RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LES PIEDS TENDRES

CRECHE PARENTALE

Sommaire

1. Généralités....3
2. Admission d'un enfant....3
2.1. Admission....3
2.2. Adaptation....4
2.3. Départ sur l'initiative des parents....4
2.4. Départ normal des grands....4
2.5. Avertissements et exclusion....4
3. Calendrier d'ouverture et horaires....5
3.1. Calendrier....5
3.2. Horaires....5
3.3. Horaires et contrats des familles....5
4. Fonctionnement....6
4.1. Rôle et obligations des parents....6
4.2. Le personnel de la crèche....9
4.3. Organisation de l'association....11
5. Financement....12
5.1. Participations parentales....13
6. Vie à la crèche....13
6.1. Dossier de renseignements....13
6.2. Poussettes, vêtements, objets, couches, téléphones....13
6.3. Nourriture....14
6.4. Fin de journée....14
6.5. Communication....14
6.6. Absences....14
6.7. Santé....15
6.8. Hygiène....15
6.9. Sécurité....16
7. Application du règlement intérieur....16
7.1. Application....16
7.2. Modification....16
7.3. Exception....16
8. Annexes....17
9. Révisions....32

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 10-12 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. La crèche permet également un accueil occasionnel et un accueil d'urgence.

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 et des nouvelles familles est proposée par la commission *Recrutement* 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.

L'admission est ouverte aux enfants porteurs de handicap.

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 50 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.
- fournir une copie d'extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) de chaque parent de l'enfant.
- fournir une attestation d'honorabilité
- fournir une copie des vaccinations de chaque parent de l'enfant et ou sérologie tétanos

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

- 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).

La crèche propose 4 types de contrats d'accueil, à choisir lors de l'admission :

- 10 heures par jour (de 8h30 à 18h30)
- 9 heures par jour (de 8h30 à 17h30, ou de 9h à 18h, ou de 9h30 à 18h30)
- 5 heures par jour (de 8h30 à 13h30)
- 5 heures par jour (de 13h30 à 18h30)

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 uniquement 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 gratuite.

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. En cas de départ de la crèche après la date du 30 avril, les participations familiales pour les mois de mai, juin et juillet seront intégralement dus, indépendamment de la date de dépôt du préavis. 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. 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.

2.4. Départ normal des grands

Les enfants qui entrent à l'école maternelle en septembre terminent leur année scolaire à la crèche fin juillet, avant la fermeture estivale.
En aucun cas, ils ne peuvent être acceptés à la crèche au retour des congés d'été, même quelques jours.

2.5. 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 entraine 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 ne pourra ouvrir que si un minimum de trois (3) enfants est présent. En deçà de ce seuil, la crèche pourra être fermée, selon les modalités décidées par le bureau
et la responsable technique.

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

En cas d'impossibilité pour le personnel de la crèche de venir travailler (ex: grève des transports), il pourra être décidé par consentement de la responsable technique et du bureau de la fermeture de la crèche.

3.2. Horaires

Les jours d'ouverture, **la crèche est ouverte à la garde des enfants de 8h15 à 18h30**. Après 18h30 et jusqu'à 18h45 il n'y a plus de transmission. Les plages
d'arrivée-départ des enfants de la crèche sont les suivantes :

08h15 – 9h45 (arrivée uniquement)

10h30 – 11h15 (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 11h00 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.

3.3. Horaires et contrats des familles

Les familles seront tenues de noter **quotidiennement**, sur la feuille de présence affichée dans l'entrée, les heures précises d'arrivée et de départ de l'enfant.

En cas de dépassement par rapport au contrat choisi, les heures supplémentaires seront facturées. En cas de dépassement récurant, un ajustement au contrat supérieur sera proposé.

En cas de non-pointage des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, la facturation s'appliquera au contrat le plus long, à savoir 10h/jour.

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 11h, de 11h à 13h30, le matin, et de 16h00 à 18h45 l'après-midi, quelle que soit la durée du contrat de fréquentation choisi (10h, 9h ou 5h) ; 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 dans la crèche, ils sont laissés dans les casiers à l'entrée lors de l'arrivée des parents de permanence – Les exceptions à cette règle sont à définir avec l'équipe pédagogique). 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 de permanence 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, la famille sera exemptée de la moitié de ces permanences pendant la durée du congé maladie longue durée ou de maternité.

Celle-ci pourra être exemptée totalement de permanence uniquement sur une 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 :

		Exonération de demi-journée pour 4 semaines			
Nombre de familles	Nombre de demi-journée disponible 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 à 12 familles	4 à 8	2	2	0 ou 1	0 à 3 rotations
11 familles ou moins	Rotations	Rotations	Rotations	Rotations	0

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 assurent lors du week-end précédent la semaine en question le ravitaillement en denrées alimentaires pour la semaine pour les enfants et le personnel d'encadrement (hors stagiaires) en tenant compte du budget alloué, auprès de fournisseurs agréés (Biocoop, Picard, Colis du Boucher).

Au cours de la semaine, ils pourront être sollicités par la cuisinière ou la Commission Alimentation pour réaliser des courses complémentaires de produits manquants.

Les factures sont à fournir au trésorier qui remboursera la famille sur présentation des justificatifs de dépense. Les parents en charge de l'alimentation sur une semaine donnée récupèrent les éventuels restes de repas à la fin de chaque journée.

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 devis ;

- 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) mardi à 20h30 et le bureau mercredi à 19h30**

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 à 20h**

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 de l'un des parents est obligatoire. L'équipe pro peut être à la moitié ou au complet.

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, et ce, quel que soit la durée du contrat de fréquentation choisi (10h, 9h ou 5h). 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.

L'attribution des commissions aux familles est votée par l'assemblée des parents lors de l'AGO annuelle sur proposition du bureau. Le reste du temps, le bureau attribue les commissions en fonction des départs, des arrivées et des besoins sous le contrôle de l'assemblée des parents.

Les tâches doivent être effectuées dans un esprit de collaboration entre les personnes. Chaque commission gère ses archives et complète un document de suivi à transmettre au bureau une semaine avant chaque réunion 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 équipe composée par : une éducatrice jeune enfant (EJE) travaillant à temps plein, deux à trois auxiliaires de puériculture travaillant à temps plein,
- Une psychomotricienne travaillant à temps partiel,

- Une cuisinière et aide-ménagère travaillant à temps plein,
- Un médecin référent travaillant en vacations,
- 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. La responsable technique assure la mise en place du projet pédagogique et peut le faire évoluer. 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 est conviée aux 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'aout. 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 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).

Les prestations d'éveil musical sont financées intégralement par les parents. La tarification se fait comme suit :

- Un plein tarif et un demi-tarif sont déterminés sur la base du nombre d'enfants inscrits à la crèche et des taux horaires de chaque famille.

- Les familles dont les taux horaires sont les plus élevés paieront un plein tarif. Le nombre de familles concernées par le plein tarif représente la moitié du nombre d'enfants inscrits à la crèche.

- Les familles dont les taux horaires sont les plus bas bénéficient du demi-tarif. Le nombre de familles concernées par le demi-tarif représente la moitié restante.

- Le tarif déterminé pour chaque famille sera facturé que l'enfant soit présent ou non le jour de la prestation.

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, 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 responsable technique travaille avec le bureau et est conviée à ses réunions.

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 participation parentale sont fixés en fonction des ressources des familles de l'année N-2. 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 15 de chaque mois au plus tard par prélèvement 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, dès le e1er jour.
- Éviction par le médecin référent de la crèche
- Maladie supérieure à au moins 1 jour (la déduction s'applique à partir du 2ème jour), certificat médical à l'appui.

  - Exemple : Pour un enfant malade non présent à la crèche 5 jours consécutifs, le premier jour est dû, et les 4 jours restants ne seront pas facturés.

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 afin de ne pas encombrer le sas d'entrée, qui constitue une sortie de secours.

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. Dans le cas du port des boucles d'oreille par l'enfant, une décharge est demandée. 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) et à les laver régulièrement.

6.3. 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 dès qu'il a une dérogation du parent absent ou retardé. 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 et4.1.2.

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.

Chaque enfant a droit à 10 jours d'absence non-facturés par année scolaire, pris à la suite ou de façon fractionnée. Les jours de congé sont déduits automatiquement dès la première absence.

Hormis ces 10 jours non-facturés, le reste des 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 38,5°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 peuvent être administrés à la crèche, par un professionnel diplômé en cas de fièvre supérieure à 38,5 C°, de douleur manifeste, ou sur prescription médicale (l'ordonnance doit impérativement être donnée aux professionnels), et ce dans le cadre du protocole convenu avec le médecin de la crèche. Il est à noter cependant que les professionnels n'ont aucunement l'obligation d'administrer quelque médicament qui soit, quand bien-même une prescription médicale serait dûment fournie. Il relève de leur choix personnel de donner ou non un médicament, et que chaque professionnel peut exercer son droit de retrait à ce sujet à tout moment.

Ceci ne s'applique évidemment pas lorsqu'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place par un médecin pour des raisons médicales majeures (par exemple, en cas de réactions allergiques graves, asthme, etc.). Dans ce cas seulement, les professionnelles sont obligées de suivre le protocole mis en place et d'administrer le médicament pour parer à toute urgence vitale.

Dans les cas des maladies courantes, idéalement, 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 § 2.5.

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 œuvre 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

Nous, soussignés :

- Désirons adhérer à l'association crèche parentale « les Pieds Tendres » ;

- Nous nous engageons à respecter chaque nouvelle version du règlement intérieur et le projet pédagogique dont nous acceptons tous les termes ;

- Nous nous engageons à signifier notre départ deux mois à l'avance par lettre recommandée adressée au président de la crèche ;

- Nous 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. les familles s'engagent à faire une copie des clés.

Nous choisissons le contrat d'accueil suivant, en nous engageant à en respecter les horaires :

☐ 10 heures par jour (de 8h30 à 18h30)
☐ 9 heures par jour (de 9h à 18h)
☐ 5 heures par jour (de 8h30 à 13h30)
☐ 5 heures par jour (de 13h30 à 18h30)

Nous joignons à ce bulletin :

- Un justificatif 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 nombre d'enfants au foyer ;

- Attestation CAF ;

- Le versement de notre cotisation en tant qu'adhérent : 50 € par famille

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

photo

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,
_____autorison
s 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 18h30

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 18h30.

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 de permanence

TACHES MENAGERES À FAIRE PENDANT LES PERMANENCES

TACHES DES PERMANENCES *version du 15/02/2020*

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	* changer les draps des lits des petits * lancer la lessive de draps * vider le lave-vaisselle	* mettre le linge mouillé au sèche linge * vider le lave-vaisselle * balayer la cour+ l'entrée de la cuisine	* mettre le linge mouillé au sèche linge * vider le lave-vaisselle * changer les draps des lits des grands * lancer la lessive de draps	* mettre le linge mouillé au sèche linge * lancer une lessive des serpillières * vider le lave-vaisselle	* mettre le linge mouillé au sèche linge * vider le lave-vaisselle
	pause eau (env. 10h00)	pause eau (env. 10h00)	pause eau (env. 10h00)	pause eau (env. 10h00)	pause eau (env. 10h00)
	*laver verres + biberons pause eau *préparer le chariot pour le repas *préparer les lingettes humidifiées *11h15: installer tables et chaises *nettoyer et désinfecter les tables et chaises *disposer les bavoirs sur les tables * aider Antoinette à ranger les courses	*laver verres + biberons pause eau *préparer le chariot pour le repas *préparer les lingettes humidifiées *11h15: installer tables et chaises *nettoyer et désinfecter les tables et chaises *disposer les bavoirs sur les tables	*laver verres + biberons pause eau *préparer le chariot pour le repas *préparer les lingettes humidifiées *11h15: installer tables et chaises *nettoyer et désinfecter les tables et chaises *disposer les bavoirs sur les tables	*laver verres + biberons pause eau *préparer le chariot pour le repas *préparer les lingettes humidifiées *11h15: installer tables et chaises *nettoyer et désinfecter les tables et chaises *disposer les bavoirs sur les tables	*laver verres + biberons pause eau *préparer le chariot pour le repas *préparer les lingettes humidifiées *11h15: installer tables et chaises *nettoyer et désinfecter les tables et chaises *disposer les bavoirs sur les tables
	déjeuner	déjeuner	déjeuner	déjeuner	déjeuner
	*débarrasser les tables sur le chariot et le ramener dans la cuisine *lancer le lave-vaisselle *nettoyer les tables et les chaises *balayer et lessiver le sol *ranger les tables et les chaises *lancer la lessive du midi (secouer bavoirs et lingettes avant) *sortir les poubelles (déchets cuisine, poubelle de couches, poubelle WC, et les 2 petites poubelles à mouchoirs)	*débarrasser les tables sur le chariot et le ramener dans la cuisine *lancer le lave-vaisselle *nettoyer les tables et les chaises *balayer et lessiver le sol *ranger les tables et les chaises *lancer la lessive du midi (secouer bavoirs et lingettes avant) *sortir les poubelles (déchets cuisine, poubelle de couches, poubelle WC, et les 2 petites poubelles à mouchoirs)	*débarrasser les tables sur le chariot et le ramener dans la cuisine *lancer le lave-vaisselle *nettoyer les tables et les chaises *balayer et lessiver le sol *ranger les tables et les chaises *lancer la lessive du midi (secouer bavoirs et lingettes avant) *sortir les poubelles (déchets cuisine, poubelle de couches, poubelle WC, et les 2 petites poubelles à mouchoirs)	*débarrasser les tables sur le chariot et le ramener dans la cuisine *lancer le lave-vaisselle *nettoyer les tables et les chaises *balayer et lessiver le sol *ranger les tables et les chaises *lancer la lessive du midi (secouer bavoirs et lingettes avant) *sortir les poubelles (déchets cuisine, poubelle de couches, poubelle WC, et les 2 petites poubelles à mouchoirs)	*débarrasser les tables sur le chariot et le ramener dans la cuisine *lancer le lave-vaisselle *nettoyer les tables et les chaises *balayer et lessiver le sol *ranger les tables et les chaises *lancer la lessive du midi (secouer bavoirs et lingettes avant) *sortir les poubelles (déchets cuisine, poubelle de couches, poubelle WC, et les 2 petites poubelles à mouchoirs)
APRES-MIDI	*vider le lave-vaisselle *préparer le chariot pour le goûter *préparer les lingettes humidifiées *installer les tables et les chaises *disposer les bavoirs sur les tables	*vider le lave-vaisselle *préparer le chariot pour le goûter *préparer les lingettes humidifiées *installer les tables et les chaises *disposer les bavoirs sur les tables *nettoyer les placards bas + tiroirs côté frigo	*vider le lave-vaisselle *préparer le chariot pour le goûter *préparer les lingettes humidifiées *installer les tables et les chaises *disposer les bavoirs sur les tables *nettoyer les placards côté lave vaisselle	*vider le lave-vaisselle *préparer le chariot pour le goûter *préparer les lingettes humidifiées *installer les tables et les chaises *disposer les bavoirs sur les tables *nettoyer les tapis de sol de la salle	*vider le lave-vaisselle *préparer le chariot pour le goûter *préparer les lingettes humidifiées *installer les tables et les chaises *disposer les bavoirs sur les tables *nettoyer intérieur et extérieur du frigo
	goûter	goûter	goûter	goûter	goûter
	*lancer la lessive du goûter (secouer bavoirs et lingettes avant) *nettoyer les tables et les chaises *balayer le sol *lancer le lave-vaisselle programme flash *mettre la lessive du midi et du goûter au sèche linge *** lancer la lessive de serviettes de changement de couches.** *sortir les poubelles (déchets cuisine, poubelle de couches, poubelle WC, et les 2 petites poubelles à mouchoirs) * sortir la grande poubelle verte sur le trottoir	*lancer la lessive du goûter (secouer bavoirs et lingettes avant) *nettoyer les tables et les chaises *balayer le sol *lancer le lave-vaisselle programme flash *mettre la lessive du midi et du goûter au sèche linge *** lancer la lessive de serviettes de changement de couches.** *sortir les poubelles (déchets cuisine, poubelle de couches, poubelle WC, et les 2 petites poubelles à mouchoirs) * sortir la grande poubelle verte sur le trottoir *sortir la grande poubelle jaune sur le trottoir	*lancer la lessive du goûter (secouer bavoirs et lingettes avant) *nettoyer les tables et les chaises *balayer le sol *lancer le lave-vaisselle programme flash *mettre la lessive du midi et du goûter au sèche linge ***lancer la lessive de serviettes de changement de couches.** *sortir les poubelles (déchets cuisine, poubelle de couches, poubelle WC, et les 2 petites poubelles à mouchoirs) * sortir la grande poubelle verte sur le trottoir	*lancer la lessive du goûter (secouer bavoirs et lingettes avant) *nettoyer les tables et les chaises *balayer le sol *lancer le lave-vaisselle programme flash *mettre la lessive du midi et du goûter au sèche linge ***lancer la lessive de serviettes de changement de couches.** *sortir les poubelles (déchets cuisine, poubelle de couches, poubelle WC, et les 2 petites poubelles à mouchoirs) * sortir la grande poubelle verte sur le trottoir *Vider la poubelle à verre dans le conteneur à verre rue Crozatier face au Naturalia	***lancer la lessive du goûter (secouer bavoirs et lingettes avant) en programme flash.** *nettoyer les tables et les chaises *balayer le sol *lancer le lave-vaisselle programme flash ***mettre la lessive du midi et du goûter au sèche linge** ***sortir les poubelles (déchets cuisine), poubelle de couches, poubelle WC, et les 2 petites poubelles à mouchoirs)** * sortir la grande poubelle verte sur le trottoir *sortir la grande poubelle jaune sur le trottoir *tester les 2 détecteurs de CO

version du 15 février 2020



Tableau des tâches ménagères non-quotidiennes des Parents

Mois : **Année :** 2020

Parents : Veuillez signer pour la ou les tâches effectuées lors de votre permanence

		Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5
Lundi	Changer les draps des lits des petits					
Mardi	Balayer la cour et devant l'entrée de la cuisine					
	Cuisine : Nettoyer les placards bas et les tiroirs (côté frigo)					
	Sortir la grande poubelle jaune sur le trottoir					
Mercredi	Changer les draps des lits des grands					
	Cuisine : Nettoyer le placard bas (côté lave-vaisselle) et autour des poubelles					
Jeudi	Faire la lessive de serpillères					
	Nettoyer et désinfecter les tapis de sol de la salle de jeu					
	Vider la poubelle à verre dans le conteneur Rue Crozatier					
Vendredi	Cuisine : Nettoyer intérieur et extérieur du frigo					
	Sortir la grande poubelle jaune sur le trottoir					
	Laver les housses des transats rouges (si utilisés)					
	Tester les 2 détecteurs de CO					

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 45 :

- Si possible, tout le linge est mis en machine et il n'y a plus de linge mouillé dans la panière 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 (cuisine comprise) 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 éviers, placards sous les éviers et étagères dos à l'évier (1 famille) Nettoyage toilettes des grands + placards audessus, 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, protes, 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 (commission en gras dans le tableau ci-dessous).

1. Présidence	Animation, suivi des dossiers, représentation vis-à-vis de l'extérieur, rendez-vous réguliers avec la responsable technique, avoir une vue d'ensemble de la crèche
Vice-présidence	seconde le président (ancien président). Veille écologique
2. Trésorerie	tenue des comptes en collaboration avec le vice-trésorier, gestion financière, relation avec le comptable (ACEPP), salaires et relations avec les partenaires financiers, préparation du budget prév n+1
Vice Trésorerie	- Vice-trésorerie : seconde le trésorier (ancien trésorier)
Secrétariat	diffusion de l'information, comptes-rendus des réunions, archivage, suivi activité et tâches des commissions et suivi des passations de commissions
3. GDP	Supervise toutes les actions relatives au personnel, mène les entretiens individuels avec la responsable technique et embauche d'intérimaires si besoin organisation des stages et accompagnement des professionnelles dans le choix des formations en rapport avec le projet pédagogique + suivi de l'analyse de la pratique 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) sans la partie évènementiel
a. Vice GDP	seconde GDP (ancien GdP)
Hygiène & Sécurité	Veille à l'application de la règlementation sanitaire et aux procédures d'hygiène et de sécurité (incendie, …) mises en place, relation avec la société de nettoyage, vérification des dates de péremption, organisation des grands ménages…

Achats	gestion des stocks et achats de produits ménagers (couche, produits d'entretien...), de matériel (bavoirs, transats…).
Alimentation	mise à jour annuelle des menus en concertation avec la cuisinière et la nutritionniste partenaire ; appui à l'organisation de rencontres et réunions avec la nutritionniste en concertation avec la cuisinière ; gestion des partenariats avec Biocoop, les Colis du Boucher, Picard ; appui aux parents de semaine d'alimentation dans la compréhension des menus et réalisation des courses ; suivi et achats pour le stock de produits secs tous les quinze jours.
Recrutement	Recrutement des nouvelles familles en interaction avec le bureau et les professionnelles. Accueil, formation et parrainage des nouvelles familles (nouvelles taches) + communication liée au recrutement
Communication interne	gestion de l'affichage au sein de la crèche, de la communication interne de la crèche et gestion de l'evenementiel (gouter de Noel, pique-nique, galette, pot d'accueil…) + backup recrutement
Planning	planning des permanences et des renforts (affichages, remplacements), planning des vacances, des ponts et des fermetures exceptionnelles
Bricolage	suivi des dispositifs de sécurité et du matériel en général, suivi des travaux et menues réparations à la crèche, suivi de travaux et coordination des entreprises
Internet	Maintenance informatique, mise à jour du site internet et administration et animation du wiki Archives : tri, classement, numérisation et conservation des archives historiques de la crèche
Jardin	développer l'activité jardin à la crèche, soit au jardin partagé

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 15 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 taux horaire de la crèche,
- 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 1er 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**. Lerésultat 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 à 5 enfants	6 à 10 enfants
Tarifs Horaire du 01/01/2023 au 31/12/2023	**0,0516%**	**0,0413%**	**0,0310%**	**0,0206%**

PLANCHER

Le plancher mensuel est celui arrêté par convention avec la Ville de Paris, soit 754,16 €.
(Montant estimé sur la base des revenus avant abattement).

	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
Tarif Horaire du 01/01/2023 au 31/	**0,39 €**	**0,31 €**	**0,23 €**	**0,16 €**

12/2023				

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).

	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
Tarif Horaire du 01/01/2023 au 31/12/2023	**3,69 €**	**2,95 €**	**2,21 €**	**1,47 €**

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 desmembres 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 6ème 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	13 oct 2016	Paul Rousselin	Modification 4.1.1 exemption de la moitié des permanences en cas de congé maladie longue durée ou de congé maternité d'une famille.
3	15 avril 2019	Aude Pachet	Modification 2.1 Admission ouverte aux enfants porteurs de handicap ; 4 contrats de fréquentation (10h, 9h, 5h) Suppression 5.2 Suppression de la caution de 150 euros
4	15 juin 2019	Aude Pachet	Modification 1 Accueil occasionnel et d'urgence

5	4 juillet 2019	Aude Pachet	Ajout 2.4 Départ normal des grands Ajout 3.3 Horaires et contrats des familles Modification 4.1.1 Une permanence par semaine, quel que soit le contrat de fréquentation choisi. Modification 4.1.6 Une commission par famille, quel que soit le contrat de fréquentation choisi.
6	12 novembre 2019	Aude Pachet	Modification 6.6 Absence pour congé: non-facturation de 10 jours d'absence par an Modification 5.1 Absence pour maladie : non facturation à partir du 3ème jour

7	14 janvier 2020	Nicolas Attia	2.2 suppression de la référence au paragraphe 5.2 Suppression des références à la caution aux paragraphes 2.3, 5.1 3.2 et 8.4 Annexe D : Correction des horaires de fermeture de la crèche 8.5. Annexe E1: mise à jour du tableau des tâches de permanences (tâches quotidiennes et non-quotidiennes) 2. modification des exonérations pour avoir 2 par mois pour trésorerie et présidence si 12 familles ou plus 3. suppression de la phrase « Les parents d'alimentation peuvent prodiguer des conseils à la cuisinière pendant leur semaine d'alimentation » 8.1. Annexe A : Acte d'engagement - Suppression de la référence à la caution supprimée en avril 2019
8	27 octobre 2020	Nicolas Attia	(Ajout d'un sommaire cliquable) Vérification des numéros de chapitres et références p28 - mise à jour avec les tableaux de participation parentale valables à date 2.2 – gratuité de la période d'adaptation 4.1.6. Commissions et Groupe de travail : ajout du suivi du travail des commissions 4.1.6. Commissions et Groupe de travail : ajout de l'attribution des commissions Annexe F : Modifications des commissions lors de l'AG du 24/11
9	15 Juillet 2021	Agnès Rivière	5.1 : Modification du nombre de jours de carence en cas de maladie (de 3 à 1 jour) 6.6 : Modification du nombre de jours d'absence non facturés autorisé (de 10 à 15 jours)
10	19 Avril 2022	Kimberly Carlier Morisi	4.1.3 Modification des taches des parents lors de leur semaine d'alimentation 8.7. Annexe F : Liste des commissions Modification des taches de la Commission d'Alimentation

11	15 février 2023	Ludivine Pirlot de Corbion	1. Augmentation de la cotisation annuelle des familles de 20€ à 50€ + fourniture une copie d'extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) de chaque parent de l'enfant + fourniture une copie des vaccinations de chaque parent de l'enfant 2. Période d'adaptation : ajout du mot uniquement ("elle se fait uniquement avec l'un des deux parents ») 1. Rectifications : "deux journées" de fermeture pour réunion pédagogiques + ajout "en cas d'impossibilité pour le personnel de la crèche de venir travailler (ex: grève des transports), il pourra être décidé par consentement de la responsable technique et du bureau de la fermeture de la crèche". 2. Rectification des horaires 1. Rectification : « pas de téléphone portable dans la crèche, ils sont laissés dans les casiers à l'entrée lors de l'arrivée des parents de permanence – Les exceptions à cette règle sont à définir avec l'équipe pédagogique » 4.1.6 Correction (coquille) 4.2 Rectification "deux auxiliaires de puériculture travaillant à temps plein" + "la responsable technique est conviée aux réunions de parents" 4.2.7 Rectification de la tarification de l'éveil musical 4.3.2 Ajout : "la responsable technique travaille avec le bureau et est conviée à ses réunions"
			6.6 Réduction du nombre de congés de 15 à 10 et déduction automatique dès la première absence 6.7 Rectification de la température d'admission de l'enfant à la crèche de "38°" à "38,5°" 8.5 Annexe E2 "Tableau des tâches ménagères non quotidiennes des parents" Rectification de l'horaire et Ajout de "(cuisine comprise)" 8.8 Annexe G : Mise à jour du taux horaire pour l'année 2023
	18 mars 2025	Guillaume Basinski	1. Ajout 10-12, correction adresse 2.1 Correction : fournir une copie d'extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) de chaque parent de l'enfant remplacé par : fournir une attestation d'honorabilité. Vaccin ajout et ou sérologie tétanos 2.3 Correction ortographe : familiales 3.2 Ajout : Après 18h30 et jusqu'à 18h45 il n'y a plus de transmission 4.1 Ajout horaires si un seul parent de permanence le matin : 8h15 à 13h30 le matin et de 14h15 à 18h45 ou 13h30 à 18h45 4.1.4 Correction, u enlevé 4.1.5 Ajout horaires de réunion : Les réunions de parents (de fonctionnement) mardi à 20h30 et le bureau mercredi à 19h30 ; Les réunions pédagogiques à 20h ainsi que mention L'équipe pro peut être à la moitié ou au complet. 4.1.6 Ajout : Chaque groupe 4.2 Ajout : Une équipe composée par : une éducatrice jeune enfant (EJE) travaillant à temps plein, deux à trois auxiliaires de puériculture travaillant à temps plein, 4.2 Ajout : La responsable technique assure la mise en place du projet pédagogique et peut le faire évoluer. 4.2.6 Correction mot harmoniser 4.2.7 Correction/ ajout - demi-tarif 4.3.2 Ajout – Vice-Présidence

			4.3.2 Correction du mot année 6.2 Ajout : Dans le cas du port des boucles d'oreille par l'enfant, une décharge est demandée. 6.2 Ajout : pieds nus) et à les laver régulièrement. 6.3 Enlevé : L'enfant n'entre pas dans la crèche avec de la nourriture. 6.4 Ajout : dérogation du parent absent ou retardé 8.1 Passage supprimé : la clé nous sera facturée. Ajout : les familles s'engagent à faire une copie des cles. 8.1 Ajout : Le nombre d'enfants au foyer ; Attestation CAF.