

# Ty Bugale

## Compte-rendu de l'Assemblée Générale du mercredi 12 septembre 2018

Excusé : Arnaud

### I° Partie :

#### ❖ **Vote CR juin**

Le compte-rendu du CA de juin est adopté (abstention : 2 voix)

#### ❖ **Présentation des familles et salariés**

Tour de table

#### ❖ **Présentation de la structure**

Samira rappelle l'importance de l'implication des familles pour le bon fonctionnement de la crèche mais aussi de la communication (ne pas hésiter à faire connaître une difficulté éventuelle).

La crèche est fédérée autour d'un projet pédagogique et un règlement de fonctionnement. Il faut garder à l'esprit que nous sommes là pour le bien-être des enfants accueillis.

Chaque membre de l'association a des obligations incontournables :

- être présents aux CA et AG (2 absences non justifiées sont autorisées/an)
- assurer les permanences prévues au planning
- gérer le poste qui lui a été attribué (sauf pour les enfants en accueil occasionnel)

Rappel du fonctionnement d'une association : rôle du bureau, du CA.

#### ❖ **Proposition de modifications du règlement de fonctionnement**

Le nouveau règlement proposé par le bureau a été envoyé aux parents et salariés en début de semaine. (voir Annexe 1). Les modifications proposées sont centrées sur quatre axes principaux :

- Application de la PSU :
  - Les trois journées de carence pour arrêt maladie d'un enfant sont supprimées
  - Le nombre de vacances annuelles n'est plus prévu au moment de la signature du contrat d'accueil
  - En plus des quatre semaines de fermeture de la crèche, le nombre de journées de vacances d'un enfant n'est plus limité
- Membres de l'association :

L'année précédente, les enfants en accueil occasionnel ont été plus présents à la crèche que d'autres en contrat 1/5. Il semble donc naturel d'impliquer davantage ces familles dans



# Ty Bugale

notre structure et de leur demander également de faire une permanence toutes les huit ½ journées de présence.

- Permanences :

Suite à la demande d'inscription de Scott, et conformément à ce qui avait été décidé au dernier CA, la crèche souhaite permettre à des conjoints (non parents biologiques) d'assurer les permanences.

- Suite commission « lettre ouverte » (2017)

Afin de faciliter et apaiser la communication entre parents et salariés (en cas de non-respect du règlement de fonctionnement par exemple) une procédure avait été pensée par les membres de la commission. Elle est ajoutée au règlement de fonctionnement en annexe 10.

àVote : Pour à l'unanimité

## ❖ Calendrier de l'année

Rappel : les CA et AG ont lieu le 2<sup>ème</sup> mercredi de chaque mois, sauf en cas de vacances scolaires. Trois dates doivent donc être retenues :

- CA le 6 février
- AG le 24 avril
- CA le 15 mai

Les semaines de fermeture de la crèche :

- Vacances de Noël du 21/12 au 02/01
- Vacances d'été du 26/07 au 19/08

Ponts et jours fériés :

- Le vendredi 31 mai sera vacant pour tous les enfants scolarisés ; le bureau propose de le « donner » aussi aux salariés
- Le lundi de Pentecôte : un sondage Doodle sera proposé dans quelques mois afin de décider de l'ouverture ou non de la crèche

Samedi 15 septembre :

- formation « permanence » pour les nouvelles familles (10h-12h)
- auberge espagnole pour déjeuner ensemble (les anciennes familles sont conviées)
- braderie (vêtements, jouets, puériculture) à partir de 14h

àVote : Pour à l'unanimité

## ❖ Stagiaires

Comme les années précédentes, la crèche accueillera des stagiaires EJE. Fanny sera ainsi présente à partir de la semaine prochaine et jusqu'à décembre (EJE 2<sup>ème</sup> année). Elle suivra les horaires de Loïc puis Martine.

Attention : les stagiaires ne font pas partie du personnel encadrant ; il ne faut jamais les laisser seuls avec un groupe d'enfants.



# Ty Bugale

## ❖ Animations à la crèche

- Séances d'éveil musical avec l'association Terre des Arts, deux jeudis par mois (1 groupe petits/moyens ; 1 groupe moyens/grands). Chaque séance dure 40 minutes environ.

Rq : Jérémy du poste animations a filmé une séance de chaque groupe de l'année dernière ; il vient d'envoyer le lien pour que l'on puisse télécharger ces vidéos.

- Une sortie par semaine est proposée à un groupe de 4 enfants en général (2 adultes encadrants) : marché, bibliothèque, parc, etc.

Les propositions des parents sont les bienvenues.

Loïc rappelle que l'enfant prévu pour la sortie ou l'éveil musical doit à tout prix être ponctuel.



## II° Partie :

### ❖ Postes

- Bureau :  
Suite au départ de Raphaël, Dayana se présente pour le poste Trésorier  
à Vote : pour à l'unanimité
- Autres postes :  
Les postes vacants et les contraintes de chacun sont présentés aux nouvelles familles.  
Pour l'année à venir, les postes sont répartis comme suit :
  - Hygiène & Sécurité : Priscillia
  - Moyens généraux : Maëlis
  - Nutrition : Karin
  - Salaires : Adnane
  - Inscriptions : Charlotte
  - Remplacements 1 : Diego
  - Remplacements 2 : Benjamin
  - Informatique : Serge
  - Animations : Aurélia
  - Inventaire (création de poste) : Stéphanie

Par souci d'équité, les postes les plus légers se verront sollicités pour les commissions de l'année et/ou pour suppléer une famille sur son poste.

Deux binômes sont proposés :

- Aurélia / Diego
- Stéphanie / Benjamin

Les autres seront à établir au prochain CA, le temps que chacun prenne ses marques.

Les passations de postes doivent être faites au plus vite par les anciens afin que la crèche puisse fonctionner correctement.

Rappel : penser à vérifier régulièrement le courrier dans la bannette

Fin de l'AG à 23h36



## Annexe 1 :

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE Ty Bugale

*Dernière mise à jour : septembre 2018*

#### SOMMAIRE

#### **Préambule**

<b>Chapitre 1 :</b>	L'association	page 2
<b>Chapitre 2 :</b>	L'établissement d'accueil	page 3
<b>Chapitre 3 :</b>	Conditions d'admission et d'accueil	page 5
<b>Chapitre 4 :</b>	Fonctionnement général	page 8
<b>Chapitre 5 :</b>	L'encadrement des enfants, le personnel et les parents	page 17
<b>Chapitre 6 :</b>	Surveillance médicale et règles sanitaires	page 20

<b>Annexe n°1 :</b>	Autorisation de sortie avec un tiers	page 22
<b>Annexe n°2 :</b>	Autorisation de sortie à l'extérieur des locaux de la crèche	page 23
<b>Annexe n°3 :</b>	Autorisation d'hospitalisation	page 24
<b>Annexe n°4 :</b>	Acceptation du règlement intérieur de la crèche	page 25
<b>Annexe n°5 :</b>	Spécimen de planning prévisionnel	page 27
<b>Annexe n°6 :</b>	Liste des médicaments autorisés à la crèche	page 28
<b>Annexe n° 7 :</b>	Liste des maladies à évictions	page 29
<b>Annexe n°8 :</b>	Document explicatif du fonctionnement de la pointeuse	page 30
<b>Annexe n°9 :</b>	Document explicatif du plancher et plafond CNAF	page 31
<b>Annexe n°10 :</b>	Liste des postes occupés par les parents	page 32



# Ty Bugale





## PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'association « TY BUGALE », est autorisé par la Direction des affaires sociales du Département d'Ille et Vilaine pour accueillir dans la journée un effectif maximal de 20 enfants.

Cette autorisation du Département d'Ille et Vilaine valide les responsabilités techniques de l'éducateur/éducatrice de jeunes enfants.

L'association fonctionne avec le soutien financier de la CAF d'Ille et Vilaine, de la Caisse de Mutualité Sociale Agricole, du département d'Ille et Vilaine et de la ville de Rennes.

L'établissement accueille, avec un objectif éducatif (*Cf. projet éducatif*), des enfants de 2,5 mois à 4 ans, avec une participation active des parents dans sa gestion et son fonctionnement.

## CHAPITRE 1 : L'ASSOCIATION

L'Association « TY BUGALE » a été créée en 1986.

L'adresse de son siège social est la même que celle de l'établissement d'accueil :  
11, rue de Mauconseil - 35000 RENNES

Les règles d'adhésion et de participation au sein de l'association sont déterminées par les statuts et le règlement de celle-ci, documents fournis aux parents au moment de l'admission de leur enfant à la crèche.

Toute adhésion implique l'acceptation et l'application pleine et entière des statuts de l'association, du règlement de fonctionnement, du projet éducatif et associatif.

L'adhésion à l'association « TY BUGALE » est gratuite. Elle est effective à la signature du contrat d'accueil. De ce fait, seuls les parents dont l'enfant bénéficie d'un accueil à la crèche sont membres actifs de l'association (permanence ; participation aux CA ; responsabilité d'un poste pour les contrats d'accueil régulier)

## CHAPITRE 2 : L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

### 2.1 - IDENTITÉ

ASSOCIATION TY BUGALE



Crèche parentale  
11, rue de Mauconseil  
35000 Rennes  
Téléphone : 02 99 51 52 22  
E-mail : [tybugale@free.fr](mailto:tybugale@free.fr)

## 2.2 - CAPACITÉ ET MODALITÉS D'ACCUEIL

### ➤ **Autorisation**

La crèche Ty Bugale possède une accréditation de 20 places  
La réglementation offre cependant la possibilité de pratiquer l'accueil en surnombre dans la limite de 10 % de l'accréditation (article R. 2324-27 du Code de la santé publique).

### ➤ **Types d'accueil proposés**

**Accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.

**Accueil en surnombre** : celui-ci ne peut être pratiqué que certains jours de la semaine et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil départemental.

**Accueil occasionnel** : pour des enfants de plus de 18 mois : les places restées vacantes par les enfants en accueil régulier (vacances, maladies...) peuvent être proposées à des enfants connus de la crèche et accueillis ponctuellement.

**Accueil d'urgence** : pour des enfants non inscrits préalablement dans la mesure des places disponibles qui permet de maintenir un taux d'encadrement adéquat.

### ➤ **Conditions permettant l'accueil d'urgence à la crèche Ty Bugale :**

- Une place est disponible.
- Le taux d'encadrement est adéquat.
- L'enfant a entre 18 mois et 4 ans.
- Contexte : l'enfant subit une rupture brutale et inattendue de son mode de garde habituel.

Ce type d'accueil est renouvelable 3 fois par enfant sur l'année. Pas d'arrivée pour ce type d'accueil entre 11h et 13h (Règlement de la crèche).

Coût minimal pour cet accueil : montant plancher calculé par la trésorerie à la demi-journée que la crèche communiquera à l'Étoile.

Il n'y a pas d'accueil d'urgence pendant une période d'adaptation.

Contactez la crèche pour une place d'urgence et non le poste inscription

La décision d'accueillir ou non en urgence est prise par l'équipe éducative et les responsables techniques au regard de tous ces points de condition.

### ➤ **Age des enfants accueillis**





# Ty Bugale

- Accueil régulier : de 2,5 mois à 4 ans.
- Accueil occasionnel : de à 4 ans.
- Accueil d'urgence : de 18 mois à 4 ans.

## 2.3 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

### ➤ Horaires d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

### ➤ Fermeture de la crèche :

- 1 semaine entre les fêtes de fin d'année et 3 semaines en été.

Les dates précises sont définies en CA chaque année.

- Jours fériés
- Ponts : la décision d'ouverture est prise en CA en fonction du nombre d'enfants prévus

### ➤ Nombre minimum d'enfants accueillis

La crèche est ouverte à partir de 6 enfants inscrits au planning.

## CHAPITRE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### 3.1 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

La crèche parentale Ty Bugale accueille tout enfant de 2,5 mois à 4 ans sans discrimination (âge, sexe, religion, handicap...) en essayant de maintenir les équilibres nécessaires au bon fonctionnement de la crèche selon les critères suivant :

- âge des enfants ;
- nombre de jours demandé et nombre d'heures souhaitées;
- adhésion au projet de la crèche (disponibilité pour les permanences, participation au C.A., investissement dans son poste;
- position sur la liste d'attente.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Les enfants issus de la famille d'un salarié de la crèche ne sont pas admis.

Seuls les enfants rennais sont accueillis à la crèche. En cas de déménagement dans une autre commune en cours de contrat, l'enfant continue, si les parents le désirent, d'être accueilli dans la crèche Ty Bugale. Dans ce dernier cas, afin de maintenir



l'inscription, un complément financier devra être négocié avec la nouvelle commune d'origine, dans la mesure où la crèche ne bénéficiera plus de subventions de la ville de Rennes pour cet enfant. A défaut, l'accueil ne pourra plus être garanti.

Une famille souhaitant inscrire son enfant à la crèche est reçue par le(s) parent(s) responsable(s) des inscriptions et un responsable technique, qui se chargent de lui expliquer les modalités d'inscription et de fonctionnement de la crèche, les engagements que cela implique, le projet associatif et éducatif de la crèche, et de lui faire visiter le lieu d'accueil.

## 3.2 - PROCÉDURE D'ADMISSION

### ➤ Qui prend la décision ?

La décision quant à l'accueil d'un nouvel enfant à la crèche est prise par le **bureau**, après réception de l'avis des parents chargés des inscriptions et de celui du responsable technique.

En cas de refus, chaque famille dispose d'un délai de deux mois pour exercer un recours gracieux auprès du président, puis de 2 mois, en cas de réponses négatives, auprès du Tribunal administratif de Rennes.

Un courrier ou un mail avec accusé réception est envoyé (par le bureau) à chaque famille reçue en entretien pour les informer de leur admission ou du refus.

### ➤ **Sont prioritaires à condition de répondre aux critères d'âge, de nombre de jours et heures demandées au contrat, disponibilité et adhésion des parents au projet.**

- Les parents qui ont déjà eu ou qui ont encore un enfant à la crèche
- Un enfant présent en accueil partiel (1 à 3 journées par semaine) est considéré comme prioritaire si ses parents désirent augmenter son temps d'accueil.
- Un enfant accueilli occasionnellement qui souhaiterait une place régulière.

## 3.3 - INSCRIPTION DÉFINITIVE

Le contrat d'accueil est signé pour une période d'1 an maximum (il peut aussi couvrir une période inférieure), du 1er septembre au 31 juillet et peut être révisé à la demande des deux parties en cas de contrat inadapté aux heures de présence de l'enfant.

Le contrat d'accueil est adapté aux besoins des parents et détermine le nombre d'heures de présence de l'enfant par jour, de jour par semaine et de semaines par an, en tenant compte de toutes les absences prévisibles de l'enfant demandées par la famille.



# Ty Bugale

Une fois l'admission de leur enfant validée, le(s) parent(s) s'engage(nt) à fournir au(x) parent(s) responsable(s) des inscriptions :

- le règlement de fonctionnement lu, accepté et signé,
- l'adresse et le(s) numéro(s) de téléphone où les parents peuvent être joints ainsi que leur adresse électronique;
- le contrat d'accueil, lu, approuvé et signé ;
- la fiche sanitaire de l'enfant avec la photocopie du carnet de vaccination ;
- la fiche administrative, complétée et signée, comprenant :
- le numéro d'allocataire de la CAF, de la MSA ou tout autre régime, et l'autorisation de l'utiliser pour accéder aux informations nécessaires au calcul du tarif horaire,
- l'autorisation de sortie avec un tiers avec les coordonnées des personnes habilitées,
- l'autorisation de prélèvement datée et signée accompagnée d'un RIB (en cas de paiement par virement)
- l'autorisation d'hospitalisation,
- l'autorisation de photographier et filmer l'enfant,
- l'autorisation d'utiliser les films et photos de l'enfant pour la communication de la crèche,
- l'autorisation de sortie à l'extérieur des locaux de la crèche,
- la **photocopie du carnet de vaccination pour les parents.**
- l'**attestation d'assurance** à jour du **véhicule** susceptible d'être utilisé pour les sorties ;
- en cas d'allergies : un justificatif médical précisant l'allergie et la conduite à tenir (voir nécessitant la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé

Pour les accueils d'urgence, une procédure plus rapide d'admission pourra être mise en place.

Seront alors demandés uniquement :

- le contrat d'accueil, lu, approuvé et signé ;
- le numéro d'allocataire de la CAF ;
- l'adresse et le(s) numéro(s) de téléphone où les parents peuvent être joints ainsi que leur adresse électronique;
- la fiche sanitaire de l'enfant ;
- l'autorisation d'hospitalisation
- la photocopie du carnet de vaccination des enfants
- la fiche des repas et des rythmes de journée

***Si la famille refuse de fournir son numéro d'allocataire CAF, quelque soit le type d'accueil, elle s'engage à fournir l'avis d'imposition N-2. A défaut, elle sera facturée au prix plafond proposé par la CAF***

Une **période d'essai d'un mois** permet à chacune des deux parties de revenir sur sa décision. Au terme de cette période, le responsable technique procède à un entretien avec les parents.



Après le mois d'essai, l'admission est définitive et ne prend fin que si au moins une des conditions suivantes est remplie :

- l'enfant a atteint 4 ans, l'âge limite pour être admis à la crèche
- les parents manifestent leur intention de ne plus confier leur enfant à la crèche en donnant un préavis de trois mois avant son départ effectif (ramené à un mois en cas de déménagement ou pour raisons professionnelles). Ce préavis se fait par écrit et est adressé au Président de l'association. Ce dernier informe le parent chargé des inscriptions et le trésorier du changement à venir.
- la radiation des parents a été prononcée par l'association : en effet, cette dernière se réserve le droit d'exclure un de ses membres par décision prise en assemblée générale, pour motifs graves (non respect du règlement de fonctionnement, attitudes perturbant le bon fonctionnement de la crèche).

Si le besoin d'accueil est modifié entre la demande de pré-inscription et la signature du contrat d'accueil, le Président de l'association pourra considérer la place proposée comme vacante.

### 3.4 - AVERTISSEMENT

En cas de non-respect des engagements des parents, une médiation sera organisée entre le bureau, la famille concernée et le responsable technique.

Si la médiation échoue, une commission disciplinaire composée de 2 membres du bureau, du responsable technique et de 2 parents désignés par tirage au sort, devra se réunir avec la famille concernée et proposera ou pas, au vote du CA, l'avertissement après avoir rédigé un compte rendu écrit.

### 3.5 - PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

- La qualité de membre prend fin avec le départ de l'enfant et des parents.
- Le non-respect de ce règlement sera sanctionné par un avertissement **décidé en CA** et pourra faire l'objet, en cas de récurrence, d'une procédure d'exclusion des parents et de l'enfant. L'exclusion d'un adhérent ne peut se décider qu'en assemblée générale, à bulletin secret, au 2/3 des enfants représentés et après avoir entendu les parents concernés.



## CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT GENERAL

### 4.1 - RESPONSABILITÉ

#### ➤ Les parents

Le collectif de parents est garant du projet social et éducatif. Il prend en charge la gestion matérielle de la crèche (moyens généraux, matériel pédagogique, équipement, ...) en concertation avec les professionnels, dans le respect du projet social et éducatif.

Chaque membre a la même responsabilité et le même pouvoir au sein du groupe, que ce soit pour les prises de décisions matérielles ou pédagogiques.

Aux heures d'arrivée et de départ, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents quand ceux-ci sont présents à la crèche.

Une autorisation de sortie avec un tiers devra être signée par les parents (*annexe 1*) au cas où un autre adulte que les parents vient chercher l'enfant à la crèche. L'équipe encadrante pourra demander une pièce d'identité si elle ne connaît pas du tout cette personne.

#### ➤ Les salariés

Une des personnes au moins diplômée (au sens de l'article R2324-44 du code de la santé publique) occupe la fonction de responsable technique et pédagogique. En son absence, une des autres personnes ayant le niveau de qualification requis (EJE, Puericultrice, Infirmier(e), Auxiliaire de Puériculture) assure cette garantie technique, ou exceptionnellement le parent de garde (*Cf. chapitre 5*).

Il y a toujours au minimum deux adultes durant les temps d'ouverture de la structure, même s'il n'y a qu'un seul enfant présent.

#### ➤ Les stagiaires

Un(e) stagiaire ne peut rester seul(e) avec un groupe d'enfants et ne peut avoir seul(e) la responsabilité d'enfants en sorties à l'extérieur de la crèche. Il (elle) peut, par contre, et sur l'avis du responsable technique, être accompagnateur-accompagnatrice d'un groupe d'enfants, sous la supervision du responsable technique.

#### ➤ Les sorties

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation de sortie pour leur(s) enfant(s) inscrit(s) à la crèche (*annexe 2*)

Les sorties à l'extérieur de la crèche doivent être encadrées par un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture. Simultanément, un(e) autre éducateur(trice) ou auxiliaire de puériculture doit être présent(e) au sein de la structure.

Pour chaque sortie, la présence d'un adulte est nécessaire pour deux enfants.

Les sorties en voiture sont possibles, à condition que le conducteur présente son



permis de conduire, qu'il soit dûment assuré, et que le véhicule soit équipé de siège auto conformes à la réglementation, à l'âge et au poids de l'enfant.

## 4.2. L'IMPLICATION DES PARENTS

### ➤ L'adaptation

**Un temps d'adaptation défini par les éducateurs(trices) de jeunes enfants est obligatoire** à l'arrivée d'un nouvel enfant. Les modalités de cette adaptation sont fixées avec le(s) parent(s) de l'enfant, les éducateurs(trices) jeunes enfants de la crèche et le(s) parent(s) responsables(s) des plannings.

Les parents effectuent une permanence **dès la 2ème semaine** mais l'adaptation peut se prolonger au delà de la 1ère semaine en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille.

### ➤ Liaisons avec la famille

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un **contrat signé entre le(s) parent(s) et l'association**. Ce contrat d'accueil précise le temps et les jours de présence choisis et les modalités selon lesquelles il peut être révisé. Il est rédigé en double exemplaire : un pour la crèche et un pour la famille.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Lorsqu'elles sont d'ordre individuel, ces informations sont notées dans un cahier de transmission collectif.

Une famille admise à la crèche devra contacter le référent planning 3 semaines avant l'arrivée effective de son enfant pour donner ses disponibilités.

### ➤ Plannings prévisionnels hebdomadaires (Cf. Annexe n°9)

Les **modalités d'inscription** à respecter sont les suivantes :

Pour les parents dont l'enfant bénéficie d'un **accueil régulier**, l'inscription de l'enfant pour le mois doit être effectuée auprès du responsable plannings lors de l'envoi des plannings (c'est à dire minimum 15 jours à l'avance).

Exemple : pour le mois de décembre, il convient d'inscrire son enfant pour le 15 novembre au plus tard. De son côté, le responsable planning aura pris soin d'envoyer le planning vierge dans la mesure du possible, la première quinzaine du mois précédent.

Aucun changement ne peut être effectué après ce délai, sauf accord du responsable des plannings.

Absences prévues/non prévues : les absences de l'enfant signalées lors de l'envoi du planning par la famille et donc prises en compte par le responsable planning, ne



seront pas facturées. Par contre, les absences non prévues et donc ne figurant pas au planning lors de son édition, seront facturées sauf pour maladie (à condition de fournir un certificat médical au responsable facturation).

Pour les parents dont l'enfant bénéficie d'un **accueil occasionnel**, l'inscription se fait en accord avec le responsable planning qui propose les créneaux disponibles aux familles. S'il s'agit d'un accueil occasionnel pendant les vacances scolaires, l'inscription doit se faire au moment de l'élaboration des plannings.

### **Cas particulier des vacances :**

Compte tenu du fonctionnement de la crèche et des responsabilités attachées aux postes occupés en son sein, la famille doit respecter un préavis de 6 semaines **pour toute absence supérieure à 3 semaines** en-dehors des périodes de fermeture de la crèche. Lors des absences d'une famille, celle-ci doit s'assurer de la bonne continuation de son poste, éventuellement en instaurant un doublon avec une autre famille volontaire.

### ➤ **Participation aux assemblées mensuelles, générales et extraordinaires**

La présence d'un des deux parents aux conseils d'administrations (CA) mensuels, à l'assemblée générale (AG) annuelle et aux AG extraordinaires est **obligatoire** pour les parents dont l'enfant bénéficie d'un accueil régulier de plus de 3/5ème. L'AG annuelle ou extraordinaire est quant à elle obligatoire pour tous parents bénéficiant d'un contrat d'accueil.

Les décisions de CA ou d'AG sont votées et adoptées (ou annulées) à la majorité des enfants représentés.

L'assemblée générale a lieu une fois par an et permet de présenter puis de mettre aux voix le rapport moral, le rapport d'activités et le rapport financier.

L'organisation d'une AG extraordinaire peut-être décidée par le bureau ou par plus des 2/3 des enfants représentés.

La convocation aux assemblées générales extraordinaires sera déposée dans les bannettes ou envoyée par courriel des parents 15 jours avant la date de celle-ci.

### **Seules sont admises les absences justifiées auprès du président.**

Au-delà de 2 absences non justifiées, l'assemblée pourra revoir le contrat d'accueil.

Les comptes-rendus de CA et d'AG doivent être transmis à l'ensemble des parents adhérents à la crèche, ainsi qu'aux salariés.

Le Compte rendu du CA précédent est soumis à l'approbation du CA.

La présence des salarié-e-s travaillant à temps plein est indispensable pendant la première partie de chaque conseil d'administration ou de l'AG. En fonction des sujets et des besoins, les salariés sont également présents aux réunions de commission ou



de bureau et doivent être prévenus au moins une semaine à l'avance.

## ➤ Arrêt des comptes

Chaque année, le bureau est l'instance qui arrête les comptes avec le commissaire aux comptes avant une présentation générale et l'approbation des comptes reste soumise au vote lors de l'assemblée générale.

## ➤ Organisation des permanences

La participation des parents à l'encadrement des enfants est organisée sous forme de permanences. Ces dernières durent **4h00** et peuvent avoir lieu le **matin** ou l'**après-midi** (Cf. Annexe n°9).

Seuls les parents ou responsables légaux de l'enfant sont autorisés à faire les permanences. Un conjoint qui n'est pas le parent biologique de l'enfant peut assurer les permanences s'il fournit à la crèche un document justificatif (déclaration de vie commune, attestation de concubinage ou justificatif de domicile). Afin de ne pas démultiplier le nombre d'adultes intervenant auprès des enfants, une même famille ne peut définir que 2 parents, biologiques ou non.

Les familles dont l'enfant bénéficie d'un accueil régulier supérieur à 3 jours par semaine doivent assurer une permanence par semaine et par enfant inscrit à la crèche.

Pour les autres familles (accueil à 1/5ème, 2/5ème ou accueil occasionnel), une permanence est due toutes les 8 demi-journées de présence.

Les parents doivent remplir le planning vierge qui leur est envoyé en début de mois et le renvoyer au responsable planning pour la date demandée en proposant au moins deux créneaux de disponibilité par semaine pour les permanences (au minimum 1 matinée et 1 après-midi).

A défaut pour un parent de s'être inscrit sur le planning de permanences dans les délais précisés ci-dessus, le responsable du planning est autorisé à attribuer des créneaux de permanences aléatoirement. Si le parent ne peut effectuer ces permanences, le responsable planning pourra demander à un professionnel remplaçant de la crèche de faire la permanence du parent, aux frais exclusifs de ce dernier et ce, au tarif aide éducateur-trice. Au-delà de 2 non-inscriptions non justifiées de parents, l'assemblée pourra revoir le contrat d'accueil.

Toute absence sur une longue durée (de plus d'un mois) de la famille, devra être soumise au CA. (problème de continuité de suivi du poste, fonctionnement de l'association pouvant en être impacté).

## ➤ Dispense de permanence :

**Dans le cas de parents ayant deux enfants inscrits à la crèche**, il peut être





# Ty Bugale

admis qu'ils n'effectuent qu'une permanence et non deux, à condition qu'il n'y ait pas plus de deux familles concernées. Au-delà de deux familles, une rotation entre les familles sera organisée (*par exemple, une permanence toutes les trois semaines*).

**En cas de grossesse**, la famille a un « congé de permanence » dont la durée est de 14 semaines pour la 1ère et 2ème grossesse (14 semaines dont 4 semaines sont à prendre en fin de grossesse et 10 semaines juste après la naissance). A partir de la 3ème grossesse, le congé est de 20 semaines (6 semaines en fin de grossesse et 14 semaines juste après la naissance). Si ce cas de figure concerne plusieurs parents simultanément, cette disposition peut être aménagée ou ne pas être appliquée.

**En cas de maladie de l'enfant ou d'un enfant de la fratrie**, justifiée par un certificat médical auprès du responsable facturation, le parent est dispensé de permanence et le coût du remplacement est assuré par la crèche, dans la limite de trois dispenses par an. Il appartient au parent concerné de prévenir le plus tôt possible le référent planning et d'essayer de se faire remplacer par un autre parent avant de faire appel à un remplacement salarié.

**Lorsqu'un enfant est absent une semaine complète** (absence prévue sur le planning prévisionnel), les parents sont dispensés de permanence.

**Si le parent prévu de permanence est malade**, il doit essayer de se faire remplacer par un autre parent. A défaut, le remplacement peut être effectué aux frais de la crèche sous réserve de la fourniture d'un certificat médical au responsable technique chargé de l'administration, aux postes trésorier et remplacements, et ce, toujours dans la limite de trois fois dans l'année.

**Dans tout autre cas**, si le parent n'arrive pas à se faire remplacer par un autre parent, il devra régler les frais occasionnés par son remplacement. Il informe le plus rapidement le responsable technique chargé de l'administration possible, les postes trésorier et remplacements. Ce dernier se chargera de trouver un professionnel et d'établir le contrat.

Dans la mesure du possible, les membres du bureau seront dispensés d'une permanence par mois.

## ➤ Postes occupés par les parents (*cf. annexe n°8 et fiches de poste*)

Les familles dont l'enfant bénéficie d'un accueil régulier supérieur à 3 jours par semaine sont tenues d'occuper un poste permettant d'assurer le bon fonctionnement de la crèche. Les missions de chaque poste sont définies dans des fiches de poste. Les principaux postes sont listés dans l'annexe n° 8. D'autres postes peuvent être créés en fonction des besoins de la crèche.

**A chaque changement de poste**, les parents titulaires s'engagent :  
- **à mettre à jour leur fiche de poste ;**



- à organiser la passation du poste avant leur départ, dans le cadre notamment d'un entretien avec les nouveaux parents concernés.
- à rester disponibles pour toutes questions qui pourraient se poser ultérieurement.

Les familles dont l'enfant bénéficie d'un accueil régulier en deçà de 3 jours semaine pourront effectuer des missions ponctuelles pour alléger certains postes ou en fonction des besoins.

## ➤ **Courses alimentaires**

Les courses alimentaires sont gérées par le (la) cuisinier(ère).

## ➤ **Formation des parents**

Pour être prise en charge par l'association, les formations des parents bénévoles doivent bénéficier à l'association, soit parce que le bénévole en question occupe un poste en relation directe avec le contenu de la dite formation, soit parce qu'il s'engage à l'occuper. Les demandes de formation d'un bénévole doivent être soumises au poste suivi des formations et au bureau, qui en vérifieront la pertinence et la faisabilité financière et soumettront au vote du CA la prise en charge financière.

En dehors de ces situations, les parents peuvent participer aux formations proposées aux bénévoles à titre individuel, et donc en prenant les frais d'inscription à leur charge.

## ➤ **Dispositions pour l'arrivée et le départ de l'enfant**

Les détails sont indiqués dans le projet éducatif de la crèche.

## ➤ **Participation financière**

### o Le calcul de la participation familiale

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant, appliqué sur les ressources.

	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<b>Accueil parental</b>				
Taux horaire	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

### **Cas particuliers :**

1 enfant en situation de handicap permet d'appliquer le taux d'effort inférieur.



# Ty Bugale

- o Les ressources prises en compte (cf. document de la CAF « tarification aux familles »)

Les ressources prises en compte sont celles communiquées par la CAF (CAFPRO) ou par la MSA.

*L'outil Cafpro est un service de communication électronique proposé par la Caf au gestionnaire qui lui permet via un accès sécurisé de consulter les ressources et le nombre d'enfants à charge des familles. Il est régi par une convention et respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.*

**Pour les familles non connues dans CAFPRO et ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiche de salaire, sera appliqué le tarif horaire moyen fixe N-2 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu). Ce tarif sera également appliqué pour les **enfants placés à L'ASE** et **pour les familles refusant d'informer la crèche sur leur numéro d'allocataire ou de fournir leur avis d'imposition.****

- o Révision des revenus en cours d'année pour un ajustement du barème

**Les familles doivent prévenir** le responsable Facturation **de tout changement intervenant dans leur revenu ou dans leur situation familiale** au cours de l'année afin de pouvoir modifier leur cotisation en cas de :

- **Chômage** : prise en compte après au moins 2 mois consécutifs de chômage total
- **Cessation totale d'activité** pour s'occuper d'un enfant de moins de 3 ans ou de plusieurs enfants
- **Longue maladie**
- **Changement de situation familiale**
  - Départ du foyer d'un des deux conjoints : séparation, divorce, incarcération : exclusion des revenus de la personne le mois suivant l'événement
  - Reprise d'activité : réintroduction des revenus après au moins 2 mois consécutifs
  - Modification du nombre d'enfants à charge : changement du taux d'effort le mois suivant l'événement si c'est pour l'arrivée d'un enfant. S'il s'agit du départ d'un enfant, le droit est revu le mois suivant.

- o Année de référence pour la prise en compte des revenus

L'année de référence est la même que celle utilisée pour le calcul des prestations familiales soit l'année N-2 pour l'exercice du 1er janvier au 31 décembre de l'année N.

Ainsi les ressources 2015 sont prises en compte du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017.

Chaque famille devra donner son numéro d'allocataire à la CAF afin de vérifier que la famille relève du régime général et de pouvoir accéder aux informations communiquées par la CAF (CAFPRO) ou donner son numéro de sécurité sociale (pour



accéder aux informations « MSA ») ou fournir l'avis d'imposition N-2.

o Tarifification plancher

Un forfait minimum de ressources est pris en compte. Ce plancher de ressources est réévalué chaque année par la CAF.

o Tarifification plafond

Les revenus perçus par une famille sont plafonnés. Ce plafond de ressources est réévalué chaque année par la CAF.

Ces tarifications sont modifiées annuellement et applicables au moment de la révision des tarifs aux familles (janvier de chaque année).

o Calcul de la cotisation

- ***Pour les accueils réguliers***

Chaque contrat d'accueil donne lieu à un échange entre le parent en charge du poste inscriptions, un responsable technique et la famille arrivante au cours duquel la famille expose ses besoins d'accueils compte tenu des absences prévisibles sur la semaine et sur l'année.

Un accord est alors établi sur le temps de présence prévisionnel de l'enfant sur l'année, pour déterminer un temps de présence moyen mensuel, base du contrat d'accueil :

**Temps de présence moyen mensuel =**

$$\frac{\text{Nombre d'heures/jour} \times \text{Nombre de jours/semaine} \times \text{Nombre de semaines d'accueil/an}}{12 \text{ mois}}$$

La facturation mensuelle sera établie à partir de ce temps de présence contractualisé. Ce contrat peut être revu en cours d'année et une révision tarifaire sera effectuée chaque 1<sup>er</sup> janvier, donnant lieu à un avenant.

- ***Pour les accueils occasionnels***

Le tarif proposé aux familles bénéficiant de l'accueil occasionnel est calculé à partir des ressources de la famille. La tarification est identique à celui des familles en accueil régulier : ce sont les heures réalisées qui sont facturées, la facture étant envoyée chaque mois.

o Contrat pour les accueils réguliers

Un contrat est passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil.



# Ty Bugale

Il est préférable que les familles signent une autorisation de prélèvement automatique pour un prélèvement entre le 10 et le 15 de chaque mois et de produire un RIB.

En cas de difficulté financière, la famille concernée doit prévenir le trésorier avant la fin du mois précédent pour la cotisation du mois suivant.

La crèche fournit les repas et les couches.

## o Facturation

Le premier jour d'adaptation n'est pas facturé, la facturation prend effet dès le moment où l'enfant reste seul à la crèche. Pendant la semaine d'adaptation, la famille est facturée sur le temps réel passé par l'enfant à la crèche (la contractualisation ne prend effet que la semaine suivante).

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata du temps de présence.

Les familles s'enregistrent dès l'arrivée et au départ de l'enfant via le logiciel Bel Ami. En cas de dépassement de la plage horaire prévue au contrat, la facturation supplémentaire commencera au-delà de 5 minutes par tranche de 30 minutes suivant le taux horaire de la famille précisé par le contrat d'accueil. (*cf annexe 6 : fonctionnement de la pointeuse*)

Toute heure réservée au contrat est due par la famille.

Sauf 4 déductions possibles :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de la crèche
- une maladie, sur présentation d'un certificat médical

## o Tickets CESU

Les familles peuvent régler en tout ou partie leur cotisation au moyen des tickets CESU.

Ils devront en informer le trésorier le plus tôt possible afin qu'ils puissent mettre en place la procédure de remboursement.



## 4.3 - LE BUREAU

L'Assemblée générale (AG) élit pour un an un bureau à qui elle délègue ses pouvoirs de gestion et de conduite de la politique générale de la crèche à l'égard des salariés et des partenaires.

**Le bureau est constitué du président, du vice-président, du trésorier, référent salariés et du secrétaire.** Lorsqu'il en fait la demande, tout parent peut participer à une réunion de bureau mensuelle.

Le bureau prend les décisions de gestion courante et est garant du règlement de fonctionnement.

Le bureau, par nature, ne peut rien décider en son nom propre. S'il est amené à le faire, il est tenu d'en informer l'ensemble des parents à travers le compte rendu de ses réunions. Ceux ci peuvent alors contester les décisions du bureau lors des réunions mensuelles ou en demandant la convocation d'une assemblée générale extraordinaire. Le bureau est responsable devant l'assemblée générale et révocable par celle ci. Le bureau se réunit avant chaque CA.

## 4.4 - L'ENCADREMENT DU PERSONNEL

L'encadrement du personnel est assuré par le **poste Référent salariés** (cf. *fiche de poste*), en concertation avec le bureau.

**Les CA sont l'occasion d'une rencontre régulière entre le collectif de parents et l'équipe de salariés.** C'est un lieu d'échanges privilégiés qui permet aux parents et aux professionnels de progresser ensemble, à l'écoute des enfants.

La participation à ces réunions est obligatoire pour les parents afin d'assurer une bonne circulation de l'information et de répondre à toutes les questions de la vie quotidienne à la crèche. Les salariés permanents à temps plein sont tenus de participer aux réunions, sauf exception, pour y être consultés sur tous les sujets qui les concernent directement (conditions de travail, projet éducatif et pédagogique, ...) et peuvent être amenés à voter. Les autres salariés peuvent y assister s'ils le souhaitent.

L'évaluation des salariés est organisée une fois par an dans le cadre de l'attribution de la **Rémunération individuelle supplémentaire (RIS)** établie par la CCN 83. Toutefois, à la différence de la procédure établie par la convention collective, il a été conclu avec les salariés qu'à dater du 31 septembre 2008, cette évaluation et cette rémunération serait collective. Par conséquent, l'évaluation des salariés doit obligatoirement s'organiser en présence de l'ensemble des salariés.

Cette évaluation est conduite par le Président et le parent en charge du poste Suivi des salariés.

Elle doit porter moins sur la réalisation effective des objectifs établis à N-1, que sur la mise en œuvre ou non de dynamiques et de procédures ayant visé à leur réalisation.



L'attribution de la RIS fait suite à cette évaluation. Son montant est décidé en concertation avec le poste Trésorier.

## 4.5 - DEVOIR DE RESERVE

Afin de préserver la confidentialité de certaines informations touchant les familles présentes à la crèche, ainsi qu'une bonne ambiance générale, les professionnels et les parents sont soumis à un devoir de réserve.

De façon générale, les professionnels et les parents ne sont pas habilités à sortir des prérogatives associées à leur fiche de poste.

## CHAPITRE 5 : L'ENCADREMENT DES ENFANTS, LE PERSONNEL ET LES PARENTS (Cf. Annexe n°9)

### ➤ Effectif du personnel présent auprès des enfants

Le décret du 30 août 2000 précise que l'effectif minimal du personnel placé auprès des enfants est d'**un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas**, et d'**un professionnel pour 8 enfants qui marchent**.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu.

A la crèche « Ty Bugale », il est tenu compte de la participation des parents à l'accueil des enfants. **L'effectif des personnes présentes dans la crèche comprend au minimum et en permanence un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté du ministre chargé des affaires sociales (un titulaire du diplôme d'État d'éducateur(trice) de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture), assisté d'un(e) aide-éducateur(trice) et/ou d'un ou plusieurs parents.** Ce professionnel assure, auprès des enfants, la responsabilité technique liée aux compétences définies par son diplôme ou sa qualification professionnelle.

En terme d'effectif d'adultes présents auprès des enfants, les règles suivantes ont été fixées à la crèche « Ty Bugale » : **à partir d'1 enfant, la présence de 2 adultes est obligatoire. Au-delà de 6 enfants**, la présence simultanée de 3 adultes est indispensable. **A partir de 12 enfants**, selon l'appréciation des éducateurs(trices) de jeunes enfants, un 4ème adulte sera présent auprès des enfants. De façon exceptionnelle, cette règle peut être ajustée aux contraintes transitoires de fonctionnement, dans les limites du décret du 30 août 2000.

### ➤ Responsabilité technique

La qualité de « responsable technique » est délivrée nominativement par le département à titre permanent à un(e) **éducateurs-éducatrices de jeunes enfants**



# Ty Bugale

**salariés** à la crèche. Pour assurer la continuité de cette responsabilité, il sera remplacé dans l'ordre de compétences suivant : éducateur(trice) de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, AEJE, ou à titre provisoire un salarié remplaçant(e).

La présence d'au moins un salarié est obligatoire de l'ouverture à la fermeture de la crèche.

Exceptionnellement, ce professionnel peut être remplacé par un parent participant régulièrement à l'accueil des enfants, sous réserve que la responsabilité de celui-ci soit précisée dans le règlement de fonctionnement (*Art. R. 2324-44 du Décret du 1er Août 2000 modifié par le décret n°2007/230 du 20 février 2007*).

Le responsable technique doit :

- garantir le bon encadrement des enfants, les conditions de sécurité et l'équilibre des repas donnés aux enfants ;
- assurer l'animation générale de la crèche et l'encadrement du personnel intervenant auprès des enfants ;
- organiser l'accueil et la période d'adaptation pour chaque nouvel enfant admis à la crèche ;
- assurer toute information sur le fonctionnement de la crèche ;
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles ;
- organiser l'échange d'information entre la crèche et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement ;
- s'assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre de présences journalières sont tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives...

En cas d'accident dû à une défaillance de la part de l'association (absence de cache-prises, escalier non protégé, etc.), le responsable technique n'est pas responsable, **à condition qu'il ait envoyé une lettre avec accusé de réception au Département et au Président de l'association pour signaler ces défaillances et demander d'y remédier.**

## ➤ Le personnel qualifié

- Deux salariés éducateurs(trices) de jeunes enfants (à temps plein) sont chargé(e)s de l'encadrement des enfants. Leur planning hebdomadaire est établi par écrit sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure. Un de ces deux salariés effectue un mi-temps administratif et un mi-temps auprès des enfants.
- Deux aides-éducateurs(trices) à temps plein. Un(e) troisième à mi-temps.
- Une auxiliaire de puériculture à mi-temps.
- Un-e cuisinier-e
- Un-e comptable à temps partiel
- Un personnel de ménage

Les missions de chaque professionnel sont précisées dans des fiches de poste





consultables à la crèche.

## ➤ **Les parents**

Les parents des enfants inscrits à la crèche assurent une permanence de 4h00 dont la fréquence est conditionnée au type d'accueil de l'enfant (Cf. Chapitre 4).

Les tâches à effectuer lors de la permanence sont détaillées dans le guide des permanences remis aux familles et affichés à la crèche.

## ➤ **Le médecin de la PMI**

Il assure la mission de contrôle de la structure.

## ➤ **Le médecin référent**

En lien avec le responsable technique, il tient le rôle de conseiller au près de l'équipe non soignante. Il est invité, à l'initiative des parents ou des salariés au CA de la crèche, suivant les modalités de la convention conclue entre l'association et le médecin.

L'article R2324-39 précise ses missions :

I.-Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

II.-Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles [R. 2324-34](#) et [R. 2324-35](#), et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

III.-Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article [R. 2324-35](#) présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

IV.-En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des



enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

V.-Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

VI.-Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

## ➤ **Communication parents/salariés**

La relation entre les salariés et les parents est basée sur une **confiance mutuelle**. Pour garantir le bien-être des enfants, tout le monde applique de manière correcte le **projet pédagogique** et les parents s'engagent à agir en bons gestionnaires de la crèche.

Chacun doit adhérer au bon fonctionnement et à l'esprit, aux valeurs de la crèche parentale. C'est un véritable engagement et cela implique souvent quelques concessions. Le « roulement » de parents ne doit jamais remettre cela en question. Les salariés ne sont pas de passage. Nous nous devons de « rendre la crèche dans l'état dans lequel nous l'avons trouvée ».

### Rappel du règlement intérieur :

« Afin de préserver la confidentialité de certaines informations touchant les familles présentes à la crèche, ainsi qu'une bonne ambiance générale, les professionnels et les parents sont soumis à un devoir de réserve.

De façon générale, les professionnels et les parents ne sont pas habilités à sortir des prérogatives associées à leur fiche de poste »

Si un parent constate un manquement au règlement de fonctionnement ou au projet pédagogique de la crèche, il se doit de réagir avec **respect** et **bienveillance** et appliquer la procédure établie (voir annexe 10)



## CHAPITRE 6 : SURVEILLANCE MEDICALE ET REGLES SANITAIRES

Des vêtements de rechange adaptés à la saison seront dans sa bannette. Les parents sont chargés de l'entretien du linge de leur enfant. Les parents sont invités à marquer les affaires de leur enfant, récupérer les affaires sales tous les soirs et ramener les vêtements prêtés par la crèche.

Tout problème de santé (vaccinations récentes, traitement en cours, chutes...) doit être signalé oralement au personnel de la structure et par écrit dans le cahier de transmission collectif ou individuel selon le niveau de confidentialité nécessaire.

Barrettes, colliers, bracelets ou autres bijoux sont interdits à la crèche pour des raisons évidentes de sécurité.

Un enfant qui n'est pas à jour de ses vaccinations ne pourra pas être admis à la crèche (vaccination obligatoire DTCPolio).

Les protocoles médicaux (dont les modalités de délivrance de soins spécifiques) sont affichés dans la crèche, ils sont validés par le médecin référent. En cas d'urgence, un professionnel doit appeler les parents pour les tenir informés.

### ➤ Fiche sanitaire

**Lors de l'inscription à la crèche, les parents doivent remplir une fiche sanitaire** comportant une autorisation d'hospitalisation de leur enfant, les éventuelles maladies chroniques, la photocopie de la page vaccinations du carnet de santé, le nom du médecin traitant et son téléphone.

Cette fiche sanitaire sera à mettre à jour au bout de 6 mois pour les enfants de moins de 1 an puis une fois par an, pour les plus de 1 an. Le responsable technique est chargé de les mettre à jour dans le cadre de sa mission.

En cas de diagnostic de maladie chronique cette fiche devra immédiatement être mise à jour.

### ➤ Allergie, maladie chronique et handicap

Dans le cas où l'enfant accueilli a une allergie alimentaire, souffre d'une maladie chronique ou présente un handicap un projet d'accueil individualisé sera établi entre le médecin traitant et ou le médecin spécialiste, les parents, le médecin référent et la crèche.

Le responsable technique, en collaboration avec le poste hygiène et sécurité, coordonne la mise en place de ce projet en s'assurant que les informations sont claires et réalisables par l'équipe. S'il apparaît qu'une compétence particulière est nécessaire une formation devra être organisée à l'attention du responsable technique par le médecin référent.

**Nota :** *les régimes alimentaires particuliers souhaités par les familles (religion, végétarien...) sont pris en compte et respecté par la crèche mais ne feront pas forcément l'objet d'un plat ou menu de remplacement ou de substitution.*



## ➤ Éviction

Un enfant légèrement malade (qui reste indépendant, qui ne nécessite pas la présence d'un encadrant à lui seul, qui ne nécessite pas d'être changé trop fréquemment) pourra être accueilli à la crèche. Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant si au cours de la journée son état de santé se dégrade.

Le responsable technique se réserve le droit de refuser un enfant à la crèche ou d'ordonner que les parents viennent récupérer leur enfant en cours de journée.

### En cas de **fièvre élevée (supérieure à 39°)**:

-l'enfant peut être refusé à la crèche

-en cours de journée, les parents seront avertis par téléphone et tenus de venir chercher leur enfant.

Selon le protocole « *fièvre* » établi par le médecin référent, le responsable technique pourrait être amené à donner du paracétamol à l'enfant.

Professionnels et parents de permanence se doivent de respecter les différents protocoles établis à la crèche et validés par le médecin de PMI. (Grippe A, hygiène, poux...).

**En cas de maladie contagieuse**, l'équipe et le médecin de PMI se réfèrent au guide pratique des « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » pour une éventuelle éviction

([http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide\\_pratique\\_maladies\\_infectieuses.pdf](http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide_pratique_maladies_infectieuses.pdf)). (annexe 5)

Toute maladie contagieuse dans l'environnement de l'enfant devra être signalée au personnel.

## ➤ Administration des médicaments

Les examens médicaux prévus par les textes de PMI et les vaccinations obligatoires sont assurés par le médecin traitant de l'enfant.

Seuls les médicaments des classes antibiotiques (sachets, sirops, collyres) et antipyrétiques (=anti fièvre) pourront être administrés à la crèche. Ces médicaments font l'objet d'une liste validée par le médecin référent (cf. annexe n°4).

**Les médicaments sont administrés par le responsable technique (EJE ou auxiliaire de puériculture).** Les parents doivent les fournir, ainsi que la copie de la prescription médicale (qui doit être lisible), précisant les noms des médicaments, leur posologie et leur mode d'administration (si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser). Si un de ces éléments est manquant le médicament ne sera pas administré.

Seuls les médicaments à prendre dans le créneau horaire de présence de l'enfant pourront être administrés par le responsable technique. Bien sur, il est souhaitable que



# Ty Bugale

le médecin prescrit chaque fois que cela est possible, un traitement à prendre à la maison en deux prises.

**En aucun cas, un médicament sans ordonnance ne pourra être administré à l'enfant**

*(en dehors des médicaments de la pharmacie crèche, cf annexe n°4)*

En cas d'urgence, le responsable prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU. La famille sera immédiatement prévenue.

➤ **Assurance**

L'association « Ty Bugale » a contracté par l'intermédiaire de l'ACEPP une assurance qui couvre parents, stagiaires, personnels de l'association, enfants. Il s'agit de la SMACL, qui nous offre les garanties suivantes : responsabilité civile générale, dommages aux biens, l'individuel accident, la garantie mandataires sociaux.

➤ **En cas d'urgence**

Les numéros de téléphone (SAMU, hôpital, pompiers, centre antipoison, médecin de la PMI) ainsi que les consignes incendie sont affichés à la crèche.

➤ **Locaux**

Un enfant, même accompagné d'un adulte, n'est pas autorisé à se rendre dans la cuisine, cabane de jardin, ni dans la buanderie.

Les « aînés » (grands frères ou sœurs) et globalement tous les enfants non accueillis à la crèche ne sont pas autorisés à pénétrer dans les espaces de vie des enfants.

**L'ADHESION A TY BUGALE  
IMPLIQUE L'ENTIERE  
ACCEPTATION  
DE CE REGLEMENT**



## ANNEXE N°1 : AUTORISATION DE SORTIE AVEC UN TIERS

Je soussigné(e) .....  
autorise M ou Mme .....  
demeurant .....  
lien de parenté avec l'enfant.....  
numéro téléphone.....  
à venir chercher mon enfant ..... à la crèche « TY BUGALE ».

Date :

Signature :

.....

Je soussigné(e) .....  
autorise M ou Mme .....  
demeurant .....  
lien de parenté avec l'enfant.....  
numéro téléphone.....  
à venir chercher mon enfant ..... à la crèche « TY BUGALE ».

Date :

Signature :



## ANNEXE N°2 : AUTORISATION DE SORTIE A L'EXTERIEUR DES LOCAUX DE LA CRECHE

Nous soussignés,

M. ....

et

Mme .....

autorisons notre enfant..... à sortir de la crèche « TY BUGALE »  
pour toute activité en dehors des locaux, dans les conditions inscrites sur le règlement  
de fonctionnement.

Date :

Signature(s) :



**ANNEXE N°3 :  
ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE**

Nous soussignés,

M. ....

et

Mme .....

certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche « TY  
BUGALE » et l'approuvent.

Date :

Signature(s) :





## **ANNEXE N°4 : LISTE DES MEDICAMENTS AUTORISES A LA CRECHE**

**Liste des médicaments que les salariés peuvent donner aux enfants en l'absence des parents (sur présentation de l'ordonnance uniquement).**  
*(en dehors de cette liste, l'équipe encadrante ne pourra pas administrer le médicament)*

Liste que vous pouvez présenter au médecin en consultation:

- Amoxicilline = ex : Clamoxyl ou autre
- Amoxicilline + Acide clavulanique = ex : Augmentin ou autre

### **Infections cutanées (en général)**

- Gracilline
- Bristopen

### **Asthme**

- Ventoline
- Bricanyl

### **Fièvre**

- Paracétamol
- Ibuprofen

### **Collyre ATB**

- Tobrex
- Rifamicine



## ANNEXE N° 5 : LISTE DES MALADIES A EVICTION

(Source : AMELI)

La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique de l'enfant (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité: non participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, etc.) et d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe considéré. Ce risque dépend de plusieurs facteurs :

- la transmissibilité, qui reflète la capacité pour un agent infectieux, de passer d'un individu à un autre (importance, durée, période de transmissibilité),
- la contagiosité, qui témoigne de la capacité d'un agent infectieux d'être transmis et d'entraîner une maladie, - la virulence, qui traduit la capacité d'un agent infectieux d'induire des infections graves,
- le caractère obligatoire (ou non) de la maladie (tous les individus l'attrapent / la contractent à un moment ou à un autre),
- enfin l'existence ou non de mesures de prévention (programme vaccinal, antibiotiques, etc.).

Les maladies infectieuses peuvent se transmettre par voie aérienne, digestive, cutanée, génitale. C'est la voie aérienne qui est, de loin, le mode de transmission le plus fréquent; cette transmission aérienne peut se faire soit par contact direct par le biais de sécrétions visibles, soit par des aérosols, non visibles à l'œil nu.

**L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies ci-dessous :**

- **L'angine à streptocoque**
- **La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)**
- **La coqueluche**
- **L'hépatite A**
- **L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) > Les infections invasives à méningocoque**
- **Les oreillons**
- **La rougeole**
- **La tuberculose**
- **La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique**
- **La gastro-entérite à Shigella sonnei**

**Les parents doivent prévenir au plus vite la crèche pour que des mesures d'hygiène spécifiques soient prises.** La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.



# Ty Bugale

**Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.** Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.



## ANNEXE N°6 : DOCUMENT EXPLICATIF DU FONCTIONNEMENT DE LA POINTEUSE

### ➤ **Recours à la pointeuse**

La pointeuse a été mise en place à TY BUGALE en janvier 2015, une obligation de la CAF pour les crèches. Elle permet de connaître le temps de présence réel des enfants pour facturer au plus près des heures réelles de présence de l'enfant. Le poste en charge de la pointeuse est le Responsable Facturation.

**Chaque famille doit se pointer impérativement  
à l'heure arrivée à la crèche puis au départ de l'enfant.**

### ➤ **Principes de base**

A l'arrivée de chaque famille à TY BUGALE un contrat est mis en place définissant les heures souhaitées des familles sur une année.

*Il est important que les informations de votre contrat sur les horaires soient au plus près des heures que vous allez réellement effectuer. Même si nous savons qu'il est difficile d'indiquer des horaires justes (emplois, trafic, etc.....) nous vous demandons de vous rapprocher de votre consommation quotidienne.*

La facturation de base est réalisée à partir des heures du contrat mais des heures supplémentaires peuvent être facturées en plus aux familles en fonction des temps de présence de l'enfant.

La pointeuse laisse un battement aux familles de 5 minutes à l'arrivée et au départ de l'enfant avant de facturer en heures supplémentaires par tranches de 30 minutes.

*A savoir : Le montant de ces heures supplémentaires n'est pas majoré, il est le même qu'une heure normale.*

### ➤ **Exemple : un contrat de 9h00 à 17h00 sur un 5/5<sup>e</sup> (du lundi au vendredi)**

#### ○ Arrivée de l'enfant à :

**8h54** = facturation à partir de 8h30 (le battement de 5 minutes est passé d'1 minute)

**8h56** = facturation à partir de 9h00 (dans le battement des 5 minutes)

**9h** = facturation normale

**9h04 ou plus** = facturation normale

#### ○ Départ de l'enfant à :

**16h53** = facturation normale (le contrat de l'exemple allant jusqu'à 17h00)

**16h58** = facturation normale

**17h00** = facturation normale

**17h02** = facturation normale (dans le battement des 5 minutes)

**17h06 à 17h30** = facturation de 30 minutes supplémentaires (puisque les 5 minutes de battement sont dépassés d'au moins une minute)



# Ty Bugale

**18h25** = facturation de 90 minutes supplémentaires

➤ **En cas d'absence**

En cas **d'absence non prévue de l'enfant** (malade par exemple), merci d'en informer au plus tôt la crèche. La facturation des absences non prévues est facturée normalement sauf dans le cas d'une absence pour maladie à condition de fournir un CERTIFICAT MEDICAL à remettre au responsable de facturation (ou à déposer dans sa bannette).

**Toute absence prévue** (vacances) doit être indiquée dans le planning des présences (Enfants et Permanences des parents) à transmettre au poste en charge des plannings.



## **ANNEXE N°7 : DOCUMENT EXPLICATIF DU PLANCHER ET PLAFOND CNAF**

Les gestionnaires doivent dans la mesure du possible utiliser le service Cafpro (profil T2) pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les non allocataires, il convient de prendre, du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016, les revenus perçus pour l'année 2014 (année de référence utilisée par Cafpro). L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

La lettre-circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

### **Le plancher**

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

### **Le plafond**

Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la Cnaf à partir du plafond de l'année précédente revalorisé de 0,4 % (base de revalorisation des plafonds d'attribution des prestations familiales). Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

Par conséquent, pour la période du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017, les montants à retenir sont les suivants :

- ressources mensuelles plancher : 674,32 €
- ressources mensuelles plafond : 4 864,89 €

(Source : CAF 2017)



## **ANNEXE N°8 : POSTES OCCUPES PAR LES PARENTS**

Les principaux postes tenus par les parents sont les suivants :

- Président
- Vice-président/ relations avec les partenaires extérieurs
- Trésorier / suivi CAF
- Secrétaire
- Référents salariés
- Salaires
- Formation
- Remplacements 1
- Remplacements 2
- Inscription des nouveaux enfants et accueil des parents
- Moyens généraux
- Bricolage et suivi des gros travaux
- Jardinage/bricolage extérieur
- Informatique
- Communication
- Hygiène& Sécurité
- Nutrition
- Animations
- Suivi inventaire

*Pour rappel, d'autres postes peuvent être créés en fonction des besoins de la crèche.*



# Ty Bugale

## ANNEXE N°9 : EXEMPLE DE PLANNING

Semaine n° 41

Du 9 Au 13 oct

	Lundi 9	Mardi 10	Mercre 11	Jeudi 12	Vendre 13
Léo					
Luce					
Swissin					
Mario					
Charlotte			Clément		
Aurélia					
Maël					
Loucka	Loïc Loïc				Loïc Loïc
Grégoire					
Sami					
Péma	César César				
Salomé					
Gaston					
Lila					
Oskar					
Eda					
Mila					
Milo					César César
Camille					
Fleur			César César		
Anaëlle					
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>21</b>

Accueil d'urgence									
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Semaine 1

MATIN	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
EJE 8h/14h	Martine	Martine	Loïc	Loïc	Loïc
AEJE 8h/14h	Nathalie	Nathalie	Maly	Maly	Maly
Aux Puer 9h00/15h00	Marine	Marine	Marine 14h	Marine	Marine
parents 8h30/12h30	Emilie	Sabrina	Sophie	Alice + Elise	Charlotte
parents (sortie) 9h30/11h30		Bérengère			
APRES-MIDI	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
EJE 12h30/18h30	Loïc	Loïc	Martine	Martine	Martine
AEJE 12h30/18h30	Maly	Maly	Nathalie	Nathalie	Nathalie
Aux Puer 14h20/18h			Marine 14h20		
AEJE 14h20/17h	Nathalie			Maly	
parents 14h/18h	Albane	Laura	Monica	Anne-Lise	Dayana
Parents 14h30/18h30	Lolita	Jérémy	Valériane	Davide	François
parents (renfort) 15h/17h		Arnaud			Samira



## **ANNEXE N°10 : QUE FAIRE SI JE CONSTATE UN MANQUEMENT AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT OU AU PROJET PÉDAGOGIQUE DE LA CRÈCHE ?**

Procédure à suivre :

### **CAS 1 : Je constate qu'un salarié n'a pas respecté le règlement de fonctionnement ou le projet pédagogique.**

#### **1.a. Ce manquement concerne mon enfant**

J'en échange avec le salarié dans le cadre d'un temps calme et positif/constructif j'en réfère au référent salarié et si besoin je lui demande de m'accompagner

#### **1.b. Ce manquement concerne un autre enfant ou un groupe d'enfants**

J'en réfère au référent technique, qui essaiera de dénouer le problème avec le salarié, puis avec le salarié + le parent. Si le référent technique se retrouve dans une impasse, il doit se retourner vers le parent « référent salariés ». Si aucune solution n'est trouvée, le référent salarié se rapprochera du bureau.

NB. Si le salarié concerné par le questionnement est un référent technique, il conviendra alors de s'adresser en 1<sup>er</sup> lieu à son homologue qui essaiera de dénouer la situation. Si cela n'est pas possible, se rapprocher du parent « référent salariés », qui lui-même se rapprochera du bureau

Une fois le salarié, le référent technique et le bureau (réfèrent) avisés, le problème soulevé doit être solutionné le plus rapidement possible et clos. Si le problème soulève un souci d'organisation ou de fonctionnement, cela peut être porté à l'ordre du jour d'un prochain CA, sous forme de question ou de thème pédagogique par exemple. Le CA ne doit en aucun cas être un moment où l'on « règle ses comptes » ou où l'on juge les uns ou les autres. Ici encore, respect et bienveillance doivent prédominer.

#### **1.c. Ce manquement concerne un parent**

J'en réfère au référent technique, qui essaiera de dénouer le problème avec le parent. Si le référent technique se retrouve dans une impasse, il se rapprochera du bureau.

### **CAS 2 : Je constate qu'un parent n'a pas respecté le règlement de fonctionnement ou le projet pédagogique.**

J'en réfère au bureau. Je peux demander à ce que ce soit mis à l'ordre du jour d'une réunion de CA, de préférence sous forme de question.



# Ty Bugale

**De façon générale, il est préférable, en cas de « litige /conflit» de respecter la chronologie suivante :  
Salarié Référent technique Parent « référent salariés » Bureau**

Dans la grande majorité des situations, le problème peut être réglé au niveau du référent technique ou référent salarié.

Il existe entre les salariés et le parent « référent salariés » une clause de confidentialité. Le respect de cette clause favorise la liberté de parole d'un salarié.

Au sein de Ty Bugale, chacun est responsable de la bonne marche de l'association et nul ne peut mettre en péril la crèche et son bon fonctionnement.



# Ty Bugale



# Ty Bugale



# Ty Bugale



# Ty Bugale



# Ty Bugale



# Ty Bugale





# Ty Bugale



# Ty Bugale



# Ty Bugale



# Ty Bugale



# Ty Bugale



# Ty Bugale



# Ty Bugale



# Ty Bugale

