

LES MICRODONIENS

Règlement de fonctionnement

Version Juin 2023

Association Les Microdoniens, Crèche parentale
53, rue Albert DHALENNE - SAINT OUEN
SIRET **752 383 372 00022 / APE 8891A**
Email : contact@lesmicrodoniens.fr
Site web : microdoniens.wordpress.com

📖 Introduction	3
1. Admission d'un enfant	5
1.1. Le choix des familles	5
1.2. Formalités	6
1.3. Adaptation	7
1.4. Départ sur l'initiative des parents	7
1.5. Sanctions	7
2. Calendrier d'ouverture et horaires	9
2.1. Calendrier	9
2.2. Horaires	9
2.3. Horaires spécifiques	9
3. Fonctionnement	10
3.1. Rôle et obligations des parents	10
3.1.1. Permanences	10
3.1.2. Réunions	11
3.1.3. Commissions	12
3.1.4. Grand ménage	12
3.1.5. Bricolage	12
3.1.6. Parrainage	12
3.2. Organisation de l'association	12
3.2.1. Les réunions du conseil d'administration	12
3.2.2. Les réunions exceptionnelles	13
3.3. Le personnel de la crèche	13
3.3.1. Rôle de l'équipe pédagogique	14
3.3.2. Rôle des personnes en formation sous contrat aidé	14
3.3.3. Congés et absences des salariés	14
3.3.4. Prestataires de services	14
3.3.5. Le médecin référent attaché à la crèche	14
3.4. Modalités en cas d'absence prolongée du responsable technique EJE	15
4. Vie à la crèche	16
4.1. Poussettes, vêtements, objets, couches, téléphones	16
4.2. Repas	16
4.3. Fin de journée	16
4.4. Communication	16
4.5. Absences et retards	16
4.6. Santé	17
4.7. Hygiène	17
4.8. Sécurité	18
4.9. Communication et bien-être	19
5. Participation financière des familles	20
5.1. Mode de calcul	20
5.1.1. Le taux d'effort	20
5.1.2. Les revenus pris en compte	20
5.1.3. Modalités de calcul de la facturation	20
5.1.4. Exonérations de facturation	21
5.1.5. Possibilités de révisions en cours d'année	21
5.2. Modalités de paiement	21
6. Application et renouvellement du règlement de fonctionnement	22

Règlement de fonctionnement de la crèche parentale

Les Microdoniens

Introduction

La crèche parentale Les Microdoniens est une association loi 1901 (ci-après « l'association ») qui gère et développe une structure d'accueil collectif pour les enfants dont les parents résident à Saint-Ouen (93400), à partir de l'âge de 6 mois jusqu'à la rentrée scolaire suivant leur troisième anniversaire.

La crèche parentale Les Microdoniens propose à des enfants exclusivement domiciliés à Saint-Ouen :

- un accueil collectif régulier à temps plein et à temps partiel en fonction du besoin des familles ;
- Un accueil collectif occasionnel aux enfants accueillis de manière régulière, sur des horaires ou des journées non prévus dans leur contrat :
 - Sur demande des familles : la réponse aux besoins particuliers des familles est évaluée au cas par cas par l'équipe de professionnels et si besoin les membres du bureau et déterminée en fonction des contraintes de gestion de la structure, c'est à dire de la disponibilité de place, notamment au regard de la capacité maximale d'accueil de la crèche et de la présence d'effectifs suffisants.
 - Sur proposition de l'association : en cas d'absence programmée (vacances, maladie nécessitant une absence de la crèche) de certains enfants bénéficiant d'un accueil régulier, il peut être proposé aux familles bénéficiant d'un accueil régulier à temps partiel d'accueillir de manière ponctuelle l'enfant à temps plein (exemple : sur des semaines de congés scolaires).
 - Un accueil collectif occasionnel ou d'urgence à des enfants qui ne sont pas accueillis de manière régulière à la crèche mais qui ont un besoin ponctuel ou d'urgence d'accueil. Ces enfants sont identifiés dans le cadre d'un partenariat avec les services de la Mairie et des partenaires associatifs de la crèche. Des journées d'accueil sont proposées en cas d'absence de longue durée d'un enfant bénéficiant d'un accueil collectif régulier, ou d'absence programmée de courte durée qui permet de libérer des places. Cet accueil est proposé en sus de l'accueil collectif occasionnel proposé aux enfants accueillis de manière régulière.

La crèche est située au 53, rue Albert Dhalenne, 93400 Saint-Ouen.

L'association est subventionnée par la ville de Saint-Ouen, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Général de Seine-Saint-Denis. Des subventions complémentaires peuvent également être versées par l'Etat ou d'autres collectivités territoriales (Plaine commune, Région Ile-de-France) dans le cadre de financement de projet (Exemple : accueil collectif occasionnel proposé à des enfants qui ne sont pas accueillis régulièrement). Elle est agréée par la PMI pour 20 berceaux.

L'implication des parents des enfants présents à la crèche est au cœur du fondement et du bon fonctionnement de la crèche parentale. Les parents, membres adhérents de l'association forment ensemble le conseil d'administration de la crèche. Celui-ci se réunit régulièrement pour discuter du quotidien des enfants à la crèche, des projets les concernant, et de la vie de l'association et ce conformément aux statuts de l'association.

Des représentants sont élus annuellement parmi les membres adhérents de l'association et composent le bureau ; celui-ci est en charge de la gestion du personnel salarié par l'association, de la gestion administrative et financière de l'association, et de la gestion des rapports avec les différents partenaires financiers.

Tout manquement au présent règlement de fonctionnement doit être exceptionnel et justifié. Des sanctions éventuelles sont prévues à l'article 1.5.

1. Admission d'un enfant

L'admission d'un enfant est décidée collectivement par les représentants de l'association qui ont reçu les familles postulantes, en collaboration avec le/la responsable technique, en fonction des capacités d'accueil de la crèche, notamment entre les différents groupes d'enfants, et selon des critères d'évaluation définis par l'association, qui tiennent compte du besoin avéré des familles, de leur motivation à intégrer la crèche parentale Les Microdoniens, et de la volonté de favoriser la mixité sociale et l'accessibilité des familles en parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Dans ce cadre, notamment dans les périodes de recrutement, elle tâche de faire connaître la crèche à un ensemble diversifié de familles (Exemples : affichage dans les PMI, les associations de quartier, les commerces ; annonces dans le journal de la ville, sur les réseaux sociaux) afin de favoriser la mixité sociale, culturelle et professionnelle des familles candidates. L'association veillera ensuite à favoriser cet équilibre dans le choix des familles sélectionnées. Ainsi, elle s'engage, si le profil des familles candidates le permet et que les autres critères de recrutement sont réunis, à ce qu'*a minima* 10% des familles présentes à la crèche soient dans une situation financière entraînant un niveau de tarification horaire inférieur à un euro.

Seuls les enfants dont les parents résident à Saint-Ouen (93400) peuvent être inscrits dans la crèche.

Parmi les possibilités d'accueil, 7 places sont réservées au groupe des bébés (enfants né.e.s à partir du 1er septembre de l'année n-1 de la rentrée).

L'enfant doit avoir 6 mois au 1er septembre de l'année d'entrée. En cas de vacance de place en cours d'année et en accord avec l'équipe pédagogique, la crèche se réserve la possibilité de recruter des enfants qui auraient 6 mois à leur date d'entrée effective.

Les enfants du groupe des bébés sont en priorité accueillis à temps partiel (4 jours par semaine) afin de favoriser l'accueil d'un plus grand nombre de familles par la crèche et conformément au projet pédagogique de la crèche concernant le rythme d'accueil des enfants. Un accueil cinq jours par semaine peut être proposé de manière occasionnelle (cf. introduction) ou permanente suite à l'examen d'une situation particulière.

1.1. Le choix des familles

Le choix des familles s'effectue de mars à mai, pour une rentrée entre fin août et fin septembre de l'année scolaire suivante. Très exceptionnellement si une place se libère, un recrutement d'une nouvelle famille peut être réalisé en cours d'année.

- **Portes-ouvertes**

Une journée portes-ouvertes est organisée chaque année, sur la première quinzaine de mars durant laquelle des membres adhérents et l'équipe des professionnels de la crèche présentent la crèche à toutes les familles audoniennes intéressées.

La communication autour de cet événement sera organisée afin que tous les audoniens potentiellement intéressés par le projet soient informés.

La journée portes-ouvertes a lieu dans les locaux de la crèche. Pour les familles qui ne pourraient pas y assister, un ensemble d'informations sous forme d'articles et de vidéos sont également disponibles sur le site internet de la crèche.

- **Formulaire de candidature**

Les parents qui souhaitent candidater sont invités à retourner un formulaire, mis en ligne sur le site internet de la crèche avant une date limite communiquée lors de la journée portes-ouvertes. Dans le cas où une famille ne pourrait remplir le formulaire en ligne, l'association propose de recueillir les informations nécessaires lors d'un échange téléphonique ou au sein de la crèche.

- **Entretien**

Tous les parents qui ont déposé une demande sont invités à un/des entretien(s) individuel(s) avec des représentants de l'association dans le but de mieux comprendre le projet d'établissement et de faire part de leurs besoins et de leurs motivations pour intégrer la crèche parentale Les Microdoniens.

A l'issue de cette première phase d'entretien, une première sélection est effectuée pour retenir deux à trois familles par place ouverte.

Un deuxième échange est organisé entre la/le responsable technique de la crèche et les familles présélectionnées.

- **Décision d'admission**

Les membres adhérents qui ont reçu les candidats et la/le responsable technique se réunissent en commission de recrutement et établissent collectivement la liste des familles retenues.

Toutes les familles, qu'elles aient été sélectionnées ou non, seront averties dans les meilleurs délais afin qu'elles puissent s'organiser.

Une liste d'attente est constituée. En cas de renoncement des familles retenues à la place qui leur est attribuée, elle est proposée aux familles figurant sur cette liste.

- **Cas particuliers**

Familles ayant déjà eu un enfant à la crèche : l'attribution d'une place pour un nouvel enfant s'effectue à la suite d'un entretien de bilan et de projet avec les familles membres de la commission de recrutements. Leur acceptation n'est pas automatique.

Ces familles ne pourront pas participer au choix des nouvelles familles.

Accueil d'enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique est soumis au processus de recrutement classique et s'accompagne d'une concertation entre les membres de la commission de recrutement, la/le responsable technique et les parents de l'enfant afin d'identifier les modalités de mise en oeuvre de cet accueil dans les conditions optimales de sécurité, de qualité des soins et de l'attention nécessaire à son bien-être et à son épanouissement.

Cette concertation à laquelle pourront participer le médecin et/ou le psychologue rattachés à la crèche, permettra de recueillir un maximum d'informations sur l'enfant. Un PAI - projet d'accueil individualisé - pourra être mis en place si la candidature de la famille est retenue. Des rencontres régulières seront instituées afin d'évaluer le PAI de l'enfant et d'en améliorer la prise en charge.

1.2. Formalités

Pour qu'un enfant puisse intégrer la crèche, les documents suivants devront être fournis au préalable, afin qu'un contrat entre les familles et la structure soit établi :

- **le paiement de la cotisation annuelle**, renouvelable par année scolaire. Elle est versée quel que soit le moment dans l'année de l'admission.
- une copie de **l'avis d'imposition définitif** de l'année N-1 sur les revenus N-2
- **un justificatif de domicile** indiquant que le domicile est situé à Saint-Ouen
- **un mandat de prélèvement automatique + RIB**
- **une autorisation d'hospitalisation et d'intervention en cas d'urgence**
- **une photocopie de la page des vaccins** à jour du carnet de santé
- **un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité** datant de moins de 3 mois
- une **attestation d'assurance** responsabilité civile
- **les coordonnées des personnes** susceptibles de venir chercher l'enfant, avec pour condition que la personne soit majeure, connue de l'enfant et présentée au préalable à l'équipe

professionnelle, si possible de visu (la première fois, une carte d'identité sera demandée). Sa venue doit être signalée au jour le jour à l'équipe, la personne doit être indiquée dans le cahier d'autorisation de récupération de l'enfant et ce dernier doit être préalablement prévenu par l'un de ses parents.

- **l'autorisation de sortie**, pour les sorties de proximité ne nécessitant pas de moyen de transport et/ou avec transport (bus, métro, voiture)
- **l'autorisation de droit à l'image**

1.3. Adaptation

Pour chaque enfant, une période d'adaptation est prévue et ne pourra débuter que si le dossier complet d'admission a été préalablement remis.

Cette adaptation facilite l'intégration de l'enfant au sein de la structure. C'est une période essentielle pour permettre :

- à l'enfant de découvrir un nouveau lieu, de nouveaux visages et de développer une relation de confiance avec l'équipe.
- à l'équipe de découvrir l'enfant (son caractère, ses rythmes...) et d'établir une relation sécurisante.
- aux parents de faire connaissance avec la crèche, l'équipe pédagogique, les autres enfants et parents.

Cette période d'adaptation dure en moyenne deux semaines mais peut être plus longue en fonction des besoins de l'enfant. Il est désigné pour chaque enfant une personne référente au sein de l'équipe pédagogique, qui assure la continuité et la constance de l'accueil.

La première semaine d'adaptation est gratuite, la seconde est quant à elle payante.

Pendant cette période et dans la mesure du possible, l'enfant doit être amené à la crèche par l'un de ses parents ou tuteur légal, et ceux-ci doivent se rendre disponibles afin de pouvoir venir chercher l'enfant à tout moment.

1.4. Départ sur l'initiative des parents

Le contrat à la crèche est résiliable avec un préavis d'un mois (sauf en période d'adaptation). Le départ de l'enfant doit être signifié par lettre recommandée avec avis de réception adressé au président ou remise en main propre. Le préavis court à partir de la date de 1^{ère} présentation de la lettre. Ce départ tient lieu de démission de l'association.

Pendant le mois de préavis, les parents demeurent membres adhérents de l'association et, à ce titre, se doivent d'assumer les responsabilités qui leur incombent (permanences, commissions, ...).

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 décidées par le bureau.

1.5. Sanctions

En cas de manquement injustifié à ses obligations et/ou en cas de faute commise par un membre adhérent, le bureau peut lui adresser un rappel à ses obligations et/ou un avertissement.

Le bureau peut, après avoir envoyé à la famille concernée un courrier l'invitant à un entretien, prononcer l'exclusion temporaire (ne pouvant excéder 5 jours ouvrés) d'une famille en respectant un préavis d'un mois et dans les cas suivants:

- non-respect répété du règlement de fonctionnement,
- non-paiement de la participation parentale pendant deux mois d'affilée,
- tout motif nuisant gravement au bon fonctionnement de la crèche ou de la vie de

l'association

Les parents recevront la notification de leur exclusion temporaire par téléphone et par courrier signé d'un membre du bureau. La période d'exclusion sera déduite de la facturation.

Dans le cas d'une faute grave commise par un membre adhérent de l'association, le bureau peut proposer l'exclusion définitive de la famille au conseil d'administration, après la tenue d'un entretien auquel il aura été convoqué par courrier ou email. L'exclusion définitive d'une famille est décidée par le conseil d'administration à la majorité qualifiée.

Exemples de manquement au règlement de fonctionnement : absences répétées aux permanences, aux réunions, défaillance dans sa commission, etc...

2. Calendrier d'ouverture et horaires

2.1. Calendrier

La crèche est fermée quatre semaines en été (entre fin juillet et fin août - les dates de fermeture sont notifiées aux familles dans le livret d'accueil remis au début de l'année) et deux semaines en hiver (congés de Noël et du Nouvel An - la fermeture est alignée sur le calendrier des vacances scolaires). En complément de ces périodes de fermeture, la crèche peut être fermée quelques jours dans l'année pour permettre l'organisation des journées pédagogiques ou dans le cadre de pont entre un jour férié et un week-end.

Un calendrier précisant ces dates sera établi avant la fermeture estivale, validé par le Bureau et la/le responsable technique. Il sera notifié aux membres de l'association au travers du livret d'accueil. En cas de proposition de changement sur les jours de fermeture en cours d'année, celui-ci est entériné par le Conseil d'administration lors d'un vote à la majorité qualifiée.

2.2. Horaires

L'accueil des enfants à la crèche se fait du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, y compris le lundi de Pentecôte, et périodes de fermeture, de 8h15 à 18h30.

Les parents amènent et récupèrent les enfants sans précipitation mais sans s'attarder plus de 10 minutes :

- Le matin, le parent qui accompagne son enfant doit arriver avant 9h30. Il communique au/à la référent(e) (ou à une autre personne de l'équipe si le/la référent(e) n'est pas présent(e)) les transmissions importantes (humeur du jour, heure de départ et nom de la personne venant chercher l'enfant le cas échéant, remarques diverses sur la nuit, le réveil, etc.).
- Le soir, le parent peut venir chercher son enfant à partir de 16h30 jusqu'à 18h30 pour une fermeture effective de la crèche à 18h45.

Les discussions entre parents ont lieu en dehors de l'espace de vie des enfants.

2.3. Horaires spécifiques

Dans le cas exceptionnel d'un sous-effectif du personnel, les horaires pourront être modifiés sur proposition de la/le responsable technique, après consultation de l'équipe et validation du bureau. Les parents sont informés de cette modification par message électronique.

3. Fonctionnement

3.1. Rôle et obligations des parents

3.1.1. Permanences

Le fonctionnement détaillé de cette journée est décrit dans le Guide de la permanence diffusé dans le livret d'accueil.

- **Généralités**

La présence du parent de permanence sur le temps d'accueil et de vie des enfants est la particularité et la richesse de la crèche parentale.

Lors de sa permanence, le parent fait partie intégrante de l'équipe des professionnels (il fait partie du taux d'encadrement légal de la journée), dans le respect des règles de sécurité et du projet éducatif/pédagogique (la/le responsable technique en étant le garant).

Le parent de permanence est au service de la collectivité et de son bon fonctionnement, sous les directives des professionnels.

La permanence est obligatoire.

- **Nombre et durée**

En moyenne, chaque famille s'engage à effectuer une permanence d'une journée par mois par enfant inscrit. Ainsi, une famille ayant deux enfants à la crèche effectue en moyenne deux permanences par mois.

En complément, les familles s'engagent dans la mesure de leur capacité, à se rendre disponibles pour effectuer des jours ou heures de permanences supplémentaires en renfort, par exemple pour compenser l'absence d'un.e membre de l'équipe, ou pour permettre d'effectuer une sortie et activité hors des murs de la crèche.

- **Horaires**

La journée de permanence commence à 9h30 et se termine à 18h, avec une pause déjeuner d'1h maximum, prise en général à partir de 12h30/13h, à la demande de l'équipe et en fonction de ses besoins d'organisation.

Les horaires des permanences pourront être exceptionnellement modifiés par la/le responsable technique en fonction des besoins (absences, sorties...).

Ces horaires doivent impérativement être respectés pour ne pas gêner l'organisation de la crèche et les horaires de travail des professionnels, ainsi que l'organisation d'activités et de sorties.

- **Rôle du parent de permanence**

Le parent de permanence peut adopter plusieurs attitudes, en fonction de ses envies, mais aussi de la réalité de sa relation à son enfant durant cette journée particulière. Il s'agit surtout d'adopter une posture bienveillante d'écoute et d'observation du groupe d'enfants, et de participer aux différents temps de vie (jeux, chansons, repas, sorties...) en collaboration avec l'équipe.

Il est encouragé à proposer une activité en lien avec ses goûts, intérêts ou savoir-faire, s'il le souhaite, ou peut être simplement assis et disponible pour les enfants, lire une histoire, etc.

Le parent de permanence doit assurer le rangement des jouets et autres matériels pédagogiques après une activité au cours de sa permanence et en fin de permanence.

Le parent de permanence assure le ménage de l'espace repas : tables, chaises et sol après le déjeuner et le goûter.

En cas d'absence de l'intendant.e, les tâches liées à la préparation des repas, au nettoyage des espaces et à la gestion du linge reposent alors sur l'équipe et le parent de permanence qui se partagent le travail tout en préservant un accueil de qualité.

Le parent de permanence change uniquement son enfant et veille pour ce faire à ce qu'il n'y ait plus d'enfants dans la salle de change afin de respecter leur intimité.

Les professionnels accompagnent les enfants à la sieste, y compris celui/ceux du parent de permanence. Un temps de séparation (parent/enfant) est à instaurer en dehors de la salle de sieste pour ne pas gêner le sommeil du groupe d'enfants.

Après le déjeuner, le parent de permanence se met en relation avec l'équipe professionnelle afin de déterminer à quelle heure il/elle peut partir en pause déjeuner en fonction des besoins de l'équipe. Cette pause dure une heure au maximum.

Lorsqu'un parent souhaite animer une activité lors de sa permanence (cuisine, sorties, jardinage, etc...), il présente son idée quelques jours avant à l'équipe pédagogique pour que l'activité soit adaptée au groupe et bien organisée.

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 et respecter les règles affichées dans la crèche (pas de téléphone portable dans l'enceinte de la crèche, lavage des mains, fermeture des portes...).

- **En cas d'indisponibilité**

Si un parent est empêché de venir à sa permanence, il doit trouver un parent remplaçant parmi les autres parents, avec l'appui de la famille responsable du planning des permanences ainsi que la/le responsable technique. Il doit alors assurer ultérieurement sa permanence. Il ne peut pas se faire remplacer par une personne extérieure à l'association.

3.1.2. Communication réunions

Une lettre de communication à parution bimestrielle, « La gazette des Microdoniens » est envoyée à l'ensemble des membres de l'association (familles et salariés), avec notamment les points suivants :

- Une carte blanche attribuée à une famille de l'association
- Un rapport des dernières réunions de bureau
- Un rapport des actions du pôle Entretien
- Un rapport des actions du pôle Vie associative

Ces articles sont édités par la famille responsable de la gazette qui s'appuiera sur 2 familles en charge du contenu selon un calendrier préétabli en début d'année par le foyer responsable de la communication.

Le secrétariat envoie en début d'année un planning avec toutes les dates et horaires des réunions du conseil d'administration, réunions du bureau.

Tous les membres adhérents peuvent participer à la réunion de bureau s'ils le souhaitent.

Le bureau peut également inviter une commission en particulier à l'une de ses réunions quand l'objet de la réunion le justifie.

Le bureau est élu à la rentrée de septembre lors de l'Assemblée Générale de la crèche. L'intégration des nouvelles familles se fait lors de la dernière réunion parent de l'année (début juillet) et un engagement de leur part est attendu dès cette date.

Après chaque réunion (bureau et parents), un compte rendu est établi par le secrétariat et envoyé aux membres concernés. Tous les membres adhérents, sur demande, peuvent avoir accès aux comptes rendus des réunions du bureau.

3.1.3. Commissions

Les membres adhérents de l'association 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 par famille.

Si une famille a plusieurs enfants inscrits à la crèche, elle effectue une commission par enfant inscrit. Chaque commission décide de son mode de fonctionnement en accord avec la réunion des parents.

Les tâches doivent être effectuées dans un esprit de collaboration entre les personnes. Chaque commission gère ses archives et établit les comptes rendus périodiques de ses actions pour les communiquer à la réunion des parents, lors des réunions de fonctionnement. Un bilan écrit des commissions est établi chaque année lors de la réunion parents du mois de juin.

La liste de commissions et la description des tâches de gestion qui y sont associées figurent en annexe. Elle peut être mise à jour en fonction des besoins de l'établissement. La liste des tâches et leur distribution sont délibérées par le Bureau.

3.1.4. Grand ménage

Il est prévu 6 weekends ménage dans l'année, dont un avant la rentrée de septembre, et un avant la fermeture de la crèche l'été, sous la responsabilité de la commission en charge. La participation de tous les parents est obligatoire.

3.1.5. Bricolage

Au cours de l'année, les parents peuvent être sollicités exceptionnellement pour épauler la commission bricolage dans la réalisation de travaux.

3.1.6 Recrutements

Deux journées concernant le recrutement sont prévues courant mars : une journée portes-ouvertes et une journée d'entretiens avec les familles pré-inscrites. La présence des membres du pôle vie associative/recrutement est obligatoire. La présence des parents membres d'un autre pôle (Entretien ou bureau) à l'une de ces deux journées est obligatoire.

3.1.7. Parrainage

Chaque famille nouvellement arrivée à la crèche est parrainée par une famille déjà présente à la crèche. Les parrains accompagnent les nouvelles familles notamment :

- dans la découverte du fonctionnement de la crèche
- en répondant aux questions et besoins de la nouvelle famille.

Ce parrainage est organisé par le pôle Vie Associative.

3.1.8. Cas particulier

Les membres du bureau sont par défaut exemptés de deux permanences et d'un week-end ménage dans l'année et les membres en "back-up" du bureau sont exemptés d'une permanence et d'un week-end ménage, sauf volonté contraire étant donné la charge de travail qui leur incombe.

3.2. Organisation de l'association

L'association regroupe les membres adhérents : salariés et associés (cf. statuts).

Le conseil d'administration réunit l'ensemble des membres adhérents.

Le bureau est composé d'un président, vice-président, trésorier, vice-trésorier, secrétaire, secrétaire adjoint, et responsables des ressources humaines, tous membres adhérents.

3.2.1. Les réunions du conseil d'administration

Les réunions du conseil d'administration sont l'occasion de prendre des décisions en commun sur l'organisation de la crèche et ses évolutions. L'idée est de parler des enfants dans leur ensemble et non des individualités. Si les parents souhaitent parler de leur enfant en particulier, ils peuvent le faire au jour le jour avec la/le référent(e) de leur enfant ou en demandant un rendez-vous avec la/le responsable technique.

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 aux secrétaires.

Le secrétaire est chargé de veiller au bon déroulé de la réunion, suivi de l'ordre du jour et distribution de la parole afin de promouvoir un échange riche et constructif.

Les premières parties de réunions se font en présence de la/le responsable technique et des autres membres de l'équipe notamment lors des ateliers parents/référents ou lorsqu'il paraît important d'aborder un thème en particulier (par exemple l'apprentissage de la propreté de l'enfant). Les parents ou des intervenants extérieurs pourront aussi animer les débats.

La deuxième partie de réunion devra être opérationnelle. Il s'agira de parler uniquement des sujets importants et collectifs. Certains sujets seront soumis à un vote décisionnel de l'ensemble des parents tandis que les autres pourront être soumis à un vote consultatif.

L'objet et le formalisme des assemblées générales ordinaires et extraordinaires figurent dans les statuts.

3.2.2. Les réunions exceptionnelles

L'urgence peut justifier de prendre des décisions sans attendre la prochaine réunion de parents. Ces décisions seront prises par le bureau seul, à la majorité de ses membres. Si besoin, elles pourront réunir sur invitation expresse par le bureau, l'équipe pédagogique, les parents membres de l'association ou des personnes extérieures à la crèche (médecin référent par exemple).

Elles sont présidées par un membre du bureau désigné par celui-ci. L'ordre du jour est préparé et diffusé par le Bureau. Le compte rendu sera diffusé auprès de tous les membres de l'association et de l'équipe de professionnels et présenté lors de la prochaine réunion de parents.

Ainsi, aucun membre du bureau seul, aucun parent, aucun responsable de Commission ou aucun professionnel de la crèche ne peut prendre de décision urgente, susceptible de modifier l'organisation de la crèche, sans l'avis préalable des membres du bureau.

3.3. Le personnel de la crèche

Le personnel salarié de la crèche est composé conformément aux dispositions du code de la santé publique relatives aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

La crèche peut en outre accueillir des stagiaires ou des apprentis, qui seront sous la responsabilité exclusive 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.

Sur proposition du bureau, ils peuvent également être invités aux réunions de fonctionnement et aux divers groupes de travail.

La présence de l'équipe professionnelle est obligatoire durant la partie "présentation" lors de la première réunion de parents à la rentrée. Une compensation financière est mise en place.

3.3.1. Rôle de l'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique, professionnels de la petite enfance et le personnel en charge de l'intendance, se consacre aux enfants de la crèche. Elle est garante, en collaboration avec les membres adhérents, du respect du règlement de fonctionnement, du projet éducatif et du projet pédagogique.

La/le responsable technique, avec le président, est l'interlocuteur principal de la Protection Maternelle et Infantile, du médecin référent de la crèche, et plus généralement de tout organisme chargé de s'assurer du respect des règles spécifiques applicables aux établissements d'accueil de la petite enfance. Il doit notamment veiller à l'application des règles relatives à la sécurité, l'hygiène, la santé, la qualité et les modalités de l'encadrement des enfants.

De plus, en concertation avec l'équipe, il assume auprès du président de la crèche :

- un rôle consultatif sur le fonctionnement et l'organisation de la crèche,
- un rôle décisionnaire en cas de carence du ou des parents présents, ou en cas de péril imminent pesant sur un ou plusieurs enfants.

3.3.2. Rôle des personnes en formation sous contrat aidé

Leur rôle est d'assurer, avec le référent 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 salariés permanents dans le cadre d'une formation qualifiante.

3.3.3. Congés et absence des salariés

Les congés de l'ensemble des salariés sont fixés par la convention collective nationale des acteurs du lien social et familial (ALISFA) du 4 juin 1983.

Compte tenu des périodes de fermeture de la crèche (20 jours ouvrés en été et 10 jours ouvrés entre Noël et le jour de l'an), les six semaines de congés payés (30 jours ouvrés), seront fixées et prises pendant ces périodes.

Les ponts sont alignés sur le calendrier scolaire.

Concernant les congés payés supplémentaires prévus par la convention collective (chapitre VI, article 2), en concertation avec le bureau, les salariés élaborent leur planning de congés afin d'assurer une présence suffisante du personnel éducatif à la crèche. En particulier, afin d'assurer la présence permanente à la crèche d'une personne diplômée, deux salariés diplômés, au moins, doivent être présents chaque jour quelle que soit la période de l'année. En outre, les professionnels devront garder à l'esprit que la période de la rentrée, du fait des adaptations souvent nombreuses, requiert toute leur assiduité.

Une demande de congés doit être discutée avec la/le responsable technique et adressée au bureau, qui autorise ou non la demande de congés.

En cas d'absence prolongée, une personne qualifiée et agréée par le bureau assurera le remplacement sous contrat à durée déterminée.

3.3.4. Prestataires de services

L'association peut faire appel à des 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 : repas, ménage).

3.3.5. Le médecin référent attaché à la crèche

La surveillance générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement. Ce médecin référent effectue au minimum 3 visites annuelles : la première dans le cadre de l'admission des enfants en début d'année ; la seconde en cours d'année dans le cadre du contrôle continu de l'hygiène générale et du soutien aux équipes sur les questions générales.

Par ailleurs, il est chargé de faire le point avec l'équipe sur les gestes et procédures à suivre en cas de maladie, d'épidémie ou d'accident. Il organise les conditions d'intervention en cas d'urgence et contribue à l'élaboration des **protocoles médicaux** à destination des professionnels et des parents. Il peut également être sollicité pour le recrutement d'un enfant ayant des difficultés de santé ou porteur de handicap.

Le médecin référent est le référent santé de la crèche conformément à la loi Norma 2023.

3.4. Modalités en cas d'absence prolongée du responsable technique EJE

En cas d'absence prolongée du responsable technique, la continuité de la fonction de direction sera réorganisée de la manière suivante : les tâches administratives seront assurées par un ou plusieurs parents désignés par le bureau.

Les responsabilités pédagogiques seront reprises pour partie par le personnel qualifié titulaire du diplôme d'EJE (voir schéma de délégation des responsabilités affichés à l'entrée).

4. Vie à la crèche

4.1. Poussettes, vêtements, objets, couches, téléphones

A l'arrivée et pendant la journée, les poussettes sont entreposées et pliées dans l'espace (appentis) prévu à cet effet dans le jardin. Les clefs du local se trouvent dans le sas d'entrée.

Aucun vélo, trottinette d'adulte ou autre objet encombrant n'est autorisé au-delà de la porte d'accès (portillon en bois) à la crèche.

L'enfant est en tenue de ville, sans bijou ou objet personnel (jouet de la maison, bonbon) à l'exception d'un objet transitionnel auquel il est très attaché.

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.

La crèche fournit à l'enfant les 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.

4.2. Repas

La crèche assure le déjeuner à partir de 11h30 et le goûter à partir de 15h30. Les parents apportent le lait utilisé à la maison par leur enfant (boîte neuve non ouverte).

4.3. Fin de journée

Sans nouvelles des parents à l'heure de fermeture, il est convenu que le professionnel présent contacte la personne agissant en qualité de contact d'urgence (désignée par la famille en début d'année). En attendant l'arrivée du parent ou de toute autre personne autorisée à récupérer l'enfant, deux adultes doivent rester en présence de l'enfant.

4.4. 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 professionnels sont censés en prendre connaissance.

Un casier est établi pour chaque enfant, et pour toute personne travaillant à la crèche, afin de collecter les informations plus particulières en rapport avec les différentes Commissions et fonctions.

Un cahier de transmission est tenu par les professionnel.le.s. 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.

4.5. Absences et retards

Le relevé de présence doit être mis à jour quotidiennement par le responsable technique pour rendre compte de la présence des enfants et des adultes dans la crèche. Le responsable technique transmet ce relevé au vice-trésorier à chaque fin de mois afin de vérifier les pointages et de rendre compte de l'état de présence des enfants auprès des financeurs de la crèche (CAF, PMI, Mairie).

Les parents doivent signaler toute absence imprévue en appelant la crèche avant 9h30.

Dans un souci de gestion des plannings de l'équipe (temps de présence, congés...), ainsi que la commande des repas, les départs en vacances des enfants seront signalés au vice-trésorier et au responsable technique 3 semaines en avance pour les absences prévisionnelles.

Toutes les absences sont dues financièrement à la crèche, à l'exception des absences prévues à l'article 5.1.4.

Les retards et absences doivent rester exceptionnels et être justifiés.

4.6. Santé

Des protocoles médicaux sont établis et mis à jour annuellement en lien avec le médecin référent de la crèche. Ils sont mis à disposition de tous les parents de permanence et les professionnels qui doivent en prendre connaissance.

- **Eviction**

Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, l'équipe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil en se référant aux protocoles médicaux.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (code de la santé publique). Les mesures d'exclusion visent au bien-être de l'enfant et du groupe d'enfants de la structure notamment si les symptômes sont sévères. (pour la liste, cf protocoles médicaux).

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical (présentation d'un certificat médical).

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie : l'état général de l'enfant est laissé à l'appréciation du personnel, qui se réserve la possibilité de contacter le médecin de la crèche pour avis. Les parents seront immédiatement avertis et invités à récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

- **Médicaments**

Aucun médicament ne doit être administré sans ordonnance (à l'exception du Doliprane). Les parents doivent signaler toute prise de médicament précédant l'arrivée à la crèche.

- **Urgence**

En cas de fièvre (>38°5), de maladie ou d'accident survenant à la crèche, le responsable prévient les parents dans les meilleurs délais.

Il peut faire intervenir le médecin référent de la crèche.

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

- **Vaccinations**

En début d'année, le médecin référent prend connaissance des carnets de santé de chaque enfant et vérifie si les vaccinations obligatoires ont été effectuées (pour la liste des vaccinations obligatoires et recommandées cf protocoles médicaux).

- **P.A.I (projet d'accueil individualisé)**

Un projet d'accueil individualisé peut être établi par le médecin traitant d'un enfant atteint de maladie chronique (asthme par exemple), d'allergie et d'intolérance alimentaire.

Le PAI lui permet d'être accueilli en collectivité, de bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de compenser les inconvénients liés à son état de santé.

4.7. Hygiène

Les règles d'hygiène élémentaires doivent être respectées par les parents et les professionnels. Notamment le 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 linge sale/avant de manipuler le linge propre
- après avoir manipulé les poubelles,
- etc.

Le/la salarié.e chargé de l'intendance, notamment dans les tâches de confection des repas et d'entretien de la cuisine, respecte les règles d'hygiène spécifiques.

Le port de chaussures est interdit dans l'enceinte de la crèche ou doit être accompagné du port de sur-chaussures.

Il est interdit de fumer ou d'utiliser des cigarettes électroniques dans les locaux de la crèche, ainsi qu'à l'extérieur en présence des enfants.

Pendant les heures d'accueil des enfants, la circulation des parents (à l'exception du parent de permanence), est limitée à l'espace principal de vie des enfants, ce qui ne comprend pas la cuisine, les toilettes, le bureau, la buanderie et les salles de sieste.

4.8. Sécurité

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

Pendant les horaires d'accueil des enfants, si un enfant au moins est présent, deux adultes responsables doivent être présents.

Des sorties, visites, activités extérieures pourront être organisées avec l'encadrement nécessaire, sous la responsabilité de l'équipe, qui détermine le nombre d'adultes responsables requis.

Un exercice trimestriel d'évacuation est obligatoire ainsi qu'une visite technique annuelle concernant les extincteurs. Le responsable technique doit s'occuper d'organiser les exercices ainsi que le suivi de la maintenance des extincteurs en lien avec la commission Sécurité.

Il est interdit de laisser un sac ou des objets dangereux à portée des enfants.

La présence des enfants est interdite dans les espaces réservés aux adultes (cuisine, vestiaires, sanitaires, bureau...), même en présence de son parent.

Les différentes portes de la crèche ne peuvent être ouvertes que par un professionnel ou un parent, en aucun cas par un enfant, même avec l'accord de son parent.

Chaque adulte présent dans la crèche doit veiller à ce que toutes les portes (intérieures et extérieures) soient constamment fermées.

Les parents ne doivent pas ouvrir la porte à un inconnu et doivent se référer à un membre de l'équipe pédagogique.

4.9 Communication et bienséance

Afin de garantir le bon fonctionnement associatif et de préserver un bon équilibre de la vie en collectivité, il est important de respecter ces quelques recommandations :

Lors des réunions :

- Pour aborder un thème de discussion, il faut en informer les secrétaires quelques jours auparavant, afin que le sujet soit inscrit à l'ordre du jour.
- Veiller à écouter l'autre de façon respectueuse et à ne pas monopoliser le temps de parole.

Lors des échanges par email :

- Prendre soin de ne pas "répondre à tous" lors des échanges adressés au groupe de parents et répondre uniquement à l'expéditeur.
- De manière générale, les emails sont utilisés à des fins informatives et ne sont pas le lieu où engager des discussions et débats : les réunions sont là pour cela.
- Ne pas diffuser via l'adresse parents des messages qui n'ont rien à voir avec la petite enfance.

Questions/désaccords :

- A propos de votre enfant, demander un entretien avec la/le référent.e et/ou la/le responsable technique.
- Au sein de l'association, en informer les secrétaires et solliciter un rendez-vous avec des représentants du bureau.
- Entre parents, veiller à maintenir les échanges en dehors du lieu de la crèche, afin de ne pas exposer les enfants.

Manquements/absences :

- En cas de difficulté dans l'accomplissement des tâches qui vous sont attribuées, ne pas hésiter à prévenir les secrétaires.
- En cas d'absence, prévenir au plus vite la/le responsable technique ou les secrétaires, selon les cas.

Attitude générale :

- Veiller à ne pas tenir de propos écrits ou oraux qui puissent porter atteinte et blesser un enfant, un membre de l'équipe ou un autre parent.
- Tout comportement ou attitude non respectueuse lors des réunions, des permanences, des temps d'accueil, des sorties sera sanctionné.
- L'association Les Microdoniens ne pourra en aucun cas être tenue responsable des propos tenus dans ses locaux.
- Les membres de l'association s'engagent à ne pas porter atteinte à l'image de la crèche ou à mettre en péril la pérennité de l'association de quelque manière que ce soit.

5. Participation financière des familles

5.1. Mode de calcul

Les participations familiales appliquées aux familles sont fixées par la CNAF (Caisse nationale des Allocations Familiales).

Elles sont calculées en fonction des revenus de la famille et du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et conformément à la réglementation nationale sur les revenus déclarés aux services fiscaux avant abattement.

Ce mode de calcul s'applique quelles que soient les conditions d'accueil proposées à la famille (régulier, occasionnel, d'urgence) afin de favoriser une accessibilité à la crèche Les Microdoniens pour tous.

5.1.1. Le taux d'effort

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce taux d'effort est déterminé par la CAF et peut varier d'une année à l'autre. Il est consultable via le guide de la PSU de l'année en vigueur.

5.1.2. Les revenus pris en compte

La participation financière de la famille est proportionnelle à son revenu, avec :

- un plancher mensuel obligatoire et
- un plafond mensuel appliqué.

Les montants des planchers et plafonds sont revalorisés chaque année par la branche famille et sont communiqués par la CAF.

Les revenus à prendre en compte sont les revenus de l'année civile N – 2, soit :

- du 1/01/2024 au 31/12/2024 : avis d'imposition 2023 sur revenus de 2022
- du 1/01/2023 au 31/12/2023: avis d'imposition 2022 sur revenus de 2021
- etc ...

Dans tous les cas où c'est possible, le revenu est prioritairement celui indiqué sur Cafpro.

5.1.3. Modalités de calcul de la facturation

Accueil régulier : les contrats passés avec les familles sont définis sur une base horaire conforme à leurs besoins, ainsi qu'au projet éducatif des Microdoniens qui privilégie l'accueil des enfants sur des journées complètes.

Les familles peuvent choisir des contrats à temps partiel, décomptés en jours par semaine. Un nombre minimal de 36h de contrat sera facturé par semaine pour les familles à temps partiel (%), et de 45h par semaine pour celles à temps plein.

Les exonérations de facturation sont indiquées au point 5.1.4.

Accueil occasionnel : en cas d'accueil occasionnel, la famille est facturée le mois suivant la période d'accueil occasionnel. La facturation est établie sur la base du tarif horaire appliqué dans le cadre du contrat signé par la famille pour l'accueil régulier de l'enfant et du nombre d'heures effectives de présence.

Accueil d'urgence ou exceptionnel : dans le cas où l'association décide de mettre en place une capacité d'accueil d'urgence, le tarif horaire sera calculé selon les conditions définies à l'article 5.1.2..

5.1.4. Exonérations de facturation

Les absences non facturées sont les suivantes :

- 5 jours d'adaptation sont systématiquement non facturés.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, à compter du 1^{er} jour,
- En cas de maladie, à compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical
- En cas d'éviction par le médecin de la crèche, conformément aux circulaires médicales, à compter du 1^{er} jour d'éviction
- Les jours suivant le départ définitif de la crèche (démission ou exclusion définitive) à condition d'avoir été signifié par un préavis d'un mois daté, signé.
- Fermeture de la crèche (journée pédagogique, congés des professionnels, grève, etc)
- Les congés dans la limite prévue de 20 jours par an pour un contrat à temps plein et de 16 jours par an pour un contrat à temps partiel, devront être signalés à la vice-trésorerie et à la responsable technique au moins trois semaines en avance via le canal de communication dédié.

Toute autre absence – congé, absence de l'enfant – est due financièrement à la crèche.

5.1.5. Possibilités de révisions en cours d'année

En cas de changement de situation familiale (mariage, séparation, divorce, naissance ...) ou professionnelle (chômage, congé parental, reprise d'une activité,...) sur présentation des justificatifs ou d'attestation sur l'honneur, ou à chaque renouvellement de contrat (1^{er} septembre ; 1^{er} janvier), les familles peuvent réviser leur contrat, conformément au guide PSU de l'année en cours.

5.2. Modalités de paiement

Le paiement s'effectue, sur présentation d'un contrat qui tient lieu de facture, entre le 1^{er} et le 5 du mois suivant, par prélèvement automatique. Les contrats sont établis chaque année pour la période du 1^{er} septembre au 31 décembre, puis du 1^{er} janvier au 31 juillet pour tenir compte du changement d'année fiscale de référence.

6. Application et renouvellement du règlement de fonctionnement

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

Le non-respect du règlement de fonctionnement sera sanctionné.

Le règlement de fonctionnement peut être modifié par le conseil d'administration réuni en assemblée générale ordinaire à condition que le projet de modification soit transmis à tous les membres adhérents, au moins une semaine avant la réunion. Si la proposition de modification touche à des aspects pédagogiques, elle sera transmise également au responsable technique qui sera invité à présenter un avis.