

Règlement intérieur de la crèche Capucine

Capucine et papillons, jardin d'enfance

21 avril 2020

Règlement intérieur de la crèche Capucine

- Intégrant les modifications des 27 juin, 7 juillet et 23 novembre 2005
- Intégrant les modifications du 14 mars, 10 octobre 2007
- Intégrant les modifications du 19 mars, 18 juin, 22 octobre 2008
- 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
- Intégrant les modifications du 25 avril 2017
- Intégrant les modifications du 16 avril 2019
- Intégrant les modifications du 21 avril 2020

Table des matières

I - Accueil des enfants

1. Accueil collectif régulier ou occasionnel
2. Horaires d'accueil et fermeture annuelle
3. Repas et goûters

II - Accueil des familles par l'équipe professionnelle

III - Admission dans la crèche

1. Modalités d'inscription
2. Adaptation
3. Vêtements, doudou, couches, poussettes
4. Sécurité et hygiène

IV - Vie à la crèche

V - Santé à la crèche

1. Dossier médical
2. En cas de maladie
3. En cas d'urgence

VI - Implication des parents et dispositions financières

1. Parents partenaires : une coopération active
2. Dispositions financières
3. Participation des parents au fonctionnement de la crèche

VII - Communication dans la crèche

VIII - Application du règlement intérieur

IX - Modifications du règlement intérieur

Annexe I. Déroulement d'une permanence

1. Horaires des permanences
2. Permanence du matin
3. Permanence d'après-midi

Annexe II. Règles de sécurité pour les adultes et les enfants

Annexe III. Parents bénévoles : le choix d'une commission ou comment s'investir dans le fonctionnement de la crèche ?

Présentation

La crèche 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 deux mois et demi 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

La capacité d'accueil est de 18 places par jour du lundi au vendredi avec les modes d'accueil suivants :

- des places à temps plein destinées aux enfants de 3 mois à 4 ans, avec réservation par contrat de 5 journées par semaine ;
- des places à temps partiel destinées aux enfants de 3 mois à 4 ans avec réservation par contrat de 2 à 4 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) ;
- des places à temps partiel de 1 jour par semaine destinées aux enfants ayant fréquenté la crèche qui sont inscrits en première année de maternelle ou en jardin d'enfants, par exemple ;

- des places occasionnelles destinées aux enfants ayant fréquenté la crèche qui sont inscrits en première année de maternelle ou en jardin d'enfants, par exemple ;
- un accueil d'urgence peut être proposé en fonction des places disponibles.

2. Horaires d'accueil et fermeture annuelle

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8 h 30 à 19 h.

Article 1. Arrivée et départ Les arrivées des enfants s'effectuent avant 9 h 30 (départ des parents avant 9 h 45) ; les départs des enfants de la crèche se font à partir de 16 h 30. Les parents sont tenus de respecter ces horaires, 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. Fermetures annuelles 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 (journées pédagogiques, ponts du mois de mai, par exemple) sont fixées chaque année en Conseil d'administration. Elles restent dues financièrement à l'Association sauf dans le cadre de la sixième semaine non facturée défini en réunion de fonctionnement en début d'année scolaire.

Deux journées pédagogiques annuelles, consacrées au travail de l'équipe professionnelle sans accueil des enfants sont prévues chaque année. Leur date est communiquée en réunion de fonctionnement en début d'année scolaire.

Article 3 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.

3. Repas et goûters

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

Article 4 Un enfant ne peut pas apporter d'aliments extérieurs à la crèche. Dans le cadre d'un goûter de fête (par exemple, pour un anniversaire ou le départ d'une famille), les aliments apportés par des parents devront faire l'objet d'une validation par la direction, le responsable technique ou le médecin de la crèche.

Article 5 Le lait infantile (1er ou 2e 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 le souhaite.

II. Accueil des familles par l'équipe professionnelle

Article 6. Présentation A son arrivée à la crèche, chaque famille est accueillie par un professionnel référent de l'enfant. Elle est également parrainée à son arrivée par une famille chevronnée de la crèche.

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 7. 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.

Lieu de formation et partenaire de plusieurs centres de formation, la crèche peut accueillir des apprentis et/ou des stagiaires, par exemple, d'école d'éducateur de jeunes enfants et d'auxiliaire de puériculture, dans le cadre du réseau de formation. Ces apprentis et stagiaires sont sous la responsabilité exclusive de l'équipe professionnelle.

La continuité de direction est assurée par le responsable technique ou, en son absence, par un éducateur de jeunes enfants.

Article 8. 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.

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. Exceptionnellement, le bureau, en consultation avec la direction, peut fermer la crèche si les bonnes conditions d'encadrement ne sont pas réunies.

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

Article 9. Rôles de l'équipe professionnelle L'équipe professionnelle 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 ou le jardin d'enfants.

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.

L'équipe professionnelle peut proposer et organiser, éventuellement avec le soutien des parents, des sorties (bibliothèque, marché, ludothèque).

En collaboration avec les parents, l'équipe organise les réunions pédagogiques environ 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 10. Rôles 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, les professionnels en formation assurent le bon déroulement de l'accueil des enfants à la crèche, participent aux activités et aux soins des enfants.

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

III. Admission dans la crèche

1. Modalités d'inscription

Les inscriptions se font avec la direction, assistée de la commission « planning », de la commission « accueil nouvelles familles » et du reste de l'équipe, 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 de 10 h par jour. 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.
- accueil occasionnel (non planifié annuellement), L'accueil des enfants est organisé en fonction des places vacantes (exemple : périodes de vacances scolaires).

Article 11 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 ou après l'accouchement) et pouvant être aménagée en concertation avec la commission planning.

Article 12. 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 participa-

tions financières prévues au règlement intérieur (voir Article 43 « Participation financière 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 ;
- Le dossier médical et photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé (voir Article 29 « Pièces du dossier médical ») ;
- La décharge de responsabilité en faveur d'un professionnel ou du parent de permanence en cas d'urgence médicale ;
- L'autorisation de sortie ;
- Le numéro CAF ou justificatifs des revenus du foyer, avis d'imposition ;
- Le certificat d'adhésion annuelle à l'Association ;
- La dernière mensualité due à la signature de celui-ci en même temps que celle du premier mois ;
- L'ordre de virement automatique des mensualités à la crèche.

2. Adaptation

Article 13. Modalités de l'adaptation 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 2 semaines continues (pour les enfants accueillis à temps plein et temps partiel).

Article 14. Résiliation au cours de l'adaptation Pendant la première semaine d'adaptation, le contrat crèche est résiliable sans préavis, mais les 2 premières semaines d'adaptation sont dues financièrement. Après la première semaine d'adaptation, le contrat crèche est résiliable avec un préavis de 2 mois.

3. Vêtements, doudou, couches, poussettes

Article 15 L'enfant est en tenue adaptée à la vie en crèche, sans bijou. 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 adaptés à la saison à placer dans le casier pour les sorties ;
- son ou ses objets préférés (doudou, tétine) ;

Il est recommandé de marquer le linge de l'enfant à son nom.

Article 16 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 17 Les couches sont fournies par la crèche, sauf en cas de soins particuliers ou exigence des parents (par exemple, cotocouches).

Si l'enfant a besoin de son biberon, le marquer à son nom.

Article 18 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 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 19 À tout moment, les principes suivants devront être respectés :

- Un enfant ne doit jamais rester seul
- Le nombre d'adultes (professionnels et parents) auprès des enfants dans un lieu (la crèche ou l'extérieur) doit être au minimum d'un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un adulte pour huit enfants qui marchent
- Le nombre d'adultes (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 premiers secours doit obligatoirement accompagner chaque sortie

Article 20 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 21 Les billes, pièces de monnaie, bonbons et tout objet dangereux sont interdits dans la crèche (attention aux poches de vos enfants, y compris frères et sœurs).

Article 22 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 23 L'Association ne se porte pas garante des objets ou vêtements qui seraient perdus, il est donc préférable de tout marquer au nom de l'enfant.

IV. Vie à la crèche

Article 24 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 25 Les téléphones portables doivent rester dans le hall d'entrée, éteints ou placés en mode avion. L'utilisation du téléphone portable dans l'espace de vie des enfants n'est pas autorisée. Pour une urgence, il est possible d'utiliser son téléphone dans le bureau ou dans l'entrée de la crèche.

Article 26 Des tableaux de communication permettent d'afficher des informations générales. Les parents et professionnels sont invités à en prendre connaissance.

Article 27 Il est interdit de fumer dans les locaux de la crèche.

Article 28 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. Santé à la crèche

1. Dossier médical

Article 29. Pièces du dossier médical À l'admission, un dossier médical est constitué :

- Une fiche médicale fournissant des renseignements généraux (antécédents, allergies, vaccins, régime alimentaire, traitement, handicap, etc.)
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant et tout projet d'accueil personnalisé (PAI)
- 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.

Article 31 Le médecin de la crèche veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie. Une visite médicale est proposée à l'admission de l'enfant. Cette visite, avec les parents, est obligatoire pour les enfants âgés de moins de 4 mois.

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°C) 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°C 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 et si une prescription a été dûment fournie. 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 direction ou le médecin de crèche ; en cas d'absence, le 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 le 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 EJE ou le parent de permanence prévendra les parents de l'enfant avant de prendre toute décision. Sans autorisation écrite des parents ou de prescription médicale, l'équipe n'administrera pas de médicament.

Article 39 En cas d'urgence ou d'impossibilité de joindre les parents, le professionnel 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.

VI. Implication des parents et dispositions financières

1. 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.

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.

Chaque nouvelle famille est accueillie individuellement par un professionnel EJE référent 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. Cela implique certaines obligations décrites dans les articles suivants.

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 1er septembre.

L'adhésion à l'Association est versée une fois par an, le 1er septembre pour les parents adhérents et à l'inscription pour ceux arrivant en cours d'année. Pour une adhésion après le 1er avril, il est prévu une cotisation égale à la moitié du montant annuel. Cette cotisation peut être revue 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.

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 l'Annexe III « 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.

2. 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.

Article 43. 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. Une sixième semaine non facturée est mise en place dans des termes définis lors de la première réunion de fonctionnement de l'année scolaire.

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 (voir Article 44 « Révision du forfait »). Le taux d'effort s'applique sur la somme de tous les revenus de la famille. 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.

Enfants dans le foyer	Taux d'effort
1	0,05%
2	0,04%
3, 4 ou 5	0,03%
6 ou plus	0,02%

Le forfait mensuel (pour l'accueil régulier) et le règlement des journées occasionnelles obéissent aux règles suivantes :

- Le paiement de la place réservée : la présence d'un enfant est facturée à la journée. Cela même s'il est présent une demi-journée (ce qui doit rester exceptionnel, par exemple, en cas de rendez-vous chez le pédiatre).
- 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 en comptant cinq demi-journées la première semaine et des journées complètes les semaines d'adaptation suivantes.
- 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 dans les cas suivants :
 1. en cas d'hospitalisation, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
 2. en cas d'absence sur 4 jours d'accueil consécutifs ou plus, justifiée par un certificat médical ; dans ce cas, un délai de carence de 3 jours s'applique.

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).

Article 44. Révision 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 2020, le revenu considéré sera celui de l'avis d'imposition 2018.

En cas de changement significatif de la situation familiale (par exemple, naissance, décès, divorce) ou en cas de modification de la situation professionnelle (chômage, cessation d'activité), le forfait est révisable exceptionnellement en cours d'année. La décision de modification du forfait est prise par le Bureau de l'Association qui pourra demander 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 et/ou 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 45. 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 ou par prélèvement automatique, dans son intégralité. Tout mois commencé est dû entièrement. Le paiement des journées occasionnelles se fait à réception de la facture par chèque, par virement ou par prélèvement.

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

- Hospitalisation de l'enfant
- Absence pour cause de maladie de 4 jours d'accueil consécutifs ou plus (voir modalités décrites dans l'Article 43 « Participation financière des familles »)
- 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 sauf dans le cadre d'une sixième semaine non facturée tel que défini lors de la première réunion de fonctionnement de l'année

scolaire. Dans ce cadre-là, les vacances doivent être signalées à la direction au moins quatre semaines à l'avance.

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

Article 46 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 47. Départ en cours d'année Le contrat crèche est résiliable avec un préavis de 2 mois à partir du premier jour de la seconde semaine d'adaptation. Le présent article ne s'applique pas lorsque le départ a lieu lors de la première semaine d'adaptation (voir Article 14 « Résiliation au cours de l'adaptation »).

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. Dans le cas contraire, les frais de personnel ou de nettoyage correspondants seront à la charge de la famille.

Le grand ménage annuel est obligatoire pour toute famille dont l'enfant est inscrit plus de trois mois consécutifs à la crèche.

Pour des raisons d'organisation de la structure (permanence, commissions, équilibre financier), en cas de départ d'un enfant à 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. Dans le cas contraire, les frais de personnel ou de nettoyage correspondants seront à la charge de la famille.

3. Participation des parents au fonctionnement de la crèche

Article 48. 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 sont obligatoires : 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 49. Horaires des permanences Les horaires des permanences sont les suivants :

- de 8 h 30 à 12 h 30 pour la permanence du matin,
- de 13 h à 17 h pour la première permanence de l'après-midi,
- de 15 h à 19 h pour la seconde permanence de l'après-midi.

L'après-midi, les deux familles de permanence prennent alternativement leur permanence à 13 h et 15 h sauf si un arrangement commun est trouvé. Tout arrangement doit apparaître dans le planning et être communiqué à la commission Planning.

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 (par exemple, pour une sortie d'école) sans être remplacé par une personne habituelle au fonctionnement de la crèche.

Article 50 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. Elle ne peut pas se faire remplacer par une personne extérieure au fonctionnement habituel de la crèche (sauf exception voir Article 54 « Planning des permanences »).

En cas d'impossibilité en dernière minute à effectuer une permanence (enfant ou parent malade), il convient de contacter par téléphone les parents susceptibles de remplacer (un e-mail adressé à l'ensemble des parents ne saurait être suffisant). La commission Planning n'est pas chargée de trouver un remplaçant pour les permanences.

Article 51 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 52 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 53 Toutefois, si les parents sont dans l'impossibilité momentanée pour raison majeure d'assurer les permanences (par exemple, hospitalisation ou décès d'un parent), une solution transitoire sera envisagée avec le comité de pilotage et l'équipe professionnelle.

Article 54. Planning des permanences À compter du 1er septembre 2019, le planning des permanences est fonction de la fréquentation de l'enfant :

Accueil	Fréquence des permanences
Temps plein 5 jours / semaine	1 permanence / semaine
Temps partiel 4 jours / semaine	4 permanences / 5 semaines
Temps partiel 3 jours / semaine	3 permanences / 5 semaines
Temps partiel 2 jours / semaine	2 permanences / 5 semaines
Temps partiel 1 jour / semaine	1 permanence / 5 semaines

Dans le cas du mode de garde occasionnel, une permanence est due pour cinq jours d'accueil à aménager avec la Commission planning.

Les permanences ont lieu durant les jours de présence de l'enfant si l'enfant est accueilli à temps partiel. Ainsi, lorsqu'un enfant est présent les lundis, mardis, jeudis et vendredis, 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, les « renforts », demandées 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 créneau non pourvu 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 (comme ce serait le cas dans une halte garderie). Le parent de permanence du matin peut repartir avec son enfant à 13 h s'il le souhaite mais une journée complète est facturée.

Article 55. Réunions mensuelles Une réunion mensuelle réunissant parents et professionnels a lieu à la crèche à 20 h 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, doivent être 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. Deux absences d'une famille impliquent que celle-ci devra du temps à la crèche, à définir avec la direction et la commission planning. Lorsqu'elle est impliquée dans les organes de la crèche, une famille dont l'enfant est accueilli 1 jour/semaine ou occasionnellement peut obtenir une dérogation avec l'accord du Conseil d'administration.

VII. Communication dans la crèche

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 56. Préparation des réunions pédagogiques et de fonctionnement Une fois par mois, le Comité de pilotage et la commission Planning se réunissent avec la direction 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, les questions et les 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 pédagogique pour les réunions pédagogiques) dans la semaine qui précède la réunion mensuelle.

Article 57. Moyens de communication 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. La recherche peut se faire par email si le temps le permet sinon par téléphone.

Attention — Quel que soit le moyen de communication utilisé, il faut garder à l'esprit quelques précautions : certaines familles pourraient ne pas avoir accès à l'information.

L'e-mail est un moyen rapide et pratique de communication des informations. (Certaines familles peuvent ne pas avoir d'e-mail.)

Tableau d'affichage : à l'entrée de la crèche des tableaux d'affichage donnent des informations quotidiennes. (Certaines familles à temps partiel ou en vacances peuvent ne pas pouvoir consulter le tableau.)

Un groupe WhatsApp a été créé pour répondre aux besoins les plus urgents : le bureau pourra ainsi avertir dans les meilleurs délais les parents d'une fermeture exceptionnelle de la crèche (par exemple, en cas d'intempéries majeures) ou un parent pourra signaler un problème de dernière minute pour assurer l'ouverture. (Certaines familles peuvent ne pas avoir de compte WhatsApp.)

Appel téléphonique : les numéros de téléphone sont mis à jour dans l'annuaire de la crèche.

VIII. Application du règlement intérieur

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.

IX. Modifications du règlement intérieur

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 I. Déroulement d'une permanence

Les parents sont activement impliqués dans le déroulement de la journée de crèche en effectuant une permanence régulière. Les premières permanences ne donnent pas la priorité aux tâches ménagères mais le parent est avant tout 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 pendant cette demi-journée de permanence, le parent reste à la crèche.

Lors de la première permanence, les nouveaux parents sont parrainés par un parent chevronné, qui connaît le fonctionnement de la crèche et décharge le nouveau parent des tâches ménagères. Ce dernier 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 au début de gérer son enfant et les tâches quotidiennes.

Le déroulement d'une permanence est décrit avec plus de détails dans un cahier de parrainage et seuls les éléments les plus importants sont repris dans cette annexe.

1. Horaires des permanences

Les horaires des permanences sont les suivants :

- de 8 h 30 à 12 h 30 pour la permanence du matin,
- de 13 h à 17 h pour la première permanence de l'après-midi,

- de 15 h à 19 h pour la seconde permanence de l'après-midi.

L'après-midi, les deux familles de permanence prennent alternativement leur permanence à 13 h et 15 h sauf si un arrangement commun est trouvé. Tout arrangement doit apparaître dans le planning et être communiqué à la commission Planning.

2. Permanence du matin

Il importe d'être ponctuel à l'ouverture puisque le parent de permanence ouvre la crèche avec un professionnel

8 h 30. Préparer la crèche pour accueillir les enfants.

9 h. 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.

9 h 45. Préparer la sortie, le cas échéant. En intérieur, les activités sont mises en place en concertation avec l'équipe professionnelle.

11 h 15. Installer la table de repas pour les enfants qui mangent à table

11 h 30. Repas

12 h 30. Lancer une lessive et vider la poubelle du coin change

3. Permanence d'après-midi

Les parents de permanence devront adapter l'organisation selon que le planning indique que les draps doivent être lavés (cf. cahier de parrainage).

13 h. Terminer le ménage ou rester près des enfants selon les besoins

15 h. Vider la machine à laver, vider le lave-vaisselle

15 h 15. Préparer le goûter

16 h 30. Nettoyer les tables et le sol pour proposer des activités

18 h 45. Ranger les pièces où il n'y a plus d'enfants

19 h. Vider les poubelles (dont celles présentes dans le bureau de l'Association), programmer la machine à laver le linge

Annexe II. Règles de sécurité pour les adultes et les enfants

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

Il est indispensable d'être vigilant à la sécurité des enfants dans la salle du jeu d'eau. 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 qui encombrent la structure motrice lorsqu'ils représentent un danger pour les enfants apprenant à marcher. En cas de doute, l'équipe professionnelle peut être consultée.

Tables et chaises : on ne monte pas dessus sauf dans le cadre d'activités élaborées à l'aide de l'équipe professionnelle.

Ne pas monter ou s'asseoir sur les rebords, qui sont fragiles.

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 : ils doivent rester dans le hall.

Annexe III. Comment s'investir dans le fonctionnement de la crèche ?

Les parents se voient confier une commission qui permet d'assurer le fonctionnement de la crèche Capucine.

Le cahier de parrainage et les fiches de poste décrivent de façon plus détaillée les tâches et les responsabilités qui incombent aux différentes commissions.

Certaines commissions peuvent être portées par les deux parents tandis que d'autres sont nominatives. Certaines commissions supposent de respecter la confidentialité quant au contenu des réunions.

Bureau de l'association

Le bureau de l'Association est composé d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Ils sont tous les trois élus par le Conseil d'administration de l'Association. Leur rôle est explicité dans les Statuts de l'Association et le Règlement intérieur de l'association. Ils participent au Conseil d'administration.

Jardin des parents

Le jardin des parents est le service de l'Association qui crée et pérennise le lien entre les familles, présentes et passées, de la crèche. Un administrateur est élu et participe au Conseil d'administration.

Comité de pilotage

Instance de proposition, de régulation, de médiation, de représentation et de mise en œuvre des décisions de la réunion de fonctionnement et du Conseil d'administration de l'association.

Le comité de pilotage est composé de

- Administrateur de la crèche (élu)
- Secrétaire de la crèche (élu)
- Trésorier de la crèche (élu)
- Commission web (élu)

Le comité de pilotage travaille avec la commission planning, qui est invitée aux réunions (deux fois par trimestre) du comité de pilotage avec la direction et/ou le responsable technique.

Le comité de pilotage prépare les réunions de fonctionnement de crèche (ordre du jour, animation, compte rendu) et suit les orientations du Conseil d'administration de l'Association.

Administrateur de la Crèche. 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). L'administrateur œuvre pour un fonctionnement harmonieux de la crèche ; il veille à ce que toutes les commissions de la crèche soient pourvues.

Secrétaire de la crèche. Il est chargé de la correspondance, notamment la diffusion des informations auprès des parents dans la crèche. Il rédige et diffuse les comptes rendus de réunions.

Trésorier de la crèche. Il seconde le trésorier de l'Association.

Commission web. Gère les outils et les ressources informatiques de la crèche.

Commission planning et sorties

Les fonctions de cette commission sont remplies par deux familles. Cette commission n'est pas nominative mais la participation de cette commission aux réunions du comité de pilotage suppose qu'un parent soit nommément désigné pour ces réunions. Il est souhaitable que les deux parents de la commission soient présents lors de ces réunions.

La commission planning est en charge de la communication des informations concernant le planning des permanences (temps partiels, temps pleins, mercredis), des renforts (affichage, remplacement) et des sorties.

Lors des ultimes réunions de l'année scolaire, elle est responsable du planning des réunions (de fonctionnement et pédagogiques), des grands ménages, du planning des vacances et des ponts et du planning des réunions du comité de pilotage.

Avec l'administrateur, la commission planning est censée veiller à ce que toutes les familles fassent leurs permanences (selon les modalités définies plus haut) et soient inscrites pour un grand ménage.

Accueil des nouvelles familles

Deux familles se partagent les tâches de cette commission. Organise les réunions d'information avec la direction : présentation de la crèche et de l'association.

Rencontre individuelle des familles postulantes et transmission du dossier d'inscription.

Organisation des journées portes ouvertes en lien avec l'association.

Etablissement et suivi de la liste d'attente.

Collaboration parent-équipe : 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).

Parrainage à l'arrivée : organisation des premières permanences en lien avec une ancienne famille. Disponibilité pour échanger avec les nouvelles familles, répondre à leurs questions.

Pédagogie, fêtes et sorties

Deux familles animent la commission pédagogie. En collaboration avec l'équipe éducative, les parents organisent les réunions pédagogiques 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).

Sont garants avec l'équipe éducative du respect du projet pédagogique de la crèche.

La commission assiste l'équipe éducative dans la mise en place des décisions et des évolutions du projet pédagogique. Sur ce point, les parents de la commission peuvent être consultés, mais ne sont pas décisionnaires : 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.

Collaboration parent-équipe : la mise en place d'activités ou de sortie 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.

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

Préparation des fêtes, journées à thèmes et autres idées.

Alimentation et entretien

Etablissement des menus, inventaire et gestion des stocks. Vérification des dates de péremption et de la mise en œuvre des règles sanitaires. Relation avec le professionnel en cuisine : suivi des menus, conseils, soutien, bientraitance.

Collaboration parent-équipe : 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.

Courses d'alimentation : choix des fournisseurs, organisation des courses, suivi du budget en lien avec le trésorier. Achat des produits d'entretien.

L'achat des couches et des produits de pharmacie est laissé à l'équipe professionnelle.

Bricolage et réparation

Maintenance de l'équipement, organisation des travaux d'aménagement et obtention de devis. Appel des objets encombrants. Bricolage et réparation.