



**Règlement de Fonctionnement
Association L'ill aux Enfants**

**Pagination : 1/28
Date : 14/03/2021**

VU ET APPROUVE
Strasbourg le 14 avril 2021
Le Président de la Collectivité européenne d'Alsace
Pour le Président,

Le Médecin Départemental de PMI

Dr Marie-Emmanuelle SCHUMPP

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ASSOCIATION L'ILL AUX ENFANTS**

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 1/28 Date : 14/03/2021
---	--	--

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 01 : ADMISSION, DÉPART ET HORAIRES D'OUVERTURE	4
ARTICLE 01.01 : Conditions d'admission	4
ARTICLE 01.02 : Procédure d'admission	4
ARTICLE 01.03 : Formalité d'admission	4
ARTICLE 01.04 : Le contrat d'accueil	6
ARTICLE 01.05 : Paiement de la cotisation à l'association	6
ARTICLE 01.06 : Adaptation	7
ARTICLE 01.07 : Matériel à fournir	7
ARTICLE 01.08 : Départ à l'initiative des familles	8
ARTICLE 01.09 : Exclusion	8
ARTICLE 01.10 : Calendrier	9
ARTICLE 01.11 : Horaires	9
ARTICLE 01.12 : Activités en dehors de l'ouverture	9
ARTICLE 01.13 : Autorisations	9
ARTICLE 02 : FONCTIONNEMENT	10
ARTICLE 02.01 : Rôle et obligations de la famille	10
ARTICLE 02.01.01 : Les Permanences	10
ARTICLE 02.01.02 : Remplacement de permanence	11
ARTICLE 02.01.03 : Les commissions	11
ARTICLE 02.01.04 : Réunions	12
ARTICLE 02.01.04.01 : Les réunions du conseil d'administration (nommé réunion des familles)	12
ARTICLE 02.01.04.02 : L'Assemblée Générale	12
ARTICLE 02.01.04.03 : Le bureau	12
ARTICLE 02.01.05 : Les grands ménages	13
ARTICLE 02.02 : Le personnel de la crèche	13
ARTICLE 02.02.01 : Les familles et l'équipe professionnelle	13
ARTICLE 02.02.02 : Les stagiaires	13
ARTICLE 02.02.03 : Rôle de l'équipe pédagogique	14
ARTICLE 02.02.04 : Prestataires de services	14
ARTICLE 03 : VIE À LA CRÈCHE	15
ARTICLE 03.01 : Repas	15
ARTICLE 03.02 : Clés	15

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 2/28 Date : 14/03/2021
---	--	--

ARTICLE 03.03 : Communication	15
ARTICLE 03.04 : L'accueil des enfants et des familles	15
ARTICLE 03.04.01 : Généralité	15
ARTICLE 03.04.02 : Déposer son enfant	16
ARTICLE 03.04.03 : Pour une transition tout en douceur	16
ARTICLE 03.04.04 : Le départ en fin de journée	16
ARTICLE 03.04.05 : Recommandations complémentaires	17
ARTICLE 03.05 : Absences des enfants	17
ARTICLE 03.06 : Santé	17
ARTICLE 03.06.01 : Généralité	17
ARTICLE 03.06.02 : Liste des maladies à éviction	18
ARTICLE 03.06.03 : Evacuation des blessés ou des malades	18
ARTICLE 03.06.04 : Le médecin référent de la crèche	18
ARTICLE 03.07 : Hygiène	18
ARTICLE 03.08 : Déplacement dans la structure	19
ARTICLE 04 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES	20
ARTICLE 04.01 : Détermination du montant	20
ARTICLE 04.02 : Evolution en cas de changement de situation depuis l'année de référence	21
ARTICLE 04.03 : Modalités de paiement et mensualisation	23
ANNEXE 1 – Charte d'accueil	24
ANNEXE 2 – Relevé d'Identité Bancaire	25
ANNEXE 3 - Liste des commissions 2018/2019	26
ANNEXE 4 – Liste des maladies à éviction	27



Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants

Pagination : 3/28
Date : 14/03/2021

Le décret de juin 2010 a précisé et modernisé la notion de Règlement de Fonctionnement (RF) ou Intérieur (RI) pour les établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE) de moins de six ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel. Le règlement de fonctionnement est la déclinaison pratique du Projet d'Établissement et en particulier du Projet Social. Il définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement ou du service et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il est opposable, mais peut être ajusté et aménagé au regard de la réalité des demandes des familles et du fonctionnement de la structure.

PRÉAMBULE

La crèche parentale « L'III aux Enfants » est une association de loi 1908 (association de droit local) à but non lucratif.

La crèche et le siège social de l'association sont situés au 8 rue des Iris, 67400 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN.

Cette association est agréée et subventionnée par la ville d'Illkirch-Graffenstaden et la Caisse d'Allocations Familiales selon les modalités du Prix service unique (PSU) pour accueillir, depuis octobre 2001, 15 enfants âgés de deux mois et demi jusqu'à leur quatrième anniversaire.

À compter de janvier 2021 la capacité d'accueil de la crèche passe à 18 enfants.

La crèche fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le règlement de fonctionnement a été mis à jour le 1^{er} janvier 2021 et rentre en vigueur à compter de cette date.

L'assurance contractée par la structure couvre les risques suivants :

- les dommages aux locaux et à leur contenu dont elle est détentrice,
- les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages matériels causés aux voisins et aux tiers, à la suite d'incendie et événements assimilés, dégâts des eaux et dommages électriques.

Il est rappelé aux familles de souscrire une assurance couvrant la garantie responsabilité civile (pour les dommages causés par l'enfant), et d'une garantie accident corporel (pour les dommages subis par l'enfant).

Est sous-entendu dans le reste de ce document par le terme « famille », le ou les parent(s) ou le(s) responsable(s) légal(aux).



ARTICLE 01 : ADMISSION, DÉPART ET HORAIRES D'OUVERTURE

ARTICLE 01.01 : Conditions d'admission

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses quatre ans.

Aucune condition d'activité professionnelle du (des) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est exigée.

L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Les modalités de l'admission d'un enfant en situation de handicap sont de rencontrer le médecin référent afin de définir les conditions de prise en charge.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil (cf. article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles) et sont donc prioritaires à ce titre.

ARTICLE 01.02 : Procédure d'admission

Six étapes sont à suivre pour l'admission d'une famille

Etape 1 – La famille renseigne le dossier de demande sur le site internet <http://www.lillauxenfants.fr/>.

Etape 2 – Les familles sont admissibles selon les critères suivants :

- En priorité les familles résidant dans la ville d'Illkirch-Graffenstaden (majoration de 30% de leur mensualité pour les autres familles) ;
- Intérêt à participer à la bonne gestion de la structure, au projet sur la langue des signes, et sensibilité à l'écologie ;
- Disponibilité des familles pour faire les permanences ;
- Âge de l'enfant afin d'équilibrer les groupes d'âge.

Etape 3 – Une fois le dossier d'inscription reçu, la commission de recrutement fait une première sélection et contacte les familles pour prévoir un entretien. Cela permet de se rencontrer pour discuter de vive voix et faire réciproquement connaissance.

Etape 4 – Suite aux entretiens, l'admission d'un enfant est décidée par le bureau en fonction des places disponibles et des critères.

Etape 5 – La famille accepte et confirme sa place dans un délai d'un mois en effectuant les démarches suivantes :

- adhérer à l'association en réglant la cotisation annuelle ;
- remplir l'acte d'engagement (cf. Dossier d'inscription) ;
- remplir et signer tous les documents constitutifs du dossier d'inscription.

Etape 6 – Le responsable technique prend contact avec la famille pour planifier la période d'adaptation.

ARTICLE 01.03 : Formalité d'admission

Toute famille doit remplir et signer la fiche d'inscription et le contrat d'accueil, en cas d'accueil régulier (voir article 01.04),

Un chèque d'un montant de 7 €, à titre de dépôt de garantie est demandé contre remise des clés de la structure. Il n'est encaissé qu'en cas de perte des clés et sera restitué à la famille au moment du départ de l'enfant.

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 5/28 Date : 14/03/2021
---	--	--

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service « *Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CDAP)* », site internet mis à disposition par la CAF.

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la CAF du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les familles doivent donner leur consentement au traitement des données à caractère personnel les concernant en complétant le tableau s'inspirant du modèle suivant :

<input type="checkbox"/> Autorise <input type="checkbox"/> N'autorise pas	<p>Le gestionnaire de la crèche L'III aux enfants à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structure L'III aux enfants et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.</p>
--	---

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en cochant la mention « n'autorise pas ».

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier: les familles concernées et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le plafond d'application du taux d'effort.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du règlement de fonctionnement, remis à cette occasion.

Le dossier d'admission comprend :

- ✓ Formulaire d'inscription
- ✓ Carnet de liaison
- ✓ Projet pédagogique
- ✓ Règlement de fonctionnement
- ✓ Clés remises contre caution
- ✓ Contrat d'accueil

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 6/28 Date : 14/03/2021
---	--	--

Documents à fournir à la crèche au moment de l'admission :

- ✓ Justificatif de domicile récent
- ✓ Numéro CAF ou photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition. A défaut, la copie de la déclaration de ressources CNAF est acceptée. En l'absence de tout justificatif, il sera appliqué le tarif maximum.
- ✓ Photocopie du carnet de vaccination
- ✓ Attestation d'assurance de responsabilité civile
- ✓ Attestation rédigée de non contre-indication à la fréquentation d'un EAJE de son médecin traitant pour un enfant de plus de 4 mois
- ✓ Attestation rédigée de non contre-indication à la fréquentation d'un EAJE par le médecin référent de la crèche si l'enfant a moins de quatre mois à son arrivée.

ARTICLE 01.04 : Le contrat d'accueil

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil est impérativement signé par les familles pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille, un professionnel de l'établissement ou le parent responsable de la commission « recrutement », aidant à la détermination de ces besoins.

Cette détermination des besoins s'effectuera lors d'un entretien avec le parent responsable de la commission « recrutement » ou le Président de l'association, et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum, mais ne peut pas dépasser la fin de l'année scolaire : année allant de début septembre à fin août.

La base du contrat est l'heure d'accueil réservée : il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à un imprévu, une convenance personnelle ou un congé.

Les seules déductions admises sont (avec pièces justificatives pour les absences pour raisons médicales) :

- la fermeture de l'établissement d'accueil,
- l'éviction par le médecin de l'établissement (voir annexe 4),
- l'hospitalisation de l'enfant,
- une maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiés (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

En cas d'accueil en urgence, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat d'accueil avec l'établissement.

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille :

- un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'en cas de diminution des heures réservées, un délai de prévenance de deux mois est opposable aux familles ;
- dans l'hypothèse de changements de situation tels qu'admis à l'article 04.02, ce délai de prévenance n'est pas opposable et un nouveau contrat d'accueil est alors à négocier avec la structure, étant précisé que dans tous les cas la structure accueillera l'enfant, le cas échéant, en fonction des nouveaux besoins d'accueil exprimés, dans la limite des places disponibles et dans le cadre de son Règlement de fonctionnement et de son projet d'établissement.

ARTICLE 01.05 : Paiement de la cotisation à l'association

Une cotisation annuelle de 20 € est due par famille dès l'entrée dans la structure. Elle couvre l'année scolaire en cours.

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 7/28 Date : 14/03/2021
---	--	--

Pour les familles qui arrivent après le 31 mai, le paiement de la cotisation couvre aussi l'année scolaire suivante.

Les familles déjà membres de l'association paient leur cotisation au mois de septembre.

ARTICLE 01.06 : Adaptation

La période d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de s'habituer aux lieux et à un entourage nouveau. Elle est adaptée à chaque enfant. Elle se fait avec l'un des membres de la famille uniquement. Elle dure en général trois jours et peut être prolongée selon les besoins de l'enfant. La personne de permanence ou la personne en charge de la commission « recrutement » se chargera de la formation de la nouvelle famille arrivante, tandis que le référent choisi pour l'enfant s'occupera de favoriser son intégration et de lui présenter la structure. Une attention toute particulière est portée à l'accueil et l'adaptation d'un enfant handicapé.

Pendant cette période, la famille doit se rendre disponible afin de pouvoir revenir chercher l'enfant à la crèche à tout moment. La fin de cette période est décidée entre la famille et le professionnel responsable de l'enfant.

Les familles commencent leur permanence dès leur entrée dans la structure et pendant la période d'adaptation. La période d'adaptation est due financièrement à l'association selon les mêmes modalités qu'un accueil classique.

ARTICLE 01.07 : Matériel à fournir

Dès le premier jour d'adaptation, la famille doit fournir les éléments suivants :

- Une sucette/tétine (si besoin)
- Son doudou (si besoin)
- Deux biberons pour le lait (si besoin)
- Un petit biberon pour l'eau
- Lait, si le lait fourni par la structure ne convient pas (lait de la marque HIPPI)
- Crème et autres produits avec le nom de l'enfant dessus si ceux-ci ne sont pas compatible(s) avec ceux de la structure, accompagné(s) d'une ordonnance
- Deux photos : une petite (de taille identité) pour le train d'anniversaire et une au format 10x15 pour le cadre
- Vêtements extérieurs et chaussures de saison, avec le nom de l'enfant inscrit sur chacune de ses affaires (chapeau de soleil, lunettes, gilet et veste d'hiver, combinaison pour les plus jeunes, gants, cagoule, écharpe...) car dans la mesure du possible une sortie extérieure quotidienne est organisée
- Un sac à linge sale
- Une paire de chausson avec le nom de l'enfant inscrit dessus.
- Une paire de chausson pour la personne de permanence.
- Des vêtements de rechange avec le nom de l'enfant dessus.

Remarques :

- Les tours de lits ne sont pas acceptés.
- La crèche fournit les soins d'hygiène (sérum physiologique, couches, savon, crème pour le change, crème solaire...).
- La crèche ne fournit qu'une seule marque de lait infantile, d'eau ou de produits de soins. S'il existe des contre – indications ou des allergies, les familles fourniront le lait et/ou l'eau et/ou les produits de soins adaptés à leur enfant.
- À la crèche, le lavage des biberons s'effectue au lave-vaisselle (lavage à 70°). Chaque famille est libre d'apporter des biberons lavés par ses soins le matin et de les récupérer le soir.
- Si les tétines se cassent ou s'abîment, les familles doivent les remplacer rapidement.

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 8/28 Date : 14/03/2021
---	--	--

- La crèche fournit le repas des enfants, sachant qu'ils mangent tous la même chose et qu'il est tenu compte des allergies alimentaires, des confessions religieuses et des modes de vie.

ARTICLE 01.08 : Départ à l'initiative des familles

Une place à la crèche est résiliable avec un préavis de deux mois. En période d'adaptation le préavis est réduit à quinze jours. Le départ de l'enfant doit être signifié par lettre recommandée avec A/R ou remis en main propre auprès du président ou du responsable technique.

Pendant le préavis, les familles demeurent membres actifs de l'association et, à ce titre, doivent continuer d'assumer les responsabilités qui leur incombent (permanences, commissions, réunions...). Dans le cas d'un départ précipité pour une raison de force majeure (mutations professionnelles, maladie...), le préavis pourra être diminué en fonction du recrutement d'une autre famille. Les conditions particulières du départ seront décidées par le bureau.

Pendant la période de préavis, si la participation financière n'est pas réglée au 15 du mois, l'enfant est exclu de la crèche avec un préavis de sept jours.

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

ARTICLE 01.09 : Exclusion

Communications

Les communications entre le bureau et la famille concernée, peuvent être faites :

- par courrier électronique avec accusé de réception, ou réponse de l'intéressé confirmant de fait la réception,
- par courrier recommandé avec accusé de réception,
- en personne ou par téléphone par un membre du bureau avec au moins un deuxième membre du bureau comme témoin.

Avertissements

Un avertissement sanctionne un manquement au règlement, ou bien la poursuite d'un manquement suite à un avertissement précédent. Un avertissement ne peut pas sanctionner un manquement passé connu du bureau qui n'aurait alors pas donné lieu à un avertissement.

Le bureau doit statuer sur tous les comportements ainsi définis dans le règlement qui seraient portés à sa connaissance, en les inscrivant à l'ordre du jour de la prochaine réunion. Les décisions du bureau relatives aux avertissements se font selon la procédure normale de vote.

Un seul avertissement peut être donné à une famille par mois calendaire.

Les familles sont informées de l'inscription d'une demande d'avertissement à leur rencontre à l'ordre du jour du bureau. A l'issue de la réunion du bureau, la famille concernée sera également notifiée de la décision qui a été prise.

Exclusions

A l'issue du deuxième avertissement sur une période de 1 an, tout manquement supplémentaire au règlement donnera lieu à une décision du bureau à propos de l'exclusion de la famille. Si l'exclusion est décidée alors elle est prononcée avec un préavis de 15 jours.

Les décisions du bureau relatives aux exclusions dans ce cadre se font selon la procédure normale de vote.

Procédure Accélérée

A tout moment, pour des circonstances particulières justifiées, le bureau peut prononcer une exclusion hors procédure normale, qui sera valable avec un préavis de 15 jours. La condition nécessaire pour une telle décision d'exclusion est un vote à l'unanimité d'une assemblée comprenant :

- Tous les six membres du bureau,

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 9/28 Date : 14/03/2021
---	--	--

- Deux représentants de deux familles non membres du bureau et non concernés par la procédure d'exclusion
- Du responsable technique de la crèche.

Dans le cas de la procédure accélérée, la famille concernée n'est pas obligatoirement informée de la réunion du bureau, mais doit être informée de l'issue de la procédure.

ARTICLE 01.10 : Calendrier

La crèche est fermée cinq semaines par an : une semaine entre Noël et Nouvel an, trois semaines pendant les vacances d'été et une semaine pendant les vacances de Pâques.

La crèche est fermée le lundi de la pentecôte ainsi qu'une autre journée au mois de mai (journée de formation des professionnels). Un calendrier des ponts et la date de la journée de solidarité réalisée par les professionnels est décidée lors de la réunion des familles du mois de septembre.

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 le bureau.

ARTICLE 01.11 : Horaires

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, de 7h00 à 19h00.

Les familles doivent déposer leur(s) enfant(s) au plus tard le matin à 9h00 et au plus tard l'après-midi à 14h30. Après ces horaires, les professionnels sont avec les enfants en atelier d'éveil. Les enfants peuvent aussi être en sortie avec l'équipe et ne plus être présents dans les locaux.

Si pour une raison exceptionnelle, une famille devait arriver après 9h00 le matin ou 14h30 l'après-midi, il est demandé qu'elle téléphone au préalable à la crèche pour en informer l'équipe.

Si aucune personne ne se présente pour reprendre un enfant après 19h00, le responsable appelle le domicile, puis la ou les personnes autorisées à chercher l'enfant. Dans le cas où aucune personne n'aurait pu être contactée, l'enfant sera remis aux services de police.

Tout dépassement au-delà des horaires d'ouverture de la structure, donnera lieu à un avertissement et une facturation à la famille à hauteur du coût de fonctionnement de la structure, hors subvention de la CNAF et de la Collectivité.

ARTICLE 01.12 : Activités en dehors de l'ouverture

La crèche est également ouverte en dehors de l'horaire normal pour la vie de l'association : les réunions, les rencontres des membres de la famille, les goûters d'enfants, et les manifestations festives.

Elle peut être également ouverte pour des activités dans l'intérêt de la crèche organisées par une autre personne morale. La demande est transmise pour validation au bureau.

L'organisateur doit s'acquitter de la cotisation annuelle à l'association et signer une convention qui précise les conditions d'utilisation. Il est tenu de respecter les règles d'occupation des locaux et de les rendre rangés et nettoyés. Une assurance complémentaire pourra être demandée aux participants suivant l'activité organisée.

ARTICLE 01.13 : Autorisations

La famille autorise la crèche parentale à emmener son enfant en promenade et à participer à différentes sorties et manifestations organisées à leur intention.

Un formulaire d'autorisation pour la prise de photographie de l'enfant et leur diffusion est remis aux parents pour signature. Aucune photographie ou vidéo ne sera diffusé à des fins publicitaires de la crèche sans le consentement préalable des parents.

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 10/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

ARTICLE 02 : FONCTIONNEMENT

ARTICLE 02.01 : Rôle et obligations de la famille

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

ARTICLE 02.01.01 : Les Permanences

Chaque famille s'engage à effectuer trois permanences, exception faite des membres du bureau qui n'en font que deux, de 3 heures et 30 minutes par mois soit de 9h00 à 12h30, ou de 14h00 à 17h30.

En cas d'un accueil d'un enfant à temps partiel (inférieur à 50 heures par semaine), la famille réalisera un nombre de permanence au prorata du temps de contrat par rapport à celui de leur commission, arrondi à l'entier supérieur.

Par exemple, si le temps du contrat est de 25 heures et que la commission nécessite normalement 3 permanences par mois, le nombre de permanences à effectuer sera de :

Nombre de permanences pour une commission standard (3) = 1,5 soit 2 permanences

Temps plein (50) / temps du contrat (25)

Nombre de permanences pour une commission au bureau (2) = 1 permanence

Temps plein (50) / temps du contrat (25)

En cas d'un accueil d'un enfant sur une période inférieure à deux mois, la famille réalisera uniquement une demi-journée de permanence en après-midi par deux semaines passées dans la structure.

Dans le cas où dans une famille, la femme serait en congé maternité, les demi-journées de permanence ne sont pas à assurer pendant la durée de celui-ci.

Les permanences seront réalisées suivant un planning défini par la commission « planning ». La première version du planning des permanences est définie au plus tard le 25 du mois pour le mois suivant : il est fait dès que tous les desiderata des familles ont été recensés (les familles sont priées de rendre leurs souhaits le plus tôt possible). Il ne peut donner lieu à aucune modification, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Si une famille a plusieurs enfants à la crèche, elle doit faire autant de permanences que sa commission le demande et qu'elle a d'enfants inscrits. Par exemple un membre du bureau ayant 2 enfants à la crèche, devra effectuer 4 permanences par mois.

La personne de permanence s'assure du fonctionnement de la crèche (lessive, aide au repas, accompagnement des sorties...). Elle est tenue de respecter la fiche de tâches quotidiennes établie. Si l'ensemble des tâches ne peuvent être effectuées, elle est tenue de transmettre l'information à la personne de permanence suivante.

Les familles sont invitées à tout moment à participer aux activités avec les enfants et peuvent venir en dehors de leur permanence. Elles sont sous la responsabilité pédagogique des professionnels. Pour ce faire, elles "travaillent" en étroite collaboration avec eux et dans un esprit d'équipe.

Cela nécessite un effort d'écoute et une observation attentive de son enfant ainsi que des autres enfants. La sécurité et le bien-être des enfants dépendent de cette disponibilité (cf. projet pédagogique).

Lors de ses permanences, la famille doit être vigilante à l'ensemble des enfants : c'est l'intérêt collectif qui prime dans ses interventions.

Pour garantir le bon fonctionnement de la crèche et assurer une permanence qui se met au service des enfants et de l'équipe, chaque personne veille à :



- **Être bien présente pour assurer sa permanence,**
- **Être ponctuelle et respecter les 3h30 de présence auprès de l'équipe.** N'hésitez pas à appeler la crèche si vous êtes en retard. Les retards entraînent des heures supplémentaires pour les professionnelles, le taux d'encadrement devant être respecté.
- Se laver les mains et mettre des chaussons d'intérieur.
- Ne pas exercer sa commission sur le temps des permanences afin d'être pleinement disponible.
- Ne pas fumer en présence des enfants, en aucun cas au sein de la crèche, et en se tenant toujours éloigné des portes ou fenêtres pouvant être ouvertes.
- Prévenir lors de brèves absences (cigarette, café...).
- S'assurer de la présence d'un adulte dans chacune des pièces où il y aurait des enfants : ils ne doivent jamais rester seuls.
- Ne pas avoir son portable sur soi, et ne jamais l'utiliser en présence des enfants : la personne qui a besoin de téléphoner doit le faire dans le bureau. Cette utilisation doit cependant être exceptionnelle ou du moins mesurée (durant une pause par exemple). Le reste du temps, le téléphone doit rester rangé dans le bureau.
- Proscrire toute violence, même verbale, à l'égard des enfants comme des adultes. Le membre de la famille, comme les professionnelles, doit incarner une figure éducatrice bienveillante, maître de soi, dont l'exemplarité et l'autorité s'expriment par la fixité de règles de vie qu'il n'hésite pas, en cas de transgression, à rappeler avec calme mais fermeté.
- S'exprimer hors de la présence des enfants et auprès de la responsable s'il souhaite remettre en question une réponse éducative qu'il a pu constater. En tout état de cause, dans les activités du quotidien, la personne se doit de suivre les consignes des professionnelles et de respecter leurs décisions concernant les enfants. Toute attitude passive-agressive, toute discussion potentiellement polémique sont à proscrire en présence des enfants.
- prendre connaissance et appliquer les protocoles spécifiques à l'hygiène, la santé et la sécurité, notamment : le protocole d'évacuation incendie, le protocole de mise en sûreté (PMS), le protocole de préparation des repas, etc.

ARTICLE 02.01.02 : Remplacement de permanence

Si une famille est empêchée de venir pour sa permanence, elle doit trouver elle-même une famille remplaçante parmi les autres familles membres, quitte à déléguer cette recherche à une autre famille. Elle prévient l'équipe professionnelle. Elle doit alors assurer ultérieurement sa permanence. Elle ne peut pas se faire remplacer par une personne extérieure à la crèche.

La personne en arrêt maladie n'est pas autorisée à effectuer une permanence. Cette permanence doit être effectuée par son conjoint, à défaut elle doit se faire remplacer.

De manière générale, les permanences non effectuées, devront être rattrapées le mois suivant.

ARTICLE 02.01.03 : Les commissions

La gestion de l'association est assurée par les familles membres actives. Elles s'engagent, en fonction des besoins de la crèche, mais aussi en fonction des goûts et des compétences de chacun, à participer activement à au moins une commission par famille.

Chaque famille, que son enfant soit accueilli à temps complet ou à temps partiel, prend une commission. Si une famille a plusieurs enfants à la crèche, l'article 02.01.01, sur les permanences s'applique.

Chaque commission décide de son mode de fonctionnement en accord avec le bureau.

La famille dont l'enfant est accueilli pour une période inférieure à deux mois est dispensée de commission.

Chaque commission gère ses archives et établit les comptes rendus périodiques de ses actions pour les communiquer au bureau et lors des réunions des familles. Le responsable de chaque commission doit assurer

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 12/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

la transition lors de son départ à la nouvelle famille qui prend la commission. Un bilan écrit est établi chaque année lors de l'assemblée générale ordinaire.

La création et la suppression d'une nouvelle commission est votée en réunion des familles. La liste et la description des tâches de gestion qui y sont associées figurent en annexe 3.

ARTICLE 02.01.04 : Réunions

ARTICLE 02.01.04.01 : Les réunions du conseil d'administration (nommé réunion des familles)

Les familles doivent participer aux réunions du conseil d'administration. La participation d'au moins un des membres de la famille est obligatoire.

Cette réunion mensuelle se déroule dans les locaux de la crèche, le soir à partir de 20h00 une fois par mois, la date de la suivante étant fixée lors de la réunion précédente, en fonction des possibilités de chacun.

Ce temps de parole est obligatoire et capital. Il permet à chacun d'exprimer ses ressentis, de partager ses observations et de donner son avis concernant la vie quotidienne à la crèche. Cette réunion est le seul moment où les familles et l'équipe, représentée par le responsable technique et/ou son adjoint, peuvent confronter leurs points de vue concernant des sujets d'ordre éducatif et régler les problèmes éventuels du moment.

Le responsable technique et/ou son adjoint prendront la parole pour évoquer le fonctionnement de la crèche, les enfants...

Sont également abordées des questions essentielles concernant la gestion, les choix importants à faire, les différents problèmes rencontrés, les projets, les mouvements de personnel.

Si exceptionnellement, aucun des membres d'une famille ne peut venir à la réunion, elle doit s'excuser et le signaler à un membre du bureau. Éventuellement et sur invitation expresse par le bureau, l'équipe pédagogique, les membres bénévoles ou adhérents, ou des personnes extérieures à la crèche (par exemple, des familles candidates) peuvent également y participer.

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par un membre du bureau désigné par celui-ci. L'ordre du jour est préparé et diffusé par le bureau.

L'urgence peut justifier des décisions à prendre sans attendre la prochaine réunion de familles. Ces décisions doivent être prises par le bureau seul, à la majorité de ses membres. Aucun responsable des commissions ne prend de décision urgente, susceptible de modifier l'organisation de la crèche, sans l'avis préalable des membres du bureau.

Les décisions sont prises à la majorité avec un vote par famille et valable lorsque les deux tiers des familles sont présents.

Toutes les décisions adoptées par vote constituent un avenant au règlement de fonctionnement si elles intéressent le fonctionnement interne de la crèche et sont consignées dans les comptes-rendus.

ARTICLE 02.01.04.02 : L'Assemblée Générale

L'association tient au moins une assemblée générale par an. La participation d'au moins un des membres de la famille est obligatoire. Elle est présidée par le président de l'association. La date est fixée au minimum 15 jours à l'avance. L'ordre du jour est préparé et diffusé par le bureau.

Les décisions sont prises à la majorité avec un vote par famille..

ARTICLE 02.01.04.03 : Le bureau

L'assemblée générale élit pour un an un bureau à qui elle délègue ses pouvoirs. Le bureau est responsable devant l'assemblée générale et révocable par celle-ci. Le bureau se compose du président, du vice-président, du trésorier, du vice trésorier, du secrétaire et du vice-secrétaire. Il prend les décisions de gestion courante et est garant du règlement intérieur. Le bureau se réunit une fois par mois hors situation exceptionnelle.

Les réunions bureau sont ouvertes à toutes les familles qui souhaiteraient y participer.

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 13/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

ARTICLE 02.01.05 : Les grands ménages

Le grand ménage se déroule deux fois par an (hiver et été, deux dates sont proposées pour chaque nettoyage) et est effectué par les familles. La commission « Hygiène » propose les dates et l'organisation semestrielle de ces grands ménages.

Chaque famille participera aux ménages, une fois l'été et une fois l'hiver.

En cas d'absence à l'un des grands ménages, les familles absentes se verront ajouter une permanence supplémentaire pour le mois suivant le grand ménage.

ARTICLE 02.02 : Le personnel de la crèche

La responsabilité de la structure est confiée au Conseil d'Administration et aux familles, suivant la fiche de la commission qui leur est attribué. Les missions déléguées au responsable technique sont indiquées dans sa fiche de poste.

Le personnel salarié de la crèche travaille en collaboration avec les familles et se doit de respecter la charte d'accueil (annexe 1).

De plus, la crèche est susceptible d'accueillir des stagiaires ou des apprentis, qui seront sous la responsabilité de leur maître de stage. Les salariés et stagiaires participent aux réunions d'ordre pédagogique. Leur participation à ces réunions est considérée comme un temps de travail.

L'embauche ou le licenciement des salariés est soumis à l'appréciation du Conseil d'Administration. Un contrat de travail est établi entre ceux-ci et l'association qui précise l'ensemble des conditions d'embauche, de salaire, de formation, de congés...

Le personnel de la crèche rend compte aux familles du déroulement de la journée de leurs enfants. Toutefois, il doit faire preuve de discrétion pour tous les autres faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Le non-respect de l'obligation de discrétion peut entraîner des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 02.02.01 : Les familles et l'équipe professionnelle

Le fait de passer plusieurs heures ensemble permet aux familles et aux professionnels de mieux se connaître et facilite la communication. Ces différents moments passés à échanger les impressions, les ressentis développent une meilleure connaissance de chaque enfant.

Les familles ne doivent pas hésiter à demander conseil à l'équipe. De façon générale, l'équipe est là pour essayer de répondre à leurs interrogations et est une aide dans certains moments sensibles de votre vie familiale.

Toutes les remarques, interrogations ou suggestions sont les bienvenues. En effet, l'équipe, et les membres des familles, se doivent de rester ouverts à toute proposition nouvelle ou critique constructive pour ne pas tomber dans une routine génératrice de mauvais réflexes ou d'immobilisme. Réfléchir ensemble à de nouveaux projets à mettre en place permet d'avancer collectivement et de garder une motivation commune.

L'équipe est composée de professionnels de la petite enfance de formations diverses : CAP petite enfance, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, dont certains peuvent être en cursus d'apprentissage.

ARTICLE 02.02.02 : Les stagiaires

La crèche accueille régulièrement des stagiaires.

Le responsable technique ou tout membre du personnel désigné par lui, accompagnera l'étudiant tout au long de son stage et deviendra son référent (visite de la crèche, objectifs de stage, évaluation...).

Le stagiaire n'est pas compté dans l'équipe encadrante et n'est jamais laissé seul avec les enfants.

Il peut toutefois accomplir des soins (repas, changes...) dans le cadre de sa formation, avec l'autorisation et l'accompagnement d'un membre de l'équipe qualifié.

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 14/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

ARTICLE 02.02.03 : Rôle de l'équipe pédagogique

L'équipe participe à l'éveil, à l'accompagnement et à l'épanouissement de chaque enfant tout en respectant ses rythmes et ses besoins. Les professionnels sont co-garants, avec les familles, du respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

L'équipe de professionnels est composée :

- D'animateurs d'éveil qui contribuent, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et de l'aje, à faire vivre le projet pédagogique de la structure en proposant des ateliers d'éveil aux enfants, en participant aux temps de soins (repas, hygiène, sommeil) et en participant au suivi des stagiaires et apprentis
- D'auxiliaire de puériculture (AP) qui contribue à faire vivre le projet pédagogique de la structure en amenant des pistes de réflexions pédagogiques, en accompagnant les parents au quotidien et en veillant au développement et à l'éveil des enfants accueillis. L'AP assure également une veille sanitaire au sein de la crèche. Elle a aussi un rôle de suivi des stagiaires et apprentis
- D'éducateur de jeunes enfants qui accompagne l'équipe dans ses pratiques en cohérence avec le projet de la structure en animant des temps de réflexions autour de thématiques petite enfance. L'aje propose des temps d'éveil adaptés aux rythmes et besoins des enfants en se basant sur un travail d'observations.
- Les apprentis qui contribuent, en collaboration avec l'équipe, à faire vivre le projet pédagogique de la structure en proposant des ateliers d'éveil aux enfants, en participant aux temps de soins (repas, hygiène, sommeil) et en mettant à l'œuvre leurs apprentissages théoriques

L'équipe de direction composée d'un responsable technique éducateur de jeunes enfants et d'un adjoint auxiliaire de puériculture, assure le respect du projet éducatif et du règlement de fonctionnement de la structure.

Le responsable technique :

- Accompagne au quotidien l'équipe dans ses postures éducatives ;
- A un rôle administratif nécessaire au bon fonctionnement de la structure ;
- Agit sous l'autorité du Président de l'association et travaille en étroite coopération avec le bureau de l'association ;
- Assure l'animation et l'encadrement de l'équipe pédagogique ainsi que la coordination de l'équipe avec le collectif de parents, elle gère le planning d'équipe (y compris les absences du personnel) et effectue le suivi d'heures effectuées, elle participe au plan de formation et effectue les entretiens annuels des membres de l'équipe pédagogique
- Anime les réunions d'équipe, coanime les réunions de parents et de bureau ;
- Participe au recrutement de nouvelles familles et accompagne celles-ci tout au long de l'année ;
- Suit les dossiers des enfants ;
- Supervise avec l'équipe la gestion des stocks et des commandes ;
- Participe à la rédaction du rapport d'activité ;
- Participe à des réunions régulières inter-structures de la ville d'Illkirch-Graffenstaden pour le développement de projets en direction des enfants et des professionnels petite enfance sur la ville.

En l'absence du responsable technique, son adjoint assure la continuité de direction.

ARTICLE 02.02.04 : Prestataires de services

L'association peut faire appel à des prestataires de services, dans le respect de son budget de fonctionnement, à des fins pédagogiques (activité d'éveil musical pour les enfants) ou pour le bon fonctionnement de la crèche (ménage).

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 15/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

ARTICLE 03 : VIE À LA CRÈCHE

ARTICLE 03.01 : Repas

La crèche assure l'encas du matin vers 9/10h00, le déjeuner vers 11h30 et le goûter vers 15/16h00. Ils seront pris selon le rythme de chaque enfant.

Vous pouvez consulter les menus de la semaine dans la cuisine de la crèche ou sur le menu envoyé par mail à chaque période.

Les repas : sont livrés en liaison froide par un prestataire spécialisé dans l'alimentation des enfants de moins de trois ans. Les repas sont réchauffés dans la structure. Ils sont adaptés en fonction de l'âge et des indications des membres de la famille.

Pour la diversification : les aliments qui sont introduits pour la première fois au repas de l'enfant, sur les recommandations de leur pédiatre, devra se faire dans un premier temps à la maison.

Les enfants apprennent à manger de manière autonome avec la présence bienveillante et l'aide d'une professionnelle ou d'un adulte à leurs côtés.

Les bébés sont nourris à la demande et en fonction des informations que les membres de la famille communiquent.

Cependant, si l'équipe observe, chez l'enfant, un réel inconfort qu'elle analyse comme une grande faim, elle lui donnera à manger, même si ce n'est pas l'heure préalablement fixée par les membres de la famille.

ARTICLE 03.02 : Clés

Chaque famille se voit remettre un ou deux jeux de clés pour pouvoir entrer dans la crèche sans avoir à sonner. Cette autonomie donnée aux familles favorise une ambiance calme, limite fortement les nuisances sonores qui pourraient perturber le repos des enfants, et permet aux professionnels de se consacrer entièrement à leurs missions de surveillance et d'éducation.

Il est important de toujours refermer à clé chaque porte franchie, même si ce n'est que pour quelques minutes, les plus grands de nos enfants étant capables d'ouvrir les portes.

Les clés seront à rendre lors de votre départ définitif de la crèche.

ARTICLE 03.03 : 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. Familles et professionnels sont tenus d'en prendre connaissance. Une bannette 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 : y sont déposés les courriers, informations diverses, documents relatifs aux commissions, etc.

Un cahier de transmission est tenu par l'équipe professionnelle. Sur ce cahier sont notées les informations nécessaires à la bonne continuité de la vie de la crèche et de la maison, ainsi que les informations d'infirmerie regroupant la prise des médicaments, les petits incidents, etc.

Vis-à-vis des enfants, la communication est indispensable pour le bien-être des enfants. Tout leur sera expliqué, en particulier les interdits et les décisions tranchées. Le langage employé avec eux est un langage soutenu et adulte (pas de « parler bébé »). Les différents actes des enfants et surtout ceux des bébés (notamment ceux qu'ils vont s'approprier à faire : sortir, aller faire la sieste...) seront également verbalisés.

ARTICLE 03.04 : L'accueil des enfants et des familles

ARTICLE 03.04.01 : Généralité

A l'exception de la famille ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du responsable technique de l'établissement



Lorsqu'une famille est présente dans la structure, elle devient co-responsable de son enfant avec les autres professionnels de la crèche.

La famille veille à ce que les enfants extérieurs à la crèche et qui l'accompagnent ne perturbent pas la vie du groupe.

ARTICLE 03.04.02 : Déposer son enfant

L'accueil des enfants s'effectue entre 7h00 à 9h00 le matin et entre 13h00 à 14h30 l'après-midi par l'équipe de professionnels présente.

Il est demandé aux familles de ne pas rester plus longtemps que nécessaire dans la crèche, afin que les enfants ne soient pas troublés dans leurs activités. De même, il convient que la communication avec les professionnels soit brève et efficace afin qu'ils restent disponibles pour les enfants. Un rendez-vous en fin de journée avec le responsable ou son adjoint est toujours possible pour évoquer des problématiques demandant un échange plus important.

La famille qui dépose l'enfant communiquera au professionnel toute information utile concernant ce dernier (son heure de réveil, la teneur de son petit déjeuner, son état général, son humeur si elle est inhabituelle, son dernier change...), l'informera si un traitement médicamenteux est en cours, l'heure à laquelle l'enfant sera cherché et par qui.

La famille prévient en particulier l'équipe le matin si une des personnes désignées dans le cadre de l'autorisation de tierce personne viendra le soir chercher leur enfant. Cette personne doit obligatoirement apporter sa carte d'identité afin que l'équipe puisse vérifier son identité.

ARTICLE 03.04.03 : Pour une transition tout en douceur

L'arrivée de l'enfant à la crèche est un moment de transition important. La séparation de l'enfant et de sa famille peut en effet s'avérer difficile

Il est ainsi demandé aux familles d'accompagner leur enfant à l'intérieur de la structure, avant de le confier aux professionnels et de communiquer avec l'équipe afin que l'enfant se sente à l'aise dans le groupe.

Certaines bonnes habitudes favorisent une transition bien vécue par l'enfant :

- À votre arrivée, accompagnez l'enfant dans la salle de vie.
- Expliquez-lui que vous devez partir au travail, quand vous viendrez le retrouver ; faites-lui un bisou, un dernier câlin ; souhaitez-lui une bonne journée ; dites-lui au revoir et quittez la crèche.
- Si vous devez vous attarder à la crèche – pour accomplir certaines tâches de votre commission par exemple –, expliquez bien à l'enfant que vous allez quitter la salle de vie et ce que vous allez faire.

Sans cette explication, l'enfant peut se sentir abandonné, car il n'a pas eu son « au revoir ». Ne quittez surtout pas la crèche sans avoir formalisé et expliquez votre départ à votre enfant : il doit avoir confiance en votre parole.

- Évitez de prolonger les moments de séparation. Certaines familles, pensant bien faire, reviennent après le dernier bisou s'ils entendent leur enfant pleurer de les voir partir. Il est surtout constaté que cette réponse n'aide pas l'enfant à gérer la séparation, mais prolonge tout simplement sa détresse. Le plus souvent, dès lors que Maman ou Papa a quitté les locaux, l'enfant se tourne vers les professionnels et se met spontanément à jouer.

Si ce rituel, toutefois, se révèle inefficace, il est possible de le moduler pour mieux l'adapter à votre enfant : vous devez vous sentir libre d'aborder la question avec les professionnels pour trouver une solution qui convienne à tous.

ARTICLE 03.04.04 : Le départ en fin de journée

Il est demandé aux familles de venir récupérer leur enfant avant 18h45 pour permettre un temps de transmission convenable.

Après le temps de transmission, la famille va chercher son enfant parmi ses camarades – elle est en charge de son réveil s'il est endormi sauf s'il n'est pas seul dans la salle de sieste –, et l'habille dans le vestiaire pour

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 17/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

sortir. Les professionnels restent ainsi disponibles pour les autres enfants ou pour ranger la crèche en vue de la fermeture.

La famille doit signaler aux professionnels présents le départ de leur enfant.

Avant de partir, elle vérifie dans la salle de change, si des vêtements sales ne sont pas à récupérer. Les professionnels déposent le linge sale dans un sac fourni par la famille à cet effet et qui sera toujours accroché au crochet personnel de votre enfant.

ARTICLE 03.04.05 : Recommandations complémentaires

- N'hésitez pas à récupérer de façon régulière les dessins et collages de vos enfants qui sont suspendus en salle de vie.
- Vérifiez régulièrement que rien ne vous appartient dans la boîte des objets trouvés.
- Merci de rendre au(x) propriétaire(s) les affaires qui ne vous appartiennent pas mais que vous retrouverez parfois sur votre enfant ou dans son casier.
- Si vous remarquez de petits travaux d'entretien à réaliser, il faut les signaler au(x) membre(s) de la commission bricolage.
- Evitez d'appeler la crèche entre 11h00 et 13h00 s'il n'y a pas d'urgence, car c'est un moment délicat dans la prise en charge des enfants (repas, endormissement) où les professionnels sont particulièrement affairés.

ARTICLE 03.05 : Absences des enfants

Dans un souci de gestion de l'organisation des professionnels et des repas, il est demandé aux familles d'informer le responsable technique, au moins le mardi de la semaine précédente si leur(s) enfant(s) ne devai(en)t pas être présent(s) à la crèche pendant les heures qui leurs sont réservées.

Ce délai permet de gérer les commandes des repas de la crèche.

Les familles sont invitées à signaler les absences imprévues en appelant la crèche avant 10 h.

En dehors des cas limitativement énumérés à l'article 01.04, ces absences sont sans incidence sur le montant de la participation financière dues par les familles et prévues dans le contrat d'accueil.

ARTICLE 03.06 : Santé

ARTICLE 03.06.01 : Généralité

La famille ne présente pas son enfant si celui-ci est malade. A partir de 38.5°C de fièvre et en cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera plus admis à la crèche.

Les médicaments sont autorisés à la crèche sous prescription médicale et aux conditions suivantes : le traitement doit être fourni neuf et fermé avec l'ordonnance nominative au nom de l'enfant et à jour, précisant la durée du traitement et la posologie. Conformément aux protocoles médicaux établis par le médecin de la crèche, l'administration du doliprane sera effectuée à partir de 38.5°C de température et avec les justificatifs préalablement fournis (autorisation parentale et ordonnance).

En conséquence, les familles 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. Toutefois, sur présentation expresse de l'ordonnance du médecin, une dose de médicament pourra être administrée à l'heure du déjeuner. Le médicament en question doit être étiqueté avec le nom de l'enfant, l'heure et la dose précise.

La famille signale toute prise de médicament précédant l'arrivée à la crèche, en précisant l'heure de l'administration.

En cas de maladie ou d'accident survenant à la crèche, le responsable prévient les familles dans les meilleurs délais.

Il peut faire intervenir un médecin; en priorité le médecin traitant, sinon le médecin de la crèche.

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 18/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

Après consultation et 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 familles; la crèche en faisant l'avance, ceux-ci doivent être remboursés dans les huit jours.

ARTICLE 03.06.02 : Liste des maladies à éviction

Les maladies à éviction sont détaillées à l'annexe 4.

ARTICLE 03.06.03 : Evacuation des blessés ou des malades

Toute suspicion de gravité entraîne l'appel du 15. C'est ce centre qui déterminera le transport approprié à l'état du blessé. Dans ce cas, tout transport (ambulance ou transport assis professionnel) donne lieu à prescription médicale pour la prise charge par la CPAM.

En cas de maladie ou de blessure légère, tout départ de la crèche doit être pris en charge par la famille ou l'entourage proche.

ARTICLE 03.06.04 : Le médecin référent de la crèche

Il assure la visite obligatoire d'admission des enfants de moins de quatre mois, pour délivrer un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité.

Il effectue une visite suivant les besoins de la crèche et reste disponible pour l'équipe à tout moment et pour tout problème. Les familles peuvent transmettre leurs questions, le responsable technique se chargera de les poser au médecin et leur fera part de ses réponses par la suite.

Le médecin référent de la crèche peut également voir les enfants ayant un problème particulier si les familles le souhaitent.

ARTICLE 03.07 : Hygiène

Les règles d'hygiène élémentaires doivent être respectées par les familles et les professionnels, en particulier :

- Lavage des mains des adultes dès leur arrivée à la crèche, après passage aux toilettes, avant et après chaque change avec le savon désinfectant, avant de toucher la nourriture ou de dresser la table, après avoir manipulé du linge sale, avant de manipuler le linge propre, après avoir manipulé les poubelles, etc.
- Lavage des mains des enfants avant et après chaque repas et après avoir été aux toilettes.

Par ailleurs :

- Le port des chaussons ou des sur-chaussures est obligatoire pour les familles dans l'enceinte de la crèche ainsi que pour toute autre personne. Chaque famille est tenue d'apporter une paire de chaussons qui reste à la crèche pour leur unique usage lors des permanences.
- Seule l'équipe professionnelle peut effectuer un change de couches à l'exception de la famille avec son propre enfant.
- A chaque change, chaque enfant a une nouvelle serviette et un nouveau gant.
- Le plan de change est désinfecté avec un chiffon spécifique, tout comme les pots des enfants.
- Les draps des lits des enfants sont changés une fois par semaine.
- Les doudous sont lavés par les familles.
- Les jouets et le matériel des enfants sont régulièrement nettoyés lors des permanences. Un agent de service effectue le ménage de la structure tous les jours suivant le cahier des charges transmis à la société de nettoyage.
- Les produits ménagers ainsi que le matériel de nettoyage sont systématiquement rangés en hauteur hors de la portée des enfants. Les portes des salles de stockage restent fermées : les poignets ne sont pas accessibles aux enfants.

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 19/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

Enfin, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans les locaux de la crèche, ainsi qu'à l'extérieur en présence des enfants.

ARTICLE 03.08 : Déplacement dans la structure

Les enfants, petits et grands, étant très souvent au sol, il vous est demandé, pour des raisons d'hygiène, de vous munir d'une paire de chaussons ou chaussures neuve qui sera laissée à la crèche ou de vous équiper des sur-chaussures jetables qui sont à votre disposition dans le vestiaire.

Pour effectuer vos permanences, il sera en revanche plus adapté d'utiliser une paire de chaussons ou de chaussures propres, que vous pourrez entreposer dans le vestiaire.

Dès votre arrivée et à votre départ, il est important de respecter le calme et le sommeil des enfants. Il est demandé de parler et de fermer les portes et barrières doucement

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 20/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

ARTICLE 04 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

ARTICLE 04.01 : Détermination du montant

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur le site CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours).

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le taux d'effort horaire, tel que figurant également sur le tableau d'affichage de la structure, est le suivant

	Composition de la famille							
Contrats à compter du 01/01/2021	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort horaires	0,0610 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %	0,0305 %	0,0203 %	0,0203 %	0,0203 %

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

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

En cas de mensualisation, les heures d'accueil réservées se calculent à partir de la formule suivante :

nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine
nombre de mois retenu pour la mensualisation

Modalité d'application :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiant par exemple) ;

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 711,62 €/mois.

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :

- Evaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel

Pour les professions « non salarié » affichant un revenu de « 0 » :

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 711,62 €/mois.

Pour les parents ayant un enfant handicapé

- Les familles ayant un enfant handicapé (bénéficiaire de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle, à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 21/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

Pour les parents résidant hors de la commune d'ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN, une majoration de 30% de la participation familiale sera demandée afin de compenser pour partie l'absence de subvention de la ville.

Le plafond d'application du taux d'effort est de **5 800 €/mois**

Le plancher d'application du taux d'effort est de **711,62 €/mois**

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocation familiales sera appliqué :

- aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de, sauf en cas de changement de situation (voir article suivant),
- aux familles dont les enfants sont accueillis en situation d'urgence sociale.

Dans les autres situations d'accueil d'urgence, dans l'attente de connaître les ressources de la famille, s'applique le tarif planché.

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des membres de la famille en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du membre allocataire) : en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte. En cas d'un seul enfant à charge, le taux d'effort est à appliquer à chaque membre de la famille en fonction de leurs revenus. La cotisation mensuelle est divisée par deux pour chaque membre de la famille.

En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

La structure peut être amenée à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille si celui-ci n'est pas adapté.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris **les repas principaux et soins d'hygiène dont les produits de toilette et les couches**.

ARTICLE 04.02 : Evolution en cas de changement de situation depuis l'année de référence

Tout changement dans la situation familiale ou professionnelle est à signaler au président de la crèche. Il en est de même en cas de changement de domicile.

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans le cas énuméré, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après.

Ce changement est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription, si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- soit dès que le changement de situation est intervenu, si l'enfant est déjà admis dans la structure.

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 22/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

• **Changements dans la situation familiale**

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'événement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non-imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition.

• **Changements dans la situation professionnelle**

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affectation longue durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Cessation totale d'activité : Trois cas (1)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer deux cas de figure (2)

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 23/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

- (1) La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ;
Le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois
La détention (sauf régime de semi-liberté)

- (2) Si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.
En l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Toute modification liée à la durée du travail (par exemple : passage à un temps complet ou un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.

ARTICLE 04.03 : Modalités de paiement et mensualisation

Le paiement s'effectue, entre le 1er et le 5 du mois suivant, par virement bancaire, par chèque bancaire émis à l'ordre de la crèche parentale « L'III aux Enfants » ou chèque CESU.

Pour des raisons pratiques, le paiement par virement bancaire est privilégié.

Il fait l'objet d'une « mensualisation » de façon à payer un montant identique chaque mois, obtenu de la façon suivante : nombre de semaines d'accueil multiplié par nombre d'heures réservées dans la semaine ; le tout divisé par le nombre de mois inclus dans le contrat d'accueil.

Conformément à la procédure d'avertissement et d'exclusion applicable dans la structure, le non-règlement de la participation mensuelle peut entraîner une exclusion de la crèche.

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 24/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

ANNEXE 1 – Charte d'accueil

Un accueil individualisé pour un envol collectif.


Charte d'accueil de l'équipe de la crèche parentale l'III aux enfants.

- J'accueille l'enfant et sa famille au quotidien dans l'écoute de chacun.
- Je m'adapte au rythme de chaque enfant. Je ne le force pas, ne le brusque et ne la presse pas.
- J'accompagne l'enfant par ma présence bienveillante, mes gestes, ma parole.
- Je fais confiance à l'enfant, il prend des décisions et participe à la vie de la crèche.
- Je veille à ce que l'enfant évolue dans un univers sécurisé.
- J'explique, je verbalise mes actes pour permettre à l'enfant de comprendre et d'appréhender ce qu'il vit.
- Je prends en considération la parole et les valeurs de la famille et je les respecte.
- Je suis dans une relation d'empathie avec chaque enfant, je cherche à le comprendre et me mets à sa place.
- Je veille à bien transmettre toutes les informations que j'ai sur l'enfant à mes collègues pour qu'elles puissent au mieux prendre le relais et assurer une continuité.
- Je suis impliqué dans mon travail, souriant et disponible pour l'enfant et sa famille.
- Je respecte les singularités de chacun et je m'adapte au maximum aux besoins individuels des enfants.
- Je prends du temps pour chaque enfant et sa famille notamment lors de l'accueil.
- Je respecte l'intimité de l'enfant.
- Je fais attention à mes paroles au travail car l'enfant entend tout.





ANNEXE 2 – Relevé d'Identité Bancaire

		RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE				
Ce relevé est destiné à tout organisme souhaitant connaître vos références bancaires pour domicilier des virements ou des prélèvements sur votre compte.						
CA ALSACE VOSGES		23/08/2014				
POLE EXPERTISES STBG ORANGERIE		00422				
Tel. 0390007990 Fax. 0390007999						
Intitulé du Compte : ASSOC. ILL AUX ENFANTS						
8 RUE DES IRIS 67400 ILLKIRCH GRAFFENSTADEN						
DOMICILIATION						
Code établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB			
17206	00422	93003165220	58			
IBAN (International Bank Account Number)						
FR76	1720	6004	2293	0031	6522	058
Code BIC (Bank Identification Code) - Code swift:						
AGRIFRPP872						

ANNEXE 3 - Liste des commissions 2018/2019

Nom de la commission	Permanence	Résumé
Président	2	
Vice-Président	2	Responsable des ressources humaines
Trésorier	2	Unique interlocuteur du service comptabilité
Vice-trésorier	2	Unique interlocuteur de la CAF et du suivi des heures
Secrétaire et recrutement	2	Diverse rédaction et s'occuper du recrutement des familles
Vice-Secrétaire	2	Assiste les membres du bureau dans leur mission
Travaux	3	Organiser et suivre les travaux dans la structure
Hygiène, Santé et Sécurité	3	Assurer le bon fonctionnement dans ce domaine
Planning	3	Elaborer le planning des permanences chaque mois
Marchés	3	Prise en charge des marchés (couches, alimentation...)
Achats et stocks	3	Pris en charge des petits achats hebdomadaires
Communication & Animation	3	Gérer les diverses animations et communications
Informatique	3	Gérer l'informatique de manière préventive et curative
Développement Durable	3	Obtenir le label écolo-crèche

	Règlement de Fonctionnement Association L'III aux Enfants	Pagination : 27/28 Date : 14/03/2021
---	--	---

ANNEXE 4 – Liste des maladies à éviction

Ci-joint la liste des maladies à éviction, il est conseillé de conserver cette liste dans le carnet de santé de l'enfant afin de pouvoir le présenter au médecin et l'hôpital lors des consultations.

Liste des maladies à éviction obligatoire de la collectivité (article R. 4127-76 du code de la santé publique)

- Diphtérie
- Poliomyélite
- Coqueluche
- Rougeole
- Rubéole
- Oreillons
- Hépatite A
- Gastro-entérite bactérienne à Escherichia coli
- Gastro-entérite bactérienne à Shigelles
- Infections à streptocoque β -hémolytique du groupe A (SBHA): Angine à streptocoque & Scarlatine
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues) et autres pyodermites
- Infections invasives à méningocoque (méningites)
- Tuberculose respiratoire
- Fièvre typhoïde et para-typhoïde
- Teignes
- Gale

Liste étendue des autres maladies à éviction à la crèche (établie par le médecin de crèche):

- Conjonctivite virale ou bactérienne
- Varicelle
- Gastro-entérite aiguë virale
- Grippe
- Bronchiolite
- Infection à herpès virus
- Méningite virale
- Pédiculose

Information:

Pour certaines pathologies ne figurant pas sur cette liste et ne nécessitant pas forcément l'éviction, la fréquentation de la collectivité est cependant déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision pourra être prise au cas par cas, et le médecin consulté pourra décider de l'éviction de l'enfant. Cette décision doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, ainsi que par les capacités du personnel de crèche à assurer la surveillance optimale de l'enfant en cas de risque d'aggravation. Le responsable de la crèche se réserve cependant le droit de refuser l'accueil de tout enfant malade s'il estime qu'il n'est pas en mesure d'assurer la sécurité de l'enfant par une surveillance optimale de l'enfant (si celui-ci nécessite une surveillance personnalisée accrue) et/ou s'il estime que le bien-être de l'enfant ne peut être garanti.