



LES PIEDS TENDRES

CRÈCHE PARENTALE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Sommaire

1. GÉNÉRALITÉS	3
2. ADMISSION D'UN ENFANT	3
2.1. Admission	3
2.2. Adaptation.....	3
2.3. Départ sur l'initiative des parents	4
2.4. Avertissements et exclusion.....	4
3. CALENDRIER D'OUVERTURE ET HORAIRES.....	4
3.1. Calendrier	4
3.2. Horaires	5
4. FONCTIONNEMENT	5
4.1. Rôle et obligations des parents	5
4.2. Le personnel de la crèche.....	8
4.3. Organisation de l'association	10
5. FINANCEMENT	12
5.1. Participations parentales	12
5.2. Caution	12
6. VIE À LA CRÈCHE	12
6.1. Dossier de renseignements	12
6.2. Poussettes, vêtements, objets, couches, téléphones	12
6.3. Nourriture	13
6.4. Fin de journée	13
6.5. Communication	13
6.6. Absences	13
6.7. Santé	14
6.8. Hygiène.....	14
6.9. Sécurité	15
7. APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	15
7.1. Application	15
7.2. Modification	15
7.3. Exception.....	15
8. ANNEXES	
8.1. Annexe A : Acte d'engagement	16
8.2. Annexe B : Fiche enfant.....	18
8.3. Annexe C : Procuration générale en faveur du conjoint	20
8.4. Annexe D : Modèle de décharge	21
8.5. Annexe E1 : Tâches quotidiennes.....	23
8.6. Annexe E2 : Tâches du grand ménage	24
8.7. Annexe F : Les commissions et groupes de travail	25
8.8. Annexe G : Barème de la participation parentale	27
8.9. Annexe H : Description du poste d'éducateur/éducatrice.....	28
8.10. Annexe I : Description des fonctions de responsabilité technique	29
8.11. Annexe J : Description du poste de psychomotricienne	29

1. Généralités

La crèche parentale «Les pieds tendres» est une **association loi 1901** qui propose une forme d'accueil collectif pour 18 enfants répartis en deux groupes.

Le siège social de l'association est situé au 12 passage Abel Leblanc, 75012 Paris dans des locaux loués par l'association.

Cette association est agréée et subventionnée par la Ville de Paris, la Caisse d'Allocations Familiales de Paris, pour 18 enfants à temps plein.

Les parents des enfants présents à la crèche sont les membres actifs de l'association. Ils en sont les gestionnaires et les décisionnaires et ils participent régulièrement à la prise en charge des enfants.

2. Admission d'un enfant

2.1. Admission

L'admission d'un enfant est proposée par la commission *recrutement et des nouvelles familles* et la responsable technique et adjointe en fonction des places disponibles. En cas de désaccord entre elles, c'est la Présidence qui arbitre et décide.

Le choix de l'admission d'un enfant ne peut être conditionnée que par la motivation et la disponibilité des parents et en aucun cas par des liens d'amitié ou de parenté avec des membres actifs ou d'anciens membres de l'association.

Préalablement à son admission, chacun des deux parents de l'enfant ou le parent unique dans le cas d'une famille monoparentale, devra effectuer les démarches suivantes:

adhérer à l'association en réglant la cotisation annuelle de 20 Euros renouvelable par année scolaire. Elle est versée lors de l'admission quel qu'en soit le moment.

- remplir l'acte d'engagement (Annexe A) et manifester par une signature l'adhésion à tous ses termes.
- remplir et signer le formulaire relatif aux autorisations de sortie et d'hospitalisation ainsi que la fiche enfant (Annexe B).
- fournir un certificat d'aptitude à vivre en crèche délivré par le médecin de l'enfant ainsi que les photocopies des pages vaccination du carnet de santé.
- fournir les photocopies des feuilles d'impôt sur le revenu N-1 et N-2.

De plus l'un ou l'autre des deux parents devra :

- payer une caution de 150 Euros qu'il récupérera en quittant la crèche (§ 5.2).
- signer un ordre de virement automatique de l'un des comptes bancaires des parents.

Enfin chaque parent signera, s'il le souhaite, la procuration générale en faveur du conjoint (Annexe C) afin que l'un des parents soit habilité à représenter l'autre lors des diverses réunions nécessitant un vote (procédure de vote: voir § 4.3.3.3).

2.2. Adaptation

La période d'adaptation (voir projet pédagogique) permet à l'enfant et à ses parents de s'habituer à des lieux et à un entourage nouveau.

Cette période peut être différente selon la personnalité de l'enfant mais ne peut en aucun cas être supprimée, ni écourtée. Elle se fait avec l'un des deux parents, soit toujours le même, soit les deux alternativement. Elle dure 15 jours et peut être prolongée.

Pendant cette période, les parents doivent se rendre disponibles afin de pouvoir revenir chercher l'enfant à la crèche à tout moment. La fin de cette période est décidée en accord avec les professionnels et les membres de la commission recrutement et accueil des nouvelles familles.

La période d'adaptation est due financièrement à l'association (voir § 5.2).

Pendant cette période, le préavis pour le départ d'un enfant sur l'initiative de ses parents sera réduit à 15 jours qui sont aussi dus à l'association.

2.3. Départ sur l'initiative des parents

Une place à la crèche est résiliable avec un préavis de **deux mois**. La durée de ce préavis se réduit à 15 jours si le départ est décidé à l'issue de la période d'adaptation. Le départ de l'enfant doit être signifié par lettre recommandée auprès du/de la président(e). Ce départ tient lieu de démission de l'association. Aucun départ ne pourra s'effectuer fin juin pour des raisons de fonctionnement (permanences, adaptations,...) et de trésorerie.

Pendant les deux mois de préavis, les parents demeurent membres actifs de l'association et, à ce titre, se doivent d'assumer les responsabilités qui leur incombent.

Dans le cas d'un départ précipité pour une raison de force majeure, le préavis pourra être diminué en fonction du recrutement d'une autre famille. Les conditions particulières du départ seront prises par l'assemblée des parents. La restitution de la caution se fera dans la mesure où la famille sortante aura rempli la totalité de ses responsabilités et restitué la clé au trésorier.

2.4. Avertissements et exclusion

Le bureau peut être amené à demander un entretien avec une famille après 3 manquements tels que :

- non-respect du règlement intérieur,
- non-respect du projet pédagogique,
- non-paiement de la participation parentale,
- non-participation aux tâches de commission,
- absence répétée ou retard jugé excessif aux permanences et aux réunions.

Au 3ème manquement la famille reçoit un avertissement écrit. Au 4ème manquement la famille est exclue, avec un préavis d'un mois, période pendant laquelle l'enfant est accueilli normalement à la crèche et la famille doit assumer ses engagements vis à vis de l'association.

Un cas d'extrême gravité entraîne l'exclusion immédiate sur décision du bureau.

Un avertissement donné pendant la période d'adaptation vaut exclusion immédiate.

3. Calendrier d'ouverture et horaires

3.1. Calendrier

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, de 8h15 à 18h45. Un calendrier des fermetures (ponts, congés etc...) est établi chaque année.

Une période de fermeture est prévue au moment des fêtes de fin d'année et durant la période estivale. Les dates précises de fermeture sont définies en réunion de parents.

Lors de la période estivale, la crèche est fermée lors des 3 premières semaines du mois d'août.

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

La crèche est fermée deux demi-journées dans l'année pour permettre la tenue des journées pédagogiques. Les horaires sont également aménagés pour permettre l'analyse de la pratique.

3.2. Horaires

Les jours d'ouverture, **la crèche est ouverte à la garde des enfants de 8h15 à 18h45**. Les plages d'arrivée-départ des enfants de la crèche sont les suivantes :

08h15 – 9h45 (arrivée uniquement)

10h30 – 11h30 (départ-arrivée avant le repas)

13h00 – 13h30 (départ avant la sieste)

16h30 – 18h30 (départ uniquement)

Les arrivées ou départs en dehors de ces horaires doivent être exceptionnels. Les parents sont tenus d'informer la crèche avant 10h00 du retard ou de l'absence éventuelle de l'enfant. Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) au moins 10 minutes avant la fermeture de la crèche. Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la crèche tant qu'ils ne l'ont pas confié à une personne de l'équipe éducative.

L'enfant peut être confié par les professionnelles soit aux parents (ayant légalement le droit de garde), soit à un frère ou une sœur de l'enfant âgé(e) de 15 ans minimum, soit à une personne mandatée âgée de 18 ans minimum, qui doit alors présenter une justification de son identité. Le parent qui dépose l'enfant doit informer les professionnelles de qui reviendra chercher l'enfant. En cas de changement de dernière minute, ils devront prévenir la crèche avant l'heure prévue de départ de l'enfant.

4. Fonctionnement

4.1. Rôle et obligations des parents

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

4.1.1. Permanence hebdomadaire

Chaque famille s'engage à effectuer une permanence d'une demi-journée par semaine, de 8h15 à 13h15 ou de 9h15 à 14h15 le matin ou de 14h15 à 18h45 l'après-midi, ainsi qu'un certain nombre d'autres permanences (renforts) réparties selon les besoins et en accord avec la commission *Planning*. Si une famille a plusieurs enfants à la crèche, elle effectue autant de permanences hebdomadaires que d'enfants inscrits. Les horaires d'arrivée et de départ doivent impérativement être respectés. Le rangement de la crèche commence après le départ du dernier enfant.

Les parents de permanence ne prennent pas leur repas à la crèche, sauf s'il y a suffisamment de repas. Le parent de permanence est d'abord là pour son enfant et pour le groupe. **Cela nécessite un effort d'écoute et une observation attentive à son enfant ainsi qu'aux autres enfants** (pas de téléphone portable auprès des enfants). La sécurité et le bien-être des enfants dépendent de cette disponibilité.

Le parent de permanence participe aux activités éducatives sous la responsabilité pédagogique des professionnels. Pour ce faire, il œuvre en étroite collaboration avec eux et dans un esprit d'équipe.

Dans l'enceinte de la crèche, les parents restent à la seule disposition des enfants. Ils ne doivent pas mener des discussions soutenues entre adultes.

Le parent de permanence doit assurer le rangement des jouets et autres matériels pédagogiques après une activité dans le cours de sa permanence comme en fin de permanence. Il doit aussi assurer des tâches matérielles dont il prendra connaissance sur une liste préétablie affichée dans la crèche (voir la liste des tâches quotidiennes en Annexe E1). Ces tâches matérielles sont indispensables, néanmoins la priorité reste à la présence auprès des enfants.

Si un parent est empêché de venir à sa permanence, il doit trouver lui-même un parent remplaçant parmi les autres parents de la crèche. Il prévient une des personnes responsables du planning des permanences. Il doit alors assurer ultérieurement sa permanence. Il ne peut pas se faire remplacer par une personne extérieure à la crèche.

Si un des parents est en arrêt maladie longue durée ou en congé maternité, celui-ci peut être exempté de permanence. La décision sera soumise à l'approbation du bureau.

4.1.2. Exonération de Permanence hebdomadaire

Des exonérations de permanences sont accordées aux familles qui ont une commission de bureau dites lourde. Ces commissions sont les suivantes :

- Présidence (2 exonérations par mois)
- Trésorerie (2 exonérations par mois)
- Gestion du personnel (1 exonération par mois)

NB : Ces exonérations sont accordées sous réserve que le nombre de famille disponible le permette.

Si le nombre de famille qui puisse réaliser des permanences ne le permet pas, la répartition suivante est proposée :

Nombre de familles	Nombre de demi-journée disponible pour 4 semaines	Exonération de demi-journée pour 4 semaines			
		Présidence	Trésorerie	GdP	Autres commissions
18 familles	12	2	2	1	7 Rotations
17 familles	8	2	2	1	3 Rotations
16 familles	4	2	2	0	0
15 familles	Rotations	Rotations	Rotations	Rotations	Rotations

4.1.3. Semaine d'alimentation

Les parents assurent une semaine d'alimentation toutes les N semaines (N = nombre d'enfants présents à la crèche).

Ils conçoivent les menus de chaque jour de la semaine dont ils ont la charge (déjeuner, goûter). Pour cela ils doivent se rapprocher de la cuisinière pour connaître la faisabilité de leur recette. Le projet de menus est à soumettre le lundi précédent la semaine d'alimentation à la professionnelle responsable des repas pour approbation (conseils, quantité, goûts des enfants, régimes particuliers, cohérence avec semaines précédentes, etc...)

- Les parents de semaine d'alimentation assurent le ravitaillement en denrées alimentaires pour la semaine en comptant les enfants et le personnel d'encadrement (hors stagiaires) **en tenant compte du budget alloué**. Les factures sont à fournir au trésorier qui remboursera la famille sur présentation des justificatifs de dépense.
- Les parents d'alimentation peuvent prodiguer des conseils à la cuisinière pendant leur semaine d'alimentation.

4.1.4. Décharge des parents au profit d'un tiers

L'un des parents accompagne et vient chercher son enfant à la crèche. Pour qu'un tiers puisse venir accompagner ou rechercher l'enfant, une décharge doit être signée à son profit par l'un des parents (voir le modèle de décharge en Annexe D), dans les conditions suivantes :

- la personne doit être connue de l'enfant ;
- la personne doit être présentée au préalable à l'équipe professionnelle, si possible de visu ;
- sa venue doit être signalée au jour le jour sur le tableau de transmission à l'intérieur de la crèche ;
- l'enfant doit être prévenu par l'un de ses parents ;
- la décharge doit être signée au préalable et remise à l'équipe professionnelle par le parent ;
- la personne doit respecter toutes les règles de la crèche, en particulier celles relatives aux début et fin de journée. Pour cela elle doit prendre connaissance du projet pédagogique ainsi que des § 3.2 et § 6 du règlement intérieur.

4.1.5. Réunions

Les parents participent aux réunions de parents (réunion de fonctionnement) et aux réunions pédagogiques. Elles sont au rythme d'une toutes les six semaines environ. **La participation d'au moins un des parents à ces réunions est obligatoire.** Exceptionnellement, si aucun des parents ne peut venir à la réunion, il doit le signaler à un parent se rendant à la réunion.

Une assemblée générale ordinaire est organisée une fois par an.

Convocation et ordre du jour sont envoyés par email avant la réunion.

• Les réunions de parents (de fonctionnement)

Elles réunissent les parents membres actifs de l'association (assemblée des parents) et éventuellement, sur invitation expresse par le bureau, l'équipe pédagogique, les membres honoraires, ou des personnes extérieures à la crèche.

Ces réunions sont présidées par un membre du bureau désigné par celui-ci. L'ordre du jour est préparé et diffusé par le/a président(e) de l'association.

La procédure de vote est identique à celle des Assemblées générales, définie au § 4.3.3.3.

Le compte-rendu est rédigé par le secrétaire ou son suppléant. Il fait apparaître les présents, absents et représentés. Il est diffusé à l'ensemble des parents dans les 15 jours suivant la réunion.

L'urgence peut justifier des décisions à prendre sans attendre la prochaine réunion de parents. Ces décisions doivent être prises par le bureau seul, à la majorité de ses membres.

Aucun responsable de commission ne prend de décision urgente, susceptible de modifier l'organisation de la crèche, sans l'avis préalable des membres du bureau.

• Les réunions pédagogiques

Elles réunissent parents et équipe pédagogique, et sont présidées par un membre de la commission pédagogique. Elles sont au nombre de 3 dans l'année. La présence des parents est obligatoire.

L'ordre du jour est préparé et diffusé par un membre de la commission pédagogique. Le compte-rendu est rédigé par le secrétaire ou un membre de la commission pédagogique, puis diffusé aux parents et aux membres de l'équipe pédagogique dans les 15 jours suivant la réunion.

Ces réunions traitent de deux types de sujets :

> des sujets thématiques portant sur la pédagogie des jeunes enfants et son application dans le cadre de la crèche ;

> des sujets liés au fonctionnement quotidien de la crèche et concernant les professionnels : hygiène, sécurité, alimentation, santé, adaptations, horaires, communication entre parents et professionnels, permanence des parents, sorties, etc.

4.1.6. Commissions et Groupe de travail

La gestion de l'association est assurée par les parents membres actifs. Ils s'engagent, en fonction des besoins de la crèche mais aussi en fonction des goûts et des compétences de chacun, à **participer activement à une commission ou à un groupe de travail** par famille. Si une famille a plusieurs enfants inscrits à la crèche, elle effectue une commission ou un groupe de travail par enfant inscrit. Chaque groupe de travail décide de son mode de fonctionnement en accord avec l'assemblée des parents. La création (et la suppression) d'une nouvelle commission ou groupe de travail doit être votée par l'assemblée des parents.

Les tâches doivent être effectuées dans un esprit de collaboration entre les personnes. Chaque commission gère ses archives et établit les comptes rendus périodiques de ses actions pour les communiquer à l'assemblée des parents, lors des réunions de fonctionnement. Un bilan écrit est établi chaque année lors de l'assemblée générale ordinaire (AG, voir § 4.3.3).

La liste des commissions et la description des tâches de gestion qui y sont associées figurent en Annexe F.

4.1.7. Grand ménage

Un ménage en grand de la crèche est prévu à l'automne et au printemps. **Chaque famille y participe** selon un calendrier établi par le groupe de travail concerné à la rentrée de septembre. Si une famille a plusieurs enfants inscrits à la crèche, elle effectue autant de tâches de grands ménages que d'enfants inscrits. Les tâches à effectuer lors du grand ménage sont décrites en Annexe E2.

4.1.8. Usage des locaux de la crèche

Les locaux de la crèche ne peuvent pas être utilisés à usage privé par les membres de l'association. Ils ne peuvent être ouverts de façon informelle en dehors des heures et jours d'ouverture de la crèche à l'exception des réunions de l'association (réunion de bureau, réunion de parents, réunion de travail et réunion pédagogique) et des fêtes organisées par l'association (Noël, galette des rois, fête de fin d'année). En revanche un droit de passage est toléré pour l'organisation des semaines d'alimentation par exemple.

4.2. Le personnel de la crèche

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

Il se compose de :

- Une / un responsable technique éducatrice(teur) jeune enfant (EJE) travaillant à temps plein,
- Une éducatrice jeune enfant (EJE) travaillant à temps plein,
- Une auxiliaire de puériculture travaillant à temps plein,
- Une psychomotricienne travaillant à temps partiel,
- Une auxiliaire de puériculture responsable adjointe à 80%,
- Une cuisinière et aide ménagère travaillant à temps plein,

- Un médecin référant travaillant en vacances
- Eventuellement de personnes en formation, employées sur des contrats aidés qualifiants,
- Eventuellement une psychologue travaillant en vacation périodique ou ponctuelle,
- Eventuellement une diététicienne travaillant en vacation

De plus, la crèche est susceptible d'accueillir des stagiaires, qui seront sous la responsabilité pédagogique des éducateurs et éducatrices.

L'équipe pédagogique est formée des éducateurs, éducatrices, et des personnes en formation sur contrats aidés. Les horaires de l'équipe et des stagiaires sont conformes au planning qui sera affiché en permanence sur le panneau d'affichage par les professionnels, sous la supervision de la commission Gestion du personnel.

Les salariés participent aux réunions pédagogiques et, sur proposition du bureau, peuvent être invités aux réunions de fonctionnement et aux divers groupes de travail. La responsable technique assiste systématiquement au début des réunions de parents.

Les participations à ces réunions font l'objet d'une rémunération sous forme de récupération du temps de travail.

4.2.1. Rôle de la responsable technique

Co-garante, avec les parents, du respect du règlement intérieur et du projet pédagogique, elle est responsable de l'équipe professionnelle qu'elle anime. Elle veille au respect des règles de vie de la crèche. Elle assure aussi un rôle de conseil auprès du bureau de l'association.

Cette fonction est définie en annexe I.

4.2.2. Rôle des éducatrices et des auxiliaires de puéricultures

Elles se consacrent aux enfants de la crèche.

La description du poste d'éducateur/éducatrice se trouve en annexe H

4.2.3. Rôle de la psychomotricienne

La psychomotricienne est là pour surveiller les étapes du développement de l'enfant et lui permettre d'exploiter ses potentialités en lui laissant autonomie et liberté en ayant pour but de donner aux enfants les moyens de progresser et d'acquérir leur autonomie.

Cette fonction est définie en annexe J.

4.2.4. Rôle des personnes en formation

Le rôle des personnes sous contrat aidé qualifiant est d'assurer, avec le parent de garde et le reste de l'équipe, le bon déroulement de la vie à la crèche et de participer à toutes les activités et tâches de la crèche. Ils travaillent sous la responsabilité des éducateurs et éducatrices dans le cadre d'une formation qualifiante.

Les personnes en formation, qu'ils soient sous contrat aidé qualifiant ou en convention de stage, n'ont en aucun cas le droit d'effectuer des sorties avec les enfants sans être accompagnés par une éducatrice ou un parent. Ils ne peuvent pas non plus rester seuls dans la crèche avec un groupe d'enfants sans qu'un parent ou une éducatrice ne soient présent.

4.2.5. Rôle de la cuisinière et aide-ménagère

La cuisinière prend en charge la préparation des repas et le ménage quotidien de la crèche.

4.2.6. Congés des salariés

Les congés de l'ensemble des salariés sont fixés à six semaines par an. Trois semaines doivent être prises lors des 3 premières semaines du mois d'août. Une semaine est imposée entre Noël et le Jour de l'An. Les deux autres semaines seront déterminées en fonction des besoins de la crèche en concertation avec la responsable technique.

Le remplacement des permanents en cas d'absence (vacances, maladies...) est assuré par les autres membres de l'équipe quand une réorganisation du planning le permet. Sinon ces remplacements se feront par les parents qui assureront des permanences supplémentaires appelées *renforts*. En cas d'absence prolongée, une personne qualifiée et agréée par le bureau assurera le remplacement sous contrat à durée déterminée.

En concertation avec la commission Gestion du personnel la responsable technique élabore le planning de congés en ayant soin de répondre au mieux aux souhaits de chacun et en cherchant à harmoniser les absences de façon à assurer une présence suffisante du personnel éducatif au sein de la crèche. En particulier, une personne qualifiée au moins, doit être présente à la crèche quelle que soit la période de l'année.

4.2.7. Prestataires de services

Par ailleurs **un comptable** est employé par l'association pour l'établissement des bulletins de salaires et les déclarations de charges. Il est rémunéré sous la forme d'honoraires trimestriels.

L'association peut également faire appel à d'autres prestataires de services, dans le respect du budget, à des fins pédagogiques (ex : activité d'éveil musical pour les enfants) ou pour le bon fonctionnement de la crèche (ex : supervision de l'équipe pédagogique, analyse de la pratique).

4.3. Organisation de l'association

4.3.1. Les membres de l'association

L'association est composée uniquement de **membres actifs**.

Les membres actifs sont les parents des enfants présents à la crèche et qui s'acquittent de leur cotisation. Ils constituent de fait le conseil d'administration appelé assemblée des parents. Ils sont les seuls membres décisionnaires de l'association.

Les salariés ne sont pas membres de l'association, mais sont présents ou représentés aux réunions de l'assemblée des parents (§ 4.1.4).

4.3.2. Le bureau

Le bureau est constitué des parents en charge des commissions suivantes : Présidence, Vice-Présidence, Secrétariat, Vice-Secrétariat, Trésorerie, Vice-Trésorerie et Gestion du Personnel.

Sont éligibles au bureau tous les membres actifs de l'association. Toutefois, deux parents d'un même enfant ne peuvent être membres du bureau simultanément.

L'élection de chaque membre se fait en Assemblée générale ou éventuellement en réunion de parents (voir 4.1.4).

Pour un bon déroulement de l'attribution des commissions de bureau et une bonne transmission des **commissions de bureau, elles sont attribuées aux familles du groupe des petits.** Ce qui permet donc aux parents de grands de fournir une formation et un soutien tout au long de l'année aux parents de petit.

Un mandat individuel est d'une durée d'un an reconductible. Toutefois il peut être écourté, soit par la démission du titulaire du mandat, soit par un nouveau vote mis à l'ordre du jour d'une réunion de parents (voir § 4.1.4).

La composition et les attributions du bureau sont décrites en Annexe F.

4.3.3. Assemblées générales

4.3.3.1. Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale (AG) ordinaire, composée de tous les membres de l'association, se réunit une fois par an, sur convocation du bureau au moins 15 jours avant la date prévue.

L'ordre du jour fixé par le bureau est indiqué sur les convocations. Les membres doivent faire connaître au moins 8 jours avant l'AG les questions qu'ils souhaitent voir apparaître à l'ordre du jour.

L'AG vote le quitus moral et financier (budget prévisionnel et compte rendu financier).

4.3.3.2. Assemblées générales extraordinaires

Outre les réunions de fonctionnement mensuelles, une AG extraordinaire peut être convoquée sur décision du bureau ou à la demande de la moitié des membres actifs plus un.

4.3.3.3. Procédure de vote aux assemblées générales

C'est la suivante :

- Seuls les membres actifs ont le droit de vote.
- Au moins huit membres actifs doivent être présents, appartenant à huit familles différentes.
- La représentation d'un membre actif peut se faire soit par la *procuration générale en faveur du conjoint* (annexe C), soit par une procuration spécifique en faveur d'un membre actif remise au président.
- Chaque membre présent ou représenté dispose d'une voix.
- Le vote se fait à la majorité des membres présents ou représentés.
- Le vote se fait à main levée, sauf demande contraire.

5. Financement

La crèche est financée par les subventions de la Ville de Paris et de la Caisse d'Allocations Familiales de Paris et d'autre part, par une **participation financière des parents**.

5.1. Participations parentales

La participation financière des parents a pour base le barème de participation familiale établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Les tarifs de caution et de participation parentale sont fixés en fonction des ressources des familles de l'année N-1. Le barème figure en Annexe G.

Les parents paient leur première participation mensuelle selon la date d'entrée de l'enfant à la crèche.

Le versement mensuel réel exigé de chaque famille est basé sur 11 mois. Il est payable le 10 de chaque mois au plus tard par virement automatique et il est dû indépendamment du nombre de jours de présence ou d'absence de l'enfant à la crèche.

Des déductions par rapport au forfait mensuel sont possibles, sur demande et justificatif, dans les cas suivants :

- Fermeture de l'établissement supérieure à 15 jours
- Hospitalisation de l'enfant
- Eviction par le médecin référent de la crèche
- Maladie supérieure à au moins 5 jours (la déduction s'applique à partir du 6^{ème} jour de maladie)
 - Exemple 1 : Pour un enfant malade non présent à la crèche 7 jours consécutifs, 2 jours de déduction seront appliqués (5-2=7).
 - Exemple 2 : Pour un enfant malade 4 jours consécutifs puis 3 autre jours consécutifs et non à la suite des 4 premier jour, il n'y aura aucune déduction.

5.2. Caution

Un chèque de caution de 150 Euros est demandé lors de l'inscription à la crèche. Le chèque ne sera encaissé qu'en cas de désistement avant ou pendant la période d'adaptation.

La caution est rendue au départ définitif de l'enfant à condition-que la famille soit à jour de sa participation parentale et ait respecté les conditions du paragraphe 2.3.

6. Vie à la crèche

6.1. Dossier de renseignements

Chaque enfant est représenté par un dossier de renseignements qui comporte :

- la fiche enfant (Annexe B)
- la photocopie du carnet de vaccination (régulièrement remis à jour)

6.2. Poussettes, vêtements, objets, couches, téléphones

À l'arrivée et pendant la journée, les poussettes sont entreposées dans le placard prévu à cet effet. Toujours fermer le verrou du portail en bois.

L'enfant est en tenue de ville, sans bijou précieux ou objet personnel (biberon, jouet de la maison, bonbon) à l'exception du doudou ou tout autre objet auquel il est attaché. A l'arrivée à la crèche, ranger les affaires de son enfant (manteau au portemanteau, chaussons dans le bac à chaussures de son enfant).

Il est recommandé de marquer le linge de l'enfant à son nom. Les parents prévoient toute l'année une tenue de rechange par jour, des chaussures pour les sorties, des chaussons pour la crèche et un chapeau de soleil en été, qui seront dans les casiers individuels des enfants.

La crèche fournit à l'enfant son besoin en couches pendant le temps de sa présence.

Les objets appartenant à la crèche ne doivent pas être emportés chez soi.

Dans la crèche les téléphones portables doivent être éteints. Les boissons chaudes sont interdites en présence d'enfant.

Pensez à mettre des chaussons ou sur-chaussures dans la crèche (pas de chaussettes ou pieds nus).

6.3. Nourriture

L'enfant n'entre pas dans la crèche avec de la nourriture. La crèche assure les repas suivants : le déjeuner pris à 11h30 et le goûter à 16h. Ils seront pris selon le rythme de chaque enfant. Pas de nourriture entre les repas, sauf de l'eau.

Ces règles valent également pour les adultes.

6.4. Fin de journée

Sans nouvelles des parents à 18h45, le parent de permanence peut prendre l'enfant resté à la crèche et l'emmener chez lui. Il est entendu que cette mesure est exceptionnelle et ne s'applique qu'en cas de force majeure inattendue.

Sur les fins de journée, voir également § 3.2 et 4.1.2.

6.5. Communication

Des **tableaux** dans l'entrée de la crèche permettent d'afficher des informations générales ayant trait à l'organisation et à la gestion de la crèche. Parents et professionnelles sont censés en prendre connaissance.

Une **case courrier** est établie pour chaque famille, et pour toute personne travaillant à la crèche, afin de collecter les informations plus particulières en rapport avec les différentes commissions et fonctions.

Un **tableau de transmission** est tenu par les professionnelles. Sur ce tableau sont notées les informations nécessaires à la bonne continuité de la vie de la crèche et de la maison, ainsi que les informations sur les éventuels petits incidents, etc.

6.6. Absences

- *Absence imprévue* : la présence des enfants est établie quotidiennement. Les parents doivent signaler toute absence imprévue en appelant la crèche avant 11h00.
- *Absences pour congés* : Dans un souci de gestion des plannings de l'équipe (temps de présence, congés...), les départs en vacances des enfants seront signalés au plus tôt sur les plannings prévus à cet effet. La modification des dates de départ ou de retour sera également signalée au plus tôt.

Les absences sont dues financièrement à la crèche sauf pour les cas exceptionnels précisés au paragraphe 5.1.

6.7. Santé

Les parents ne doivent pas présenter leur enfant s'ils le jugent malade. A partir de 38°C de fièvre et en cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas admis à la crèche. En cas de désaccord entre les parents et la crèche, le médecin référent sera appelé et devra trancher.

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

En conséquence, les parents demanderont à leur médecin de prévoir des prises de médicament en dehors des heures de présence de l'enfant à la crèche, c'est-à-dire le matin et le soir.

Les parents doivent signaler toute prise de médicament précédant l'arrivée à la crèche.

En cas de maladie ou d'accident survenant à la crèche, le responsable prévient les parents dans les meilleurs délais et peut appeler le SAMU.

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

6.8. Hygiène

Les règles d'hygiène élémentaires doivent être respectées par les parents et les professionnels. Notamment :

- **Lavage des mains :**
 - > des adultes :
 - dès leur arrivée à la crèche
 - avant et après chaque change avec le savon désinfectant,
 - avant chaque biberon et plus généralement avant de toucher la nourriture,
 - > des enfants :
 - avant et après chaque repas,
 - au retour du bac à sable et / ou de l'extérieur
 - après avoir été aux toilettes
- Le port des chaussons ou sur chaussons est obligatoire pour les enfants et les parents dans l'enceinte de la crèche ainsi que pour toute autre personne.
- La cuisinière respecte les règles d'hygiène qui incombent à son rôle, notamment le nettoyage quotidien des ustensiles de cuisine et la désinfection des lames de hachoir. Les restes du jour sont emmenés par le parent de permanence ou jetés.
- **Il est interdit de fumer dans les locaux de la crèche**, dans les annexes extérieures (jardin, proximité des ventilations) ainsi que lors des sorties.

6.9. Sécurité

La crèche contracte une assurance responsabilité civile et locaux couvrant sa responsabilité en tant qu'association.

- **En cas de sortie, le taux d'encadrement doit être d'un adulte responsable (voir § 4.2.5 et 4.3.3.3) pour deux enfants.**
- Pendant les horaires d'accueil des enfants, si un enfant au moins est présent, deux adultes responsables au moins sont présents.
- Un tableau permet à tout instant de savoir le nombre d'enfants présents dans la crèche.

7. Application du règlement intérieur

7.1. Application

Il est de la responsabilité de tous les parents et des professionnels de respecter le règlement intérieur et de le faire respecter aux autres en le rappelant si nécessaire.

Le non-respect du règlement intérieur par un parent, ou par une personne ayant décharge pour accompagner ou venir chercher l'enfant à la crèche, est un motif d'exclusion de la famille, dans les conditions décrites au § 2.4.

Le non-respect du règlement intérieur par un professionnel est un motif de licenciement, dans les conditions définies par le droit du travail.

7.2. Modification

Le règlement intérieur peut être modifié lors d'une réunion de fonctionnement à condition que le projet de modification soit transmis à tous les parents membres, dans leur case courrier ou par email, au moins une semaine avant la réunion. Si la proposition de modification touche à des aspects pédagogiques, elle sera transmise également au (à la) professionnel(le) responsable technique qui sera invité(e) à présenter un avis. Les décisions de modification sont prises selon la procédure de vote décrite au § 4.1.4.

7.3. Exception

Des exceptions au règlement intérieur peuvent être tolérées, à la demande spécifique d'une famille, dans les conditions suivantes :

- Si l'exception touche à des aspects pédagogiques, elle doit être approuvée, dans les mêmes termes et au cas par cas, par un vote de l'assemblée des parents et par la majorité des membres de l'équipe pédagogique.
- Si l'exception ne touche pas à des aspects pédagogiques, le vote de l'assemblée des parents est nécessaire et suffisant.
- Si l'exception est acceptée, elle est mise en oeuvre pendant une période d'essai de 3 mois, à l'issue de laquelle une nouvelle approbation est nécessaire.

8. Annexes

8.1. Annexe A : Acte d'engagement

Acte d'engagement (page 1/2)

Noms & prénoms :

· Mère : _____ Date de naissance : _____
· Père : _____ Date de naissance : _____
· Enfant : _____ Date de naissance : _____

Prénoms des autres enfants :

Date prévue pour l'arrivée effective de l'enfant à la crèche :

Téléphone & courrier électronique :

	Père	Mère
Domicile		
Professionnel		
Mobile		
Mail		

Adresse (obligatoirement à Paris) :

.....
.....

Profession

- de la mère (Nom/adresse de l'employeur) :

.....

- du père (Nom/adresse de l'employeur) :

.....

- Revenus imposables mensuels nets moyens des parents (total) :
- Selon barème en cours, montant du versement mensuel :
- Selon barème en cours, montant de la caution (deux mois de cotisation) :

Acte d'engagement (page 2/2)

Nous, soussignés :

- Désirons adhérer à l'association crèche parentale « les Pieds Tendres » ;
- Nous engageons à respecter chaque nouvelle version du règlement intérieur et le projet pédagogique dont nous acceptons tous les termes ;
- Nous engageons à signifier notre départ deux mois à l'avance par lettre recommandée adressée au président de la crèche ;
- Accusons réception d'un jeu de clés du local que nous nous engageons à rendre le jour de notre départ. En cas de perte, la clé nous sera facturée.

Nous joignons à ce bulletin :

- Une justification de domicile (quittance de loyer ou d'EDF) ;
- Les justificatifs des revenus mentionnés ci-dessus (attestation de ressources fournie par la CAF ou avis d'imposition. Le cas échéant la copie de la déclaration fiscale signée en attendant de pouvoir fournir l'un des deux documents précédemment cités. A défaut, une attestation sur l'honneur précisant la date, la nature et le montant des ressources) ;
- Le versement de notre cotisation en tant qu'adhérent : 20 euros par famille
- La caution par chèque bancaire ou postal à l'ordre des Pieds Tendres (à remettre dès son montant fixé).

Le début des versements mensuels est fixé lors de l'entrée de l'enfant à la crèche.

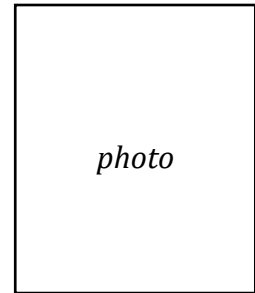
A Paris, le

Les Signatures des deux parents

N-B : Certains renseignements (profession et adresse de l'employeur, date de naissance des parents) figurent ci-dessus uniquement parce que les administrations qui financent la crèche les demandent.
La crèche s'engage à ne pas diffuser ces informations autrement qu'aux organismes précédemment cités et signale que vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant. Pour faire valoir ce droit il suffit d'en faire une demande express auprès du Président de l'association « Les pieds tendres ».

8.2. Annexe B : Fiche enfant

FICHE ENFANT Page 1/2



Nom et prénom : _____

Date de naissance : _____

Adresse : _____

Vaccinations :

antidiphtérique dates : _____

antitétanique dates : _____

antipoliomyélitique dates : _____

antituberculeuse dates : _____

autres dates : _____

Allergies, contre-indications diverses : non oui

si oui : _____

Nom, adresse et téléphone du médecin habituel : _____

Personnes à contacter en cas d'urgence par ordre de préférence :

Nom _____ tél _____

Nom _____ tél _____

Nom _____ tél _____

Nom _____ tél _____

FICHE ENFANT
page 2/2

Autorisation d'intervention médicale d'urgence :

Nous soussignés, _____
autorisons en cas d'urgence l'appel d'un médecin, le transport vers l'établissement
hospitalier et la pratique d'une intervention chirurgicale sous anesthésie générale de
notre enfant _____

Fait à Paris, le _____

signatures :

Autorisation de sortie :

Nous soussignés, _____
autorisons les professionnels et les autres parents membres de la crèche Les pieds
tendres à amener notre enfant _____ pour des sorties diverses en-dehors
de la structure et du lieu de la crèche, entre autres au parc.

Fait à Paris, le _____

Signatures :

Instructions particulières en cas de fièvre : _____

Description du rythme journalier actuel de l'enfant (sommeil/repas/habitudes....) :

8.3. Annexe C : Procuration générale en faveur du conjoint

Je soussigné(e).....

Père ou mère de l'enfant.....

Donne procuration à.....

**Pour me représenter lors des réunions de parents à la crèche parentale
« Les Pieds Tendres » et exprimer mon vote.**

Cette procuration est donnée de ce jour au 31 juillet suivant.

Elle sera suspendue par ma présence lors des votes ou bien par une procuration spécifique.

Elle est révocable à tout moment sur simple courrier adressé au président.

A Paris, le

Signature

8.4. Annexe D : Modèle de décharge

8.4.1. Décharge spécifique

Je soussigné(e).....

Père ou mère de l'enfant.....

Autorise.....

A venir chercher mon enfant à la crèche parentale « Les Pieds Tendres »

à la date du..... entre 16h30 et 18h45

Cette personne sera informée par moi au préalable des règles de la crèche la concernant (*voir Règlement intérieur*) ainsi que des principes pédagogiques appliqués à la crèche.

Le jour même, je confirmerai oralement la venue de cette personne et l'inscrirai, ou la ferai inscrire, sur le tableau à l'intérieur de la crèche.

Coordonnées de la personne (adresse, téléphone) :

.....
.....
.....
....

A Paris, le

Signature

8.4.2. Décharge de longue durée

Je soussigné(e).....

Père ou mère de l'enfant.....

Autorise.....

A venir chercher mon enfant à la crèche parentale « Les Pieds Tendres » pendant la période du.....au.....entre 16h30 et 18h45.

Cette personne sera informée par moi au préalable des règles de la crèche la concernant (*voir Règlement intérieur*) ainsi que des principes pédagogiques appliqués à la crèche.

Le jour même, je confirmerai oralement la venue de cette personne et l'inscrirai, ou la ferai inscrire, sur le tableau à l'intérieur de la crèche.

Coordonnées de la personne (adresse, téléphone) :

.....
.....
.....
....

A Paris, le

Signature

8.5. Annexe E1 : Tâches quotidiennes

TACHES MENAGERES À FAIRE PENDANT LES PERMANENCES

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MAT IN	Changer les draps des petits		Changer les draps des grands		
AVANT LE REPAS	Lessive / sèche linge Vider le lave-vaisselle et préparer le chariot pour le repas Préparer les lingettes humidifiées Nettoyer et installer les tables				
APRÈS LE REPAS	Débarrasser et ramener le chariot dans la cuisine Nettoyer et ranger les tables lancer lave-vaisselle Nettoyer la salle, sol, tables et chaises Sortir les poubelles (poubelle de couches, poubelle de la cuisine) Lessive / sèche linge				
APRÈS MIDI	Vider le lave-vaisselle et préparer le chariot pour le goûter Nettoyer et installer les tables Nettoyer et ranger les tables lancer lave-vaisselle Lessive / sèche linge Sortir les poubelles (poubelle de couches, poubelles de la cuisine)				
		sortir la poubelle jaune sur le trottoir	nettoyer les placards sous l'évier de la cuisine	vider la poubelle à verre	sortir la poubelle jaune sur le trottoir
		Nettoyer les placards du bas de la cuisine			Nettoyer le frigo

En résumé :

Lorsque vous quittez la crèche à 14 h 00 :

- La cuisine doit être rangée, le sol lavé, le lave vaisselle mis en route.
- Les coins repas nettoyés et les sols lavés.
- Le linge doit être avancé au maximum.
- Les poubelles doivent être vidées. (poubelle de couches dans la salle de bain, et poubelles de la cuisine)
- La grande salle doit être rangée.

Lorsque vous quittez la crèche à 18 h 30 :

- Si possible, tout le linge est mis en machine et il n'y a plus de linge mouillé dans la panier à linge sale
- La cuisine est rangée, le lave-vaisselle chargé et mis en marche ou vidé.
- Les poubelles de la cuisine et de la salle de bain sont vidées et les sacs sont déposés dans le container à l'extérieur de la crèche.
- Les restes dans le frigo emportés ou jetés.
- La crèche est rangée et prête pour le grand ménage. (les couchages et tapis des chambres également)

8.6. Annexe E2 : Tâches du grand ménage

BUANDERIE	Nettoyage des placards, étagères, lave-linge et sèche linge (1 famille)
BUREAU	Nettoyage des placards, étagères et bureau (1 famille)
CHAMBRE DES GRANDS	Nettoyage des matelas et des lits (1 famille)
CHAMBRE DES PETITS	Nettoyage des matelas et des lits (1 famille)
COIN DOUCHE	Nettoyage des placards, étagères et sol (1 famille)
TOILETTES ADULTES	Nettoyage toilettes, lavabo, tables et chaises des petits (1 famille)
SALLE DE BAIN	Nettoyage évier, placards sous les évier et étagères dos à l'évier (1 famille) Nettoyage toilettes des grands + placards au dessus, et nettoyage des placards à gauche de l'entrée des toilettes adultes (1 famille)
GRANDE PIECE	Nettoyage des jouets + étagères (3 familles) Nettoyage de la structure (1 famille) Nettoyage du lavabo et des étagères au dessus, et du nid bleu (1 famille) Nettoyage du coin bibliothèque, des bancs et des tables et chaises des grands (1 famille) Nettoyage de toutes les vitres et miroirs de la crèche (cuisine, portes, chambres, salle de bain) sauf les vitres extérieures (1 famille) Nettoyage des placards et étagères collés au mur de la cuisine (1 famille)
ENTREE	Nettoyage étagères, meuble à poussette et porte manteau (1 famille)

8.7. Annexe F : Liste des commissions

Bureau: instance de proposition, de régulation, de médiation, de représentation, et de mise en œuvre des décisions de l'assemblée des parents

- Présidence : Animation, suivi des dossiers, représentation vis-à-vis de l'extérieur, rendez-vous réguliers avec la responsable technique. (Actuellement : *parents de Louise*).

- Vice-présidence : seconde le président (ancien président).

- Trésorerie : tenue des comptes en collaboration avec le vice-trésorier, gestion financière, relation avec le comptable (ACEPP), salaires et relations avec les partenaires financiers (Actuellement : *parents de Nélia*).

- Vice-trésorerie : seconde le trésorier (ancien trésorier)

- Secrétariat : diffusion de l'information, comptes-rendus des réunions de fonctionnement, archivage (Actuellement : *parents de Léon*).

- Gestion du personnel : supervise toutes les actions relatives au personnel en collaboration avec les parents de la commission formation et stage, mène les entretiens individuels avec la responsable technique. (Actuellement : *parents de Louise*).

Commission formations et stages : aide à la gestion du personnel, organisation des stages et accompagnement des professionnelles dans le choix des formations en rapport avec le projet pédagogique (Actuellement : *parents de Léon*).

Commission planning parents : planning des permanences et des renforts (affichages, remplacements), planning des vacances, des ponts et des fermetures exceptionnelles (Actuellement : *parents de Lydia*)

Commission recrutement familles : Recrutement des nouvelles familles en interaction avec le bureau et les professionnelles (Actuellement : *parents de Lydia*).

Commission hygiène et sécurité : Veille à l'application de la réglementation sanitaire et aux procédures d'hygiène mises en place, relation avec la société de nettoyage, vérification des dates de péremption. (Actuellement : *parents de Luccas Mattéo*).

Commission maintenance/bricolage/travaux : suivi des dispositifs de sécurité et du matériel en général, suivi des travaux et menues réparations à la crèche (Actuellement : *parents d'Amélie*).

Commission alimentation : suivi de l'alimentation biologique, partenariat avec Biocoop, avec les Colis du Boucher, avec Picard, aide aux parents dans l'élaboration des menus bio. Suivi et achats pour le stock. (Actuellement *parents de Georges*).

Commission achats : gestion des stocks et achats de produits ménagers (couche, produits d'entretien...), de matériel (bavoirs, transats...). (Actuellement *parents d'Oliver*).

Commission pédagogie : organisation des réunions pédagogiques et leur animation en collaboration étroite avec les professionnelles (3 réunions / an), mise en place d'un projet pédagogique annuel (intervention extérieure animation musical, contes ou autre)
(Actuellement : *parents de Lila*).

Commission communication et internet : maintenance informatique, mise à jour du site internet, gestion de la communication externe de la crèche (Actuellement : *parents d'Amélie*).

Commission archives : tri, classement, numérisation et conservation des archives historiques de la crèche. (Actuellement : *parents d'Olivia*).

Commission Jardin : développer l'activité jardin à la crèche, soit au jardin nomade (rue Charles Delescluze dans le 11^e) soit dans une autre jardin partagé... à trouver !
(Actuellement : *parents de Leopold W*).

Commission Documentation et administration : aide administratives aux commissions présidence et trésorerie Parmi les tâches fixées : réunir les notes de frais d'alimentation, rédiger un livret d'accueil pour les prochains parents, mettre à jour le règlement intérieur.
(Actuellement : *parents d'Olivia*).

8.8. Annexe G: Barème de la participation parentale

La participation parentale varie en pourcentage des revenus imposables en fonction du nombre d'enfants à charge au sens fiscal du terme. La participation mensuelle des parents est due le 01 de chaque mois pour le mois à venir. Les prélèvements auront lieu autour du 10 de chaque mois.

Son calcul fait l'objet d'une révision le 1er janvier de chaque année. Le mode de calcul est lié aux nouvelles règles imposées par la CNAF et la Mairie concernant le calcul des subventions.

Calcul du forfait

La participation de la famille est proportionnelle à son revenu avec un plancher et un plafond.

Le tarif de la participation familiale est calculé sur une base horaire. Ce tarif est mensualisé.

Les principes de cette mensualisation sont les suivants :

- le paiement de la place réservée,
- un forfait pour l'accueil régulier. Ce forfait est mensuel.

La participation mensuelle forfaitaire par enfant est calculée à partir du revenu net couple de l'année N-2 sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre (revenus annuels avant abattements sur avis d'imposition rapportés au mois)

Pour déterminer le tarif horaire applicable par famille, les revenus annuels moyens sont multipliés à ce que l'on appelle un taux d'effort. Le résultat obtenu donnera le tarif horaire applicable sauf si le plancher ou le plafond sont dépassés.

Tableau synthétique des taux d'effort

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Tarifs Horaires du 1er septembre 2008 au 31 août 2009	0,04032 %	0,032256 %	0,024192 %	0,016128 %
Tarifs Horaires du 1er septembre 2009 au 31 août 2010	0,045155 %	0,036124 %	0,027093 %	0,018062 %
Tarifs Horaires à compter du 1er septembre 2010	0,05%	0,04 %	0,03 %	0,02 %

PLANCHER

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Tarifs Horaires du 1er septembre 2008 au 31 août 2009	0,29 €	0,23 €	0,17 €	0,11 €

PLAFOND

Le plafond mensuel est celui arrêté par convention avec la Ville de Paris, soit 7 145 €. (Montant estimé sur la base des revenus avant abattement).

8.9. Annexe H : Description des postes d'éducateur/éducatrice et auxiliaires de puériculture

Description du poste d'éducateur/éducatrice

- L'éducateur/éducatrice veille et participe :
 - Au respect des règles d'hygiène et de sécurité pour les enfants, dans les termes de la note de service DGSH/3241/S-DAS/81-32 du 24.08.81 ;
 - A la circulation de l'information entre l'équipe de professionnels et les parents et au sein de l'équipe de professionnels ;
 - Au bilan annuel des activités pédagogiques de l'équipe de professionnels rédigé par la(e) responsable technique.

- L'éducateur/éducatrice peut être amené(e) à assurer :
 - Tout ou partie de la responsabilité technique en l'absence du (de la) responsable technique ;
 - Le tutorat pédagogique de l'une au moins des personnes en formation.

- En association avec l'équipe pédagogique et les parents, l'éducateur/éducatrice :
 - Veille au respect du règlement intérieur ;
 - Est garant de la mise en œuvre du projet pédagogique au quotidien dans la structure ;
 - Participe à la réflexion sur ce projet pédagogique ;
 - Participe à la définition du projet social associatif de la structure et veille au maintien des valeurs de l'association, qui guident son action pédagogique au sein de la structure ;
 - Participe aux recrutements des membres de l'équipe.

Description du poste d'auxiliaire de puériculture

- L'éducateur/éducatrice veille et participe :
 - au respect des règles d'hygiène et de sécurité pour les enfants, dans les termes de la note de service DGSH/3241/S-DAS/81-32 du 24.08.81 ;
 - à la circulation de l'information entre l'équipe de professionnels et les parents et au sein de l'équipe de professionnels ;
 - au bilan annuel des activités pédagogiques de l'équipe de professionnels rédigé par la(e) responsable technique.

- En association avec l'équipe pédagogique et les parents, l'éducateur/éducatrice :
 - veille au respect du règlement intérieur ;
 - est garant de la mise en oeuvre du projet pédagogique au quotidien dans la structure ;
 - participe à la réflexion sur ce projet pédagogique ;
 - participe à la définition du projet social associatif de la structure et veille au maintien des valeurs de l'association, qui guident son action pédagogique au sein de la structure ;
 - participe aux recrutements des membres de l'équipe.

8.10. Annexe I : Description des fonctions de responsabilité technique

- Responsable de l'équipe pédagogique qu'elle encadre et anime, elle rend compte régulièrement de ses activités et des éventuels problèmes rencontrés au bureau de l'association ;
- Garantir le respect des règles d'hygiène et de sécurité, dans les termes de la note de service DGSH/3241/S-DAS/81-32 du 24.08.81 ;
- Garantir la cohérence des actions pédagogiques de l'équipe et en rédiger le bilan annuel ;
- Garantir une bonne circulation de l'information entre professionnels et parents (sans en être pour autant le dépositaire exclusif ni l'intermédiaire obligé) ;
- Garantir le bon établissement des plannings de l'équipe pédagogique ;
- Suivi des retards et absences des parents de permanence.

8.11. Annexe J : description du poste de psychomotricienne

- La psychomotricienne veille et participe :
 - Au respect des règles d'hygiène et de sécurité pour les enfants, dans les termes de la note de service DGSH/3241/S-DAS/81-32 du 24.08.81 ;
 - A la circulation de l'information entre l'équipe de professionnels et les parents et au sein de l'équipe de professionnels ;
 - au bilan annuel des activités pédagogiques de l'équipe de professionnels rédigé par la(e) responsable technique.
- En association avec l'équipe pédagogique et les parents, la psychomotricienne :
 - Veille au respect du règlement intérieur ;
 - Participe à la réflexion sur le projet pédagogique ;
 - Participe à la définition du projet social associatif de la structure et veille au maintien des valeurs de l'association, qui guident son action pédagogique au sein de la structure ;
 - Participe aux recrutements des membres de l'équipe ;
 - Assure l'observation de l'enfant et de la façon dont il utilise son corps (changement de position, déplacement...) ;
 - Assure la prévention des troubles psychomoteurs ;
 - Assure la stimulation c'est-à-dire la proposition d'objets ou d'aménagement de l'espace qui répond à ses attentes.

9 Révisions

Id	Date	Auteur	Commentaires
1	15 juin 2016	Paul Rousselin	Modification 5.1 clarification de la déduction liée à une maladie de l'enfant. Passage de au moins 10 jours à à partir du 6 ^{ème} jour. Ajout de 4.1.2. Exonération de Permanence hebdomadaire. Modification 3.1 & 4.2.6 Fermeture estivale 3 premières semaines d'août, au lieu de soit juillet soit août. Ajout 4.3.2 Les commissions de bureau sont attribuées aux familles du groupe des petits.
2			