Le non respect des règles de comportement fixées par le présent règlement, notamment dans le cas où la sécurité des enfants serait menacée, est passible de sanction, voire d'une exclusion de la crèche, qui fera l'objet d'un vote en Conseil d'Administration.

## V. SANTE A LA CRECHE

### 1. Dossier médical

A l'admission, un dossier médical est constitué :

- Une fiche médicale fournissant des renseignements généraux (antécédents, allergies, vaccins, régime alimentaire, traitement, handicap).
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant
- Justificatifs des vaccins : photocopies carnet de santé
- Nom et numéro de téléphone du médecin traitant,
- Autorisation signée pour le transport à l'hôpital en cas d'urgence, avec possibilité de pratiquer une anesthésie ou une intervention chirurgicale.

#### Article 30

Les enfants sont soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires concernant les vaccinations : DT Polio obligatoires. Le BCG n'est plus obligatoire, mais reste fortement recommandé pour les enfants admis en crèche en Ile de France.

#### Article 31

Gaëlle FADDA, médecin de la crèche veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie. Une visite médicale est prévue à l'admission de l'enfant avec ses parents.

#### Article 32

Tout traitement médicamenteux suivi en dehors de la crèche par l'enfant doit être signalé à l'équipe.

### 2. En cas de maladie

#### Article 33

Un enfant malade, même de façon bénigne est plus à son aise à la maison qu'en collectivité. Aussi si l'équipe éducative constate que l'enfant a de la fièvre (température supérieure à 38.5) et/ou qu'il présente une affection contagieuse, les parents sont prévenus et appelés à venir chercher l'enfant.

Si l'enfant a de la fièvre le matin, le professionnel devra être informé des traitements administrés et au delà de 38.5° l'enfant ne sera pas admis à la crèche.

#### Article 34

L'administration de médicament ne peut être autorisée que dans la limite du raisonnable, en accord avec les circulaires médicales de la DFPE. Le nom de l'enfant est inscrit sur le médicament qui est placé dans le réfrigérateur ou dans le casier du coin change.

#### Article 35

Les parents sont tenus de renseigner régulièrement la fiche de poids. Cette indication est en effet nécessaire pour autoriser l'administration de paracétamol en cas de fièvre.

#### Article 36

Un enfant atteint d'une maladie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières ne seront pas accueillis dans la structure. Sa réadmission ne sera possible qu'à la guérison clinique de la maladie ou au vu d'un certificat médical attestant qu'il a été soumis à un traitement approprié.

L'éviction sera prononcée par la directrice /ou le médecin de crèche ; en cas d'absence, la responsable technique est en mesure de refuser l'admission de l'enfant.

#### Article 37

En cas de maladie chronique ou handicap demandant des soins quotidiens ou ponctuels, l'accueil dans la structure devra être préparé avec la responsable, le médecin de crèche et le médecin traitant de l'enfant.

### 3. En cas d'urgence

#### **Article 38**

En cas de maladie ou d'accident de l'enfant, le professionnel ou le parent de permanence préviendra les parents de l'enfant avant de prendre toute décision.

Sans autorisation écrite des parents ou prescription médicale, l'équipe n'administrera pas de médicament.

#### **Article 39**

En cas d'urgence ou d'impossibilité de joindre les parents, l'éducatrice ou le parent de permanence sont habilités à faire intervenir les services d'urgences compétents. Les frais médicaux sont à la charge des parents.

L'association a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de l'accueil et lors des sorties.

## V. IMPLICATION DES PARENTS et DISPOSITIONS FINANCIERES

### 4. Parents partenaires : une coopération active

Une adaptation en collectivité ne peut être réussie que si les parents se sentent en confiance et accueillis au même titre que leur enfant.

Aussi chaque nouvelle famille est accueillie individuellement par une **éducatrice référente** et par **une famille de la crèche** qui répondra à toutes les questions concernant le fonctionnement de l'association et ce que l'on attend des parents. La nouvelle famille devient membre de l'association Capucine et Papillons Jardin d'enfance et à ce titre adhère aux statuts de l'association et à son projet associatif.

Au sein de la crèche, la collaboration parent-professionnel est basée sur une attitude d'ouverture et d'écoute ; elle sera favorisée par un dialogue, une compréhension mutuelle et la valorisation des compétences de chacun.

Les parents d'un enfant admis à la crèche CAPUCINE deviennent « membres actifs adhérents » de **l'association loi 1901 Capucine et Papillons, Jardin d'Enfance**. Cela implique certaines obligations :

#### **Article 40 Adhésion annuelle à l'association Capucine et Papillons, Jardin d'enfance**

Adhérer à l'association en réglant la cotisation annuelle renouvelable chaque année scolaire au 1<sup>er</sup> septembre.

L'adhésion à l'association est versée une fois par an, le 1<sup>er</sup> septembre pour les parents adhérents et à l'inscription pour ceux arrivant en cours d'année. Pour une adhésion après le 1<sup>er</sup> avril, il est prévu une cotisation égale à la moitié du montant annuel. Cette cotisation est revue chaque année par le Conseil d'Administration et avalisée par l'assemblée générale.

Elle est versée à l'admission de l'enfant à tout moment de l'année.

Son montant est de **30 EUROS par famille ou 15 euros par personne**

#### **Article 41**

Toutes les familles de la crèche prennent la charge d'une responsabilité dans le fonctionnement de la crèche. La description de l'ensemble des rôles figure dans le document « Comment s'investir dans la crèche ? ». Ce document fait l'objet d'une approbation en Conseil d'Administration à chaque révision.

#### **Article 42**

Toute adhésion engage à approuver et respecter le **Règlement intérieur et le Projet Pédagogique** en signant le contrat d'engagement à l'inscription. Le non respect de l'une ou l'autre des dispositions énoncées peut entraîner l'exclusion des parents et de leur enfant.

## 5. CRECHE : dispositions financières

Le fonctionnement de la crèche est financé d'une part par les subventions de la **Ville de Paris** et la **Caisse d'Allocations Familiales de Paris** et d'autre part par une participation financière des parents. L'inscription de l'enfant se fait de la date d'adhésion jusqu'à la fin du mois de juillet.

Les familles contribuent financièrement de deux façons :

### Article 43 Dépôt de garantie

Les parents mettent à disposition de l'association, à l'inscription de l'enfant, une somme égale à deux mensualités, au titre de dépôt de garantie. **Elle sera encaissée** puis restituée au départ de l'enfant si le préavis de deux mois a été respecté. La demande de préavis doit être faite par écrit au Président de l'association. Si les parents ne respectent pas ce préavis, l'association gardera le montant de la caution.

Toute modification du montant du dépôt de garantie ou de l'adhésion annuelle doit être validée en Conseil d'Administration.

### Article 44 Participation financière des familles

La participation financière des familles est fixée d'après un barème national, basé sur le principe d'un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Les règles sont établies par la CAF qui de ce fait s'engage à participer aux frais de fonctionnement des structures sous forme de Prestations de Service Unique.

La crèche étant fermée durant 4 semaines l'été et une semaine à Noël, aucune participation n'est due pour cette période.

Les ressources à prendre en compte sont les revenus déclarés du foyer AVANT abattement fiscaux (« Total des salaires et assimilés ») selon la législation des prestations familiales établies par la CAF.

Pour tous les autres revenus, les revenus déclarés avant abattement sont pris en compte.

Les revenus à prendre en compte sont ceux de l'année n-2 (cf article 46).

Le taux d'effort s'applique sur la somme de tous les revenus.

Le **plancher** appliqué est communiqué annuellement par la CAF.

Le plafond mensuel est de **7145 euros** (appliqué par la CAF). Il est voté par le Conseil d'Administration de l'association lors des révisions de tarifs.

Le tarif demandé à la famille est calculé pour un forfait mensuel de 20, 16, 12, 8, 4 jours et de 10 heures de présence par jour.

	1 enfant dans le foyer	2 enfants	3, 4 ou 5 enfants	6 enfants et plus
Taux d'effort CAF 2015 (sur le revenu total de la famille)	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Le forfait mensuel (pour l'accueil régulier) et le règlement des Journées Occasionnelles ont pour principe :

- Le paiement de la place réservée : la présence d'un enfant est facturée à la journée (même s'il est présent une demi journée, ce qui doit rester exceptionnel). Toute journée commencée est due.
- Le forfait mensuel est fixé par contrat pour la période prévisible de fréquentation par l'enfant dans la structure. Il peut être hebdomadaire pour répondre aux situations atypiques.
- La période d'adaptation est due à l'association.
- La participation financière due pour les Journées occasionnelles est calculée sur la base du Tarif Journalier contenu dans le contrat
- Aucune journée d'absence pour maladie ne sera déduite, sauf en cas d'hospitalisation, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ou maladies supérieure à 4 jours consécutifs ouvrés justifiée par un certificat médical et après accord du médecin de crèche.

Ce tarif couvre la prise en charge intégrale de l'enfant (couches, alimentation). Les dépenses spécifiques à l'enfant (allergie alimentaire, prescriptions médicales, lait infantile différent celui de la crèche) sont à la charge des familles.

Si la famille a un enfant handicapé à charge (pas nécessairement accueilli dans la crèche), il est appliqué le tarif immédiatement inférieur dans le barème (coefficient d'une famille de deux enfants, s'il n'y a qu'un enfant dans la famille).

Règlement intérieur Crèche Capucine – février 2016

## Article 45 Révisions du forfait

Le tarif mensuel est déterminé à l'admission de l'enfant pour la période du 1er janvier au 31 décembre. Les parents communiquent leur avis d'imposition (ou la copie de déclaration fiscale si celui-ci n'est pas encore disponible), ou pour les familles allocataires ayant déclaré leur ressources à la CAF, l'attestation de ressources fournie par la CAF.

Le forfait est révisé chaque année en janvier sur la base d'imposition de l'année n-2.

Exemple : au 1er janvier 2016, le revenu considéré sera celui de l'avis d'imposition 2014.

En cas de changement significatif de la situation familiale (naissance, décès, divorce) ou en cas de modification de la situation professionnelle (chômage, cessation d'activité), le forfait est révisable en cours d'année. Toute modification du forfait doit faire l'objet d'un accord préalable du bureau de l'association sur la base des justificatifs fournis par les parents demandeurs. Cette révision ne pourra avoir un effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de production de pièces justificatives.

La spécificité de certaines professions (intermittents du spectacle et professions indépendantes par exemple) peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre ou (et) d'une année sur l'autre. Dans ces conditions, on considère que les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble des paramètres sur une année.

## Article 46 Date de règlement et absences de l'enfant

Le règlement du forfait s'effectue dans les SIX PREMIERS JOURS DU MOIS pour le mois en cours par virement automatique, dans son intégralité. Tout mois commencé est dû entièrement.

Le paiement des Journées Occasionnelles se fait à réception de la facture par chèque ou par virement.

Une déduction par rapport au forfait est prévue dans les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant,
- Absence pour cause de maladie supérieure à au moins 4 jours consécutifs (jours ouvrés), après avis du médecin de crèche et de la directrice.
- Fermeture annuelle de la crèche

En cas d'absence de l'enfant pour vacances, en dehors de la période de fermeture annuelle de la crèche, il n'est pas prévu de déduction de cotisation mensuelle.

Aucun remboursement n'est consenti en cas d'absence inopinée.

## Article 47

La CAF donne aux services la possibilité de consulter par Internet les ressources à prendre en compte pour les familles allocataires. L'accès à ces données, qui prennent en compte les modifications de situation, s'effectue avec l'accord exprès de l'adhérent.

## Article 48 Départ en cours d'année

Le contrat crèche est résiliable avec un **préavis de 2 mois** en dehors de la période d'adaptation. À défaut le dépôt de garantie sera retenu dans son intégralité. Le présent article ne s'applique pas lorsque le départ a lieu en période d'adaptation (voir article 15).

Pendant toute la durée du préavis et pour assurer un bon fonctionnement de la crèche, les parents demeurent responsables de leurs permanences, commission et **grand ménage** qui doivent être assumés. **A défaut, la caution pourra être retenue si les parents ne tiennent pas leurs engagements.**

**Concernant le grand ménage**, si le préavis de départ a été donné AVANT la première réunion de fonctionnement en septembre, la famille n'est pas tenue de faire le grand ménage annuel (départ de l'enfant prévu en octobre ou novembre).

Si le départ a lieu en cours d'année, la famille est responsable de son grand ménage, même s'il est programmé après le départ de l'enfant. Il pourra être échangé pour être effectué pendant le préavis ou dans les semaines qui suivent.

Pour des raisons d'organisation de la structure (permanence, commissions, équilibre financier), en cas de départ d'un enfant **A LA FIN DU MOIS DE JUIN**, la participation financière est due jusqu'à la fin du mois de juillet et la participation active des parents aux commissions et permanences également.

## 6. Participation des parents au fonctionnement de la crèche

### Article 49 La permanence

Les parents d'un enfant admis à la crèche sont impliqués dans le déroulement de la journée en effectuant une « **permanence** » régulière. Les permanences ont un caractère « obligatoire » : elles permettent le bon fonctionnement et l'implication active des parents. Elles sont faites en présence de l'enfant (sauf exception : maladie ou vacances).

Cette permanence correspond à **une demi-journée fixe dans la semaine**, définie en début d'année ou après l'adaptation si l'enfant arrive en cours d'année.

Une permanence supplémentaire, appelée « **renfort** », peut être demandée ponctuellement en fonction des besoins de la structure (absence d'un membre de l'équipe professionnelle).

### Article 50 Horaires des permanences

**MATIN** : 8h30 – 13h30 et **APRES MIDI** : 13 ou 15h – 19h.

- 8h30 – 13h30 : 1 parent au minimum (2 parents quand le planning le permet)
- 13 ou 15h – 19h : 2 parents l'après midi.
- L'après midi, le premier parent arrive à 13 heures, le deuxième parent à 15 h en alternance tous les 15 jours.
- Les parents de permanence l'après midi n'arrivent pas avec leur enfant : celui-ci est accompagné à la crèche le matin.

Les horaires d'arrivée et de départ seront respectés pour le bon fonctionnement de la structure. Un parent ne peut quitter temporairement la permanence (ex : sortie d'école), sans être remplacé par une personne habituelle au fonctionnement de la crèche.

### Article 51

**Si l'enfant ne vient pas à la crèche (maladie, vacances), ou si le parent ne peut effectuer sa permanence, la famille reste responsable de sa permanence : elle doit trouver elle-même un remplaçant. Il ne peut pas se faire remplacer par une personne extérieure au fonctionnement habituel de la crèche (sauf exception voir article 55).**

En cas d'impossibilité d'effectuer une permanence (enfant ou parent malade), ce qui est assez fréquent, il convient de contacter par téléphone les parents susceptibles de remplacer (un mail adressé à l'ensemble des parents ne saurait être suffisant). « Une permanence sans parent, c'est un adulte en moins auprès des enfants ». La commission PLANNING n'est pas chargée de trouver un remplaçant pour les permanences

### Article 52

Toute modification (ponctuelle) des dates de permanence sera signalée à l'équipe professionnelle, à la commission PLANNING et inscrite sur le tableau des permanences. Toute modification permanente d'un jour de permanence se fait en relation avec la commission PLANNING.

### Article 53

Le parent de permanence est à l'écoute des besoins exprimés par l'équipe. Lors des permanences, les parents sont responsables, avec l'équipe des professionnels, des enfants. Ils participent à l'animation de la journée, conformément au projet pédagogique et au règlement intérieur : il s'agit de toute activité nécessaire au bon fonctionnement de la crèche et au bien être des enfants : jeux, surveillance, petites tâches ménagères (voir liste en annexe).



Dans l'esprit du projet de l'association, les frères et sœurs sont acceptés lors des permanences. Leur parent veille au bon respect des règles de la crèche. Les parents présents et les professionnels peuvent à tout moment intervenir auprès de ces enfants si besoin, même s'ils restent sous la responsabilité de leurs parents.

## Article 54

Toutefois, si les parents sont dans l'impossibilité momentanée pour raison majeure d'assurer les permanences (raison professionnelle, père mère célibataire, hospitalisation ou décès d'un parent), une solution transitoire sera envisagée avec le comité de pilotage et l'équipe professionnelle.

## Article 55 Planning des permanences

Le **planning des permanences** est fonction de la fréquentation de l'enfant :

- Enfant à temps PLEIN 4 ou 5 jours par semaine : 1 permanence / semaine
- Enfant à temps PARTIEL 3 jours par semaine : 1 permanence / 15 jours
- Enfant à temps PARTIEL 2 jours par semaine : 1 permanence / 3 semaines
- Enfant à temps PARTIEL 1 jour par semaine : 1 permanence / 5 semaines

### Enfant à temps partiel :

Les permanences ont lieu durant les jours de présence de l'enfant.

- Exemple : lorsqu'un enfant est présent LUNDI – MARDI - JEUDI - VENDREDI, la permanence est faite sur l'une de ces journées et pas le mercredi. Si la famille souhaite faire sa permanence le mercredi le forfait de l'enfant sera alors de 5 Jours.
- De façon exceptionnelle et à la demande de la famille, un échange de permanence peut avoir lieu sur une journée « hors forfait ». Si l'enfant est accueilli à la crèche, cette journée sera facturée à la famille.

Les permanences supplémentaires dites RENFORTS, demandés aux parents par la crèche sur une journée qui n'est pas habituellement dans le forfait de l'enfant (exemple : pour faire face à l'absence d'un professionnel, pour une sortie, ou un « trou » dans le planning des permanences), ne sont pas dues financièrement par la famille.

L'accueil des enfants (et donc la participation financière des familles) ne fonctionne pas à la demi journée (type halte garderie). Si le parent de permanence du matin repart avec son enfant à 13 heures, il en a le choix, mais une journée complète est facturée. »

## Article 56 Réunions mensuelles

Une réunion mensuelle réunissant parents et professionnels a lieu à la crèche à 20 heures pour aborder un thème pédagogique ou de fonctionnement, permettant d'échanger sur l'actualité de la crèche. Le planning des réunions est affiché dans l'entrée de la crèche (en général le premier jeudi de chaque mois).

**La présence des familles est requise à l'occasion de CHAQUE réunion de fonctionnement et de CHAQUE réunion pédagogique.** Il appartient à la famille de déterminer lequel des parents est en mesure d'y assister. Les absences sont tolérées à titre exceptionnel, d'autant plus facilement qu'elles sont préalablement communiquées au Comité de Pilotage de la crèche. En cas d'absences non communiquées, d'absences répétées, ce caractère systématique pourra entraîner l'exclusion de la famille de la structure (crèche et association) sur décision du Conseil d'Administration.

## VI. COMMUNICATION DANS LA CRECHE

Les parents chargés de la communication travaillent en lien étroit avec le comité de pilotage et l'équipe professionnelle pour aider à faire circuler l'information à l'ensemble des parents et des professionnels. Des temps collectifs réunissent mensuellement toutes les familles de la crèche avec l'équipe professionnelle (1 réunion mensuelle). D'autres réunions ont lieu au sein des commissions.

### Article 57 Préparation des réunions pédagogiques et de fonctionnement

Une fois par mois, le **Comité de Pilotage** et la com **Planning et Communication** se réunissent avec la **directrice de la crèche** et la **responsable technique** pour régler les questions urgentes et préparer l'ordre du jour de la réunion de fonctionnement. A cette occasion, les parents de la crèche sont invités à communiquer les informations / questions / points d'actualités qu'ils souhaitent inscrire à l'ordre du jour. Les représentants d'une commission peuvent participer si besoin à cette réunion préparatoire.

De même la **Commission Pédagogique** se réunit avec l'**équipe professionnelle** pour préparer la réunion pédagogique : repérage des thèmes en rapport avec l'actualité, établissement d'un réservoir thématique, recherche d'informations liées à ces thèmes.

**Chaque commission** prépare un résumé de son actualité à communiquer lors de la réunion mensuelle à l'occasion du « **Tour des commissions** ».

**L'ordre du jour** des réunions est préparé et communiqué aux familles (par le comité de pilotage pour les réunions de FONCTIONNEMENT et par la commission PEDAGOGIQUE pour les réunions PEDAGOGIQUE) dans la semaine qui précède la réunion mensuelle.

### Article 58 Moyens de communication

Le **mail** est un moyen rapide et pratique de communication des informations. Cependant quelques précautions doivent être présentes à l'esprit: certaines familles n'ont pas de mail et de ce fait il faut veiller à leur communiquer l'information autrement.

**Tableau d'affichage** : à l'entrée de la crèche des tableaux d'affichage donnent des informations quotidiennes.

**Appel téléphonique** : c'est le meilleur moyen pour changer une permanence. Chaque famille est responsable de sa permanence. En cas d'impossibilité (enfant ou adulte malade, vacances), c'est à elle de rechercher un parent remplaçant, par téléphone en général.

## VII. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

***Tout manquement au règlement intérieur pourra entraîner l'exclusion de la famille de la structure et/ou de l'Association. Cette exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration.***

## VIII. MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

***Le présent Règlement Intérieur ne peut être modifié qu'après accord du Conseil d'Administration de l'Association. Il sera ratifié par l'Assemblée générale.***

## ANNEXE 1 : COMMENT SE PASSE UNE PERMANENCE ?

Les parents sont activement impliqués dans le déroulement de la journée de crèche en effectuant une « **permanence** » régulière. Cette permanence correspond à **une demi-journée fixe dans la semaine**. Pendant cette permanence, le parent passe du temps avec son enfant qui, au début comprend parfois difficilement qu'il reste à la crèche.

Les premières permanences ne donnent pas la priorité aux tâches ménagères, mais le parent est présent pour son enfant. Elles ont lieu peu de temps après la période d'adaptation et les premières séparations. Il faut du temps à l'enfant pour comprendre que cette demi journée là, le parent reste à la crèche.

C'est pourquoi, dans les premières permanences, les nouveaux parents sont parrainés par un ancien qui connaît le fonctionnement de la crèche et décharge le nouveau parent des tâches ménagères : celui-ci consacre sa permanence à son enfant et petit à petit, il prendra le relais. Au cours des premières permanences, les professionnels guident aussi le nouveau parent dans la gestion de l'intendance, des règles de vie à la crèche car il n'est pas toujours facile de gérer son enfant et les tâches quotidiennes au début. Pas de panique, cela viendra petit à petit...

### 1. Horaires des permanences

<b>MATIN</b>	8h30 – 13h30	1 parent
<b>APRES MIDI</b>	13 ou 15h – 19h	2 parents

Le premier parent d'AM arrive à 13 heures, le deuxième à 15 h en alternance tous les 15 jours. Les horaires d'arrivée et de départ seront respectés pour le bon fonctionnement de la structure. Un parent ne peut quitter temporairement la permanence (ex : sortie d'école).

### 2. Permanence du matin

**8H30** : Il importe de respecter cet horaire puisque le parent de permanence ouvre la crèche avec un professionnel. Préparer la crèche pour accueillir les enfants...

Installer les tapis, les coussins, les tables, les chaises, le coin dinette, la pièce d'activité, ouvrir les fenêtres pour aérer si besoin

Si on a le temps : vider le linge dans la machine, lancer une lessive si besoin, plier et ranger le linge sec.

**Aux alentours de 9H00** : Se rendre disponible pour l'accueil des enfants, dans la pièce calme avec le professionnel présent. On peut installer un jeu calme dans la pièce jeu d'eau, lire une histoire avec les enfants, pendant que les professionnels sont occupés aux séparations du matin.

**9h45** : c'est le temps de départ des derniers parents.

Si une sortie est organisée, préparer les poussettes, les chapeaux de soleil, la trousse de secours, le chariot.

Si on reste à l'intérieur, plusieurs activités peuvent être mises en place en concertation avec l'équipe professionnelle (jeu d'eau, peintures, histoires...), selon vos goûts et envies.

**11h15** : installer la table de repas pour les enfants qui mangent à table

**11h30** : S'asseoir à la table de son enfant et se consacrer au service à table avec les enfants (manger avec les enfants, sinon après.) Moins on est mobile, plus le repas se déroule dans le calme. Une personne fera le service, mais elle seule. Les autres adultes restent assis à table.

**12h30** : Après le repas, c'est le moment où les professionnels sont occupés pour les changes des enfants et le coucher pour la sieste. Le parent de permanence se rend disponible auprès des enfants non encore couchés, pendant que les éducatrices sont occupées.

Quand il reste peu d'enfants : cloisonner le coin repas avec les barrières amovibles, puis nettoyer les tables et le sol (débarrasser les tables, laver les tables, chaises et sol)

**Aux alentours de 13h 15**, vider une lessive, lancer un sèche linge. En partant, sortir le sac poubelle de change.

### **3. Permanence d'après midi**

**13H00** : A son arrivée, se coordonner avec le parent de permanence du matin et l'équipe professionnelle : l'un continue le ménage pendant que l'autre se pose avec les enfants non encore endormis.

**14 h 00** : Faire le tour des poubelles à linge sale (cuisine + change) et lancer une machine et sèche linge  
Débarasser et préparer les restes de nourriture. Plus tard, lancer une machine de séchage. Accueillir les enfants qui se réveillent. (Un des parents s'assoit avec les enfants et l'autre fait les tâches ménagères)

**14h45** Préparer le goûter

**16h30** Nettoyer rapidement les tables et le sol pour participer aux activités

**18h00** Lancer une machine si besoin. Faire la vaisselle du goûter à la main : ne rien laisser dans le lave-vaisselle ! Plier et ranger le linge sec.

**18h50** Quand il reste peu d'enfants, 1 des deux parents commence à ranger les jouets, coussins, tapis (en hauteur pour permettre le ménage). L'autre parent reste auprès des enfants.

Vider le lave-vaisselle (si besoin). Vider les sacs poubelles de change et de cuisine dans le local poubelle. .  
Vérifier la fermeture des portes et des fenêtres. Brancher l'alarme. Bien fermer la crèche à clé en partant.

## **ANNEXE II : Quelques règles de SECURITE à faire respecter par les adultes de la crèche et les enfants**

**Lieux interdits aux enfants :** la cuisine, même dans les bras du parent, le local fonctionnel, le bureau. N'hésitez pas à demander un relais quand vous êtes dans la cuisine ou dans le local technique pour s'occuper des machines, et réclamé par votre enfant (surtout lors des premières permanences).

**La pièce du Jeu d'eau** accueille 4 enfants au maximum avec un adulte. Il est INDISPENSABLE d'être vigilant à la sécurité des enfants. L'adulte ne laisse jamais les enfants seuls dans cette pièce. En dehors du jeu d'eau les tapis orange seront installés dans la pataugeoire pour éviter tout risque de chutes.

**La structure motrice :** pas de jouets, pas de doudous, pas de tétine, car les jouets sur les marches = danger pour les enfants. Bac à jouet au pied de la structure **pour déposer les jouets avant de monter.**

**Tables et chaises :** on ne monte pas dessus

**Pas de chaussures de ville** dans la crèche pour adultes et enfants, y compris le soir en réunion et le week end

**Pas de téléphone portable** dans les pièces de vie des enfants

## ANNEXE III Parents Bénévoles : le choix d'une « commission » ou comment s'investir dans le fonctionnement de la crèche ?

<b>COMITE DE PILOTAGE</b> instance de proposition, de régulation, de médiation, de représentation, et de mise en œuvre des décisions de la réunion de fonctionnement et du CA de l'association	4	<p>La crèche élit son <b>Comité de pilotage</b> parmi les parents de la crèche. Se réunit au minimum <b>deux</b> fois par trimestre avec la com « Planning et Communication » et un représentant de l'équipe (directrice et/ou Responsable Technique).  Coordonne les actions menées par les parents en lien avec la directrice.</p> <p>Prépare les <b>Réunions de Fonctionnement</b> de crèche (ordre du jour, animation, compte rendu)  Suit les orientations du Conseil d'Administration de l'association</p> <p><b>Parent Administrateur de la Crèche</b> : siège au CA de l'association, gère les relations internes à la crèche, anime les réunions de fonctionnement de la crèche participe aux réunions de l'Acepp(rif).</p> <p><b>Secrétaire de la crèche</b>, est chargé(e) de la correspondance, notamment la diffusion des informations auprès des parents dans la crèche. Il rédige et diffuse les comptes rendus de réunions.</p> <p><b>Trésorier de la crèche</b> secondé par <b>le Trésorier adjoint</b>, tient les comptes de la crèche. Il assure les relations avec le comptable. Il vérifie les notes de frais des parents. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses et rend compte au CA de l'association.</p>
<b>Planning</b>	2	<p><b>Organise la communication dans la crèche</b> en lien avec le comité de pilotage : communication des informations, planning des permanences (temps partiels, temps pleins, mercredi...) et renforts (affichage, remplacement),</p> <p><b>Planning des réunions</b> (fonctionnement et pédagogique), des WE grand ménage, planning des vacances et des ponts.</p> <p><b>Planning des réunions</b> du Comité de Pilotage</p> <p><b>Participe aux réunions</b> du Comité de pilotage</p>

<b>Accueil des Nouvelles Familles</b>	2	<p>Organise les <b>réunions d'information mensuelles</b> avec la directrice : présentation de la crèche et de l'association</p> <p><b>Rencontre individuelle</b> des familles postulantes et transmission du dossier d'inscription</p> <p>Etablissement et suivi de la liste d'attente</p> <p><b>Parrainage</b> à l'arrivée : organisation des premières permanences en lien avec une ancienne famille, inscription au WE grand ménage, choix de la commission</p> <p>Disponibilité pour échanger avec les nouvelles familles, répondre à leurs questions. Organisation des premières permanences avec un ancien parent</p> <p><b>Mise à jour de la Liste de diffusion Internet</b>, des adresses des parents.</p> <p>Organisation des journées portes ouvertes en lien avec l'association</p> <p><b>Collaboration parent - équipe</b> : les demandes et situations atypiques seront étudiées conjointement, ainsi que les dates d'adaptation, le planning de la rentrée, les demandes de changement de forfait en cours d'année (temps partiel, temps plein).</p>
<b>Pédagogie – Fêtes et Sorties</b>	3	<p>En collaboration avec l'équipe éducative, les parents <b>organisent les réunions pédagogiques</b> tous les deux mois (repérage des thèmes en rapport avec l'actualité, établissement d'un réservoir thématique, recherche d'informations liées à ces thèmes, relation avec des intervenants extérieurs, animation de la réunion et des débats, compte rendu de la réunion, diffusion)</p> <p>Sont garants avec l'équipe éducative du respect du projet pédagogique de la crèche.</p> <p><b>La commission assiste l'équipe éducative</b> dans la mise en place des décisions et des évolutions du projet pédagogique. Sur ce point, les parents de la commission peuvent être <b>consultés, mais ne sont pas décisionnaires</b> : la prise de décision revient à l'équipe professionnelle pour ce qui concerne l'élaboration et la mise en œuvre de la pédagogie, en raison de ses compétences. Exemple : aménagement de l'espace, règles de vie dans la crèche, déroulement des adaptations, mise en place des activités, etc.</p> <p><b>Collaboration parent-équipe : la mise en place d'activités ou de sortie</b> par les parents est encouragée : elle nécessite au préalable une proposition à l'équipe et une réflexion sur le caractère adapté à l'âge des enfants, aux besoins des enfants dans la journée et à leur évolution dans la semaine.</p> <p>Proposition et organisation des sorties (bibliothèque, marché, ludothèque)</p> <p>Préparation des fêtes, journées à thèmes et autres idées</p>
<b>Alimentation entretien, couches</b>	6	<p>Etablissement des <b>menus</b>, inventaire et gestion des <b>stocks</b>, Vérification des dates de péremption,</p> <p><b>Relation avec la cuisinière</b> : suivi des menus, conseils, soutien, bienveillance</p> <p><b>Collaboration parent - équipe</b> : les propositions de nouveaux goûts, d'aliments nouveaux seront étudiées conjointement, en raison des règles diététiques et de la diversification alimentaire chez le petit enfant. En fonction de l'évolution des besoins de enfants en cours d'année, les menus pourront être modifiés.</p> <p><b>Courses</b> d'alimentation : choix des fournisseurs, organisation des courses, suivi du budget en lien avec le trésorier crèche</p> <p>Achat des produits d'entretien, de pharmacie et des couches</p>
<b>Bricolage et réparation</b>	2	<p>Maintenance de l'équipement, organisation des travaux d'aménagement.</p> <p>Bricolage et réparation</p>