

REGLEMENT INTERIEUR DU MOULIN BLEU

ARTICLE 1 : HORAIRES D'OUVERTURE DE LA CRECHE	2
ARTICLE 2 : MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS	2
ARTICLE 3 : RECRUTEMENT DES FAMILLES	2
ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT	4
1. ADMINISTRATION	4
2. RESPONSABILITE	4
3. PRESENCE DES PARENTS A LA CRECHE	6
4. REPAS ET APPROVISIONNEMENT DE LA CRECHE	7
5. MATERIEL	7
6. WEEK-END D'ENTRETIEN	7
ARTICLE 5 : REUNIONS	7
1. ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE	7
2. ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE	8
3. REUNIONS PEDAGOGIQUES	8
4. REUNIONS DU BUREAU	8
5. AFFICHAGE	9
ARTICLE 6 : HYGIENE ET SECURITE	9
1. MEDICALISATION	9
2. SECURITE	10
ARTICLE 7 : PARTICIPATION FINANCIERE	10
ARTICLE 8 : ENGAGEMENT DES PARENTS	13
ARTICLE 9 : SANCTIONS	13
ANNEXE 1 : LISTE DES FONCTIONS A POURVOIR	14
1. PRESIDENT	14
2. VICE-PRESIDENT	14
3. TRESORIER	15
4. SECRETAIRE	16
5. TRESORIER ADJOINT	16
6. RESPONSABLE SUIVI DU PERSONNEL	16
7. RESPONSABLE SUIVI DE LA FORMATION DES SALARIES	17
8. COURSES : ACHATS ALIMENTAIRES/CUISINE	17
9. RECRUTEMENT DES ENFANTS	18
10. PLANNING	18
11. BRICOLAGE/ENTRETIEN/HYGIENE/SECURITE	19
12. VIE DE LA CRECHE	19
ANNEXE 2 : LE CONTRAT D'ACCUEIL	20

Le Règlement Intérieur fixe les règles d'organisation interne et de fonctionnement du Moulin Bleu. Il pose un cadre valable pour tous. Ce règlement s'articule étroitement au Projet Pédagogique qui présente pour sa part l'ambition socio-éducative du Moulin Bleu. Chaque membre de l'association est à la fois garant et acteur de ces deux documents interdépendants.

Choisir de faire vivre une crèche parentale est un engagement.

Décider d'agir ensemble (parents et professionnels) pour proposer un environnement sécurisant et individualisé à l'enfant, c'est choisir une orientation et c'est celle-ci que précisent ensemble le Règlement Intérieur et le Projet Pédagogique.

ARTICLE 1 : Horaires d'ouverture de la crèche

La crèche est ouverte de 8h à 18h30, toute l'année, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, des deux fermetures annuelles (4 semaines consécutives entre juillet et août, une semaine entre Noël et Jour de l'An), et éventuellement des ponts, de fermeture pour travaux... pour lesquelles les dates sont votées en Assemblée Générale.

ARTICLE 2 : Modalités d'accueil des enfants

Les enfants pourront être accueillis dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à 3 ans révolus. Cette limite d'âge pourra être repoussée dans l'attente de la rentrée en maternelle; les parents devront au préalable demander l'accord de la PMI pour le maintien de leur enfant en crèche.

Les parents de garde ouvrent la crèche à 7h55, de manière à ce que la crèche soit prête et accueillante pour les enfants qui arrivent à 8h00. Les parents amènent leur enfant entre 8h et 9h30 le matin (début des activités, départ en balade...) et viennent le chercher après 16h30 (après le goûter) afin de faciliter l'organisation des activités de la crèche et jusqu'à 18h15 (afin que la crèche puisse fermer à 18h30). Toutefois, en concertation avec l'équipe, des aménagements restent toujours possibles.

Il est impératif d'éviter les allées et venues en dehors de ces horaires.

Au-delà de 9h30, les parents accompagnent leur enfant à la crèche à partir de 11h15, heure du retour de la promenade et du repas. Cette règle ne s'applique cependant pas au groupe des bébés.

En cas de retard ou d'absence de leur enfant, les parents préviennent les permanents ou parents de garde le matin au plus tard à 9h30, afin que l'absence soit prise en compte.

Si le parent de garde est absent, le permanent doit solliciter le parent qui dépose ou récupère un enfant pour assurer le remplacement du parent absent. Si ce dernier ne peut rester pendant toute la permanence, il doit néanmoins assurer le relais jusqu'à l'arrivée du prochain parent.

ARTICLE 3 : Recrutement des familles

L'inscription des enfants se fait auprès de la commission chargée du recrutement.

Les demandes d'adhésion écrites seront étudiées avec la responsable technique en fonction des places disponibles par tranches d'âge et de l'équilibre des groupes. Pour chaque tranche d'âge, les familles qui postulent seront reçues en entretien par un groupe constitué :

- d'un membre au moins de l'équipe pédagogique ;
- des 2 parents recruteurs ;
- de 2 autres parents qui pourront être différents selon la tranche d'âge.

Au terme des entretiens, la liste des familles retenues, par vote à l'unanimité du groupe de recrutement, est actée en assemblée générale.

Une liste d'attente est tenue.

L'inscription est faite pour une durée minimum de six mois, exception faite d'une décision particulière prise par le bureau.

L'inscription des enfants est effective dès lors que sont parvenus :

- la fiche d'inscription et l'engagement signés par la famille
- le versement non remboursable du montant de l'adhésion à l'association de 50 €
- l'avis d'imposition sur les revenus des deux années antérieures du foyer ou de chaque foyer en cas de garde partagée
- le contrat d'accueil dûment rempli (Cf. Annexe 2 : Le contrat d'accueil)

Au moment de l'intégration, les parents doivent fournir un dossier muni des éléments suivants :

- adresse et n° de téléphone des parents (domicile, lieu de travail)
- photocopie de la page des vaccins de l'enfant
- fiche médicale dûment complétée
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (délivré par le médecin)
- autorisation et décharge en cas d'accident
- autorisation de sortie
- autorisation des soins d'urgence
- nom, adresse et n° de téléphone des personnes susceptibles de reprendre l'enfant avec une autorisation écrite des parents
- le versement de la caution de 200€. Cette caution est uniquement une garantie financière contre d'éventuelles dégradations matérielles (perte des clefs des locaux...)

Pour tout adhérent ayant déjà un enfant à la crèche désirant inscrire un nouvel enfant, l'acceptation pourra se faire avant la période classique de recrutement par un vote de l'assemblée générale et après accord préalable de l'équipe. Les parents concernés devront informer dès que possible la commission recrutement de la date de l'intégration souhaitée du futur enfant.

Un planning des différentes dates d'adaptations est programmé. Le temps d'adaptation de l'enfant prévu est de deux semaines mais cette période pourra être prolongée par l'éducatrice référente, en concertation avec les parents, selon l'évolution et le rythme de l'adaptation en cours.

Le paiement de la cotisation de l'enfant débute après la période d'adaptation de deux semaines prévue au planning.

Pendant cette période d'adaptation, la famille n'effectue pas de garde mais la disponibilité de l'un des 2 parents est indispensable.

Les parents dont les enfants quittent la crèche avant la fermeture estivale l'année de leurs 3 ans ont un préavis de départ de 2 mois (réduit à un mois pour raison de mutation, ...). Ainsi la caution leur sera restituée après restitution des modes d'accès à la crèche.

ARTICLE 4 : Fonctionnement

La crèche Picpus a reçu l'agrément des services compétents pour un effectif de 15 enfants.

La crèche parentale a pour base une participation active et volontaire des parents à tous les aspects de son fonctionnement, en collaboration avec l'équipe pédagogique. Cet esprit est la condition de son existence.

Sont considérés comme Permanents Salariés les professionnels diplômés (*) sous contrat à durée indéterminée (CDI).

(*) Selon le décret d'août 2000 et l'arrêté du 26 déc. 2000 art. 2 du ministre chargé des affaires sociales : EJE, certificat ou diplôme professionnel d'auxiliaire en puériculture : puériculteur ou puéricultrice, infirmier.

1. Administration

L'association Le Moulin Bleu est composée des membres suivants :

- Membres d'honneur (Permanents Salariés) ;
- Membres adhérents (Parents d'un ou plusieurs enfants inscrits à la crèche).

Etant membres d'honneur, dispensés de cotisation, les permanents salariés de la crèche n'assument pas de responsabilité financière, celle-ci étant assumée exclusivement par les membres adhérents.

La qualité de membre de l'association, qui vaut pour la famille, se perd par démission, exclusion ou non règlement de la cotisation annuelle à l'association.

L'administration de la crèche est assumée par les familles, qui s'en partagent les différents aspects, en se répartissant notamment les différentes commissions (Cf. Annexe 1: Liste des fonctions à pourvoir).

Un Bureau, composé d'un Président, d'un Vice-Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire, est élu en Assemblée Générale et est opérationnel de début septembre à fin août de l'année suivante.

Le renouvellement du bureau et des commissions Trésorier adjoint, Responsable du personnel, Responsable de la formation et Planning, notamment, prend effet à la rentrée de septembre mais une période de passation devra être observée dès que possible à la fin de l'année précédente.

2. Responsabilité

Tous les participants, salariés, parents ou enfants, sont assurés par l'Association.

Parents et Permanents Salariés sont membres de l'Association. À ce titre, ils ont la responsabilité conjointe du bien-être physique et psychique des enfants, du bon fonctionnement de la crèche, du respect de chacun, de préserver un esprit d'équipe où personne n'est exclu.

Aucune personne extérieure à la crèche ne sera autorisée à remplacer les parents.

Un Permanent Salarié doit toujours être présent au sein de la structure d'accueil, exception faite lors des horaires d'ouvertures et des fermetures de la crèche où ce professionnel peut être remplacé par un parent (Art. R. 180-23 du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000) qui devient alors légalement responsable.

Dans le cas de sorties hors de l'établissement, les Permanents Salariés de garde peuvent autoriser la sortie sous la responsabilité légale d'un parent. Dans la mesure du possible, un Permanent Salarié participe aux sorties.

a). Les Permanents Salariés

Par leur présence continue à la crèche et leurs compétences professionnelles, ils assurent le suivi des enfants et l'organisation des activités, dans le respect du rythme de chacun.

Ils ont la responsabilité des enfants qui sont placés sous leur garde.

Ils sont garants du Projet Pédagogique, de son application et de son respect.

En cas d'absence du Responsable Technique, la continuité de ses responsabilités est assurée par le Permanent Salarié de grade puis d'ancienneté la plus élevée, présent à la crèche.

En cas d'absence du parent de garde, le Permanent Salarié doit solliciter le parent qui dépose ou récupère un enfant pour assurer le remplacement (du parent absent).

Il assurera le suivi historique de la vie de la crèche tant qu'il en fera partie.

b). Le Responsable Technique

Un des Permanents Salariés a le rôle de Responsable Technique.

- Il est responsable vis-à-vis de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) ;
- Il organise les sorties avec l'équipe et les parents ;
- Il veille à l'application des règles d'hygiène indispensables, notamment :
 - la propreté des locaux ;
 - l'interdiction de fumer ;
 - l'équilibre nutritionnel des repas (voit les menus et les modifie si besoin en collaboration avec la famille de course) ;
- Il veille à l'hygiène du sommeil ;
- Il veille à l'organisation quotidienne, l'encadrement des enfants, et si nécessaire répartit les adultes sur les différents groupes. Il se sera donc assuré au préalable de la conformité du planning vis-à-vis de l'accueil des enfants ;
- Il veille à faire respecter :
 - le planning ;
 - les règles de sécurité ;
 - les règles de médicalisation ;
- Il est habilité à refuser l'accueil d'un enfant, conformément aux règles sanitaires en vigueur (voir ART.6.1 Médicalisation) ;
- Il comptabilise, en collaboration avec les commissions « planning » et « personnel » :
 - les vacances de l'équipe, s'assurant d'une présence continue de Permanent salariés ;
 - les heures de réunions et heures supplémentaires ;
 - les retards et absences des salariés ;
- Il organise les réunions d'équipe ;

Il assure l'accueil et le suivi des stagiaires en collaboration avec les autres Permanents Salariés.

c). Les personnes non qualifiées en CDI et sous contrat (CDD, C.E.S., contrats de qualification...)

N'étant pas légalement responsables, elles ne peuvent avoir seule la responsabilité des enfants, mais sont chargées d'assister les Permanents Salariés dans leur travail. À ce titre, et sous la responsabilité d'un Permanent Salarié, elles peuvent néanmoins se voir confier un groupe d'enfants pour mener avec eux une activité.

Elles ne peuvent pas assumer la responsabilité d'une sortie.

d). Les parents

Ils interviennent en soutien de l'équipe pédagogique pendant leur permanence. Par conséquent, la ponctualité et l'assiduité sont requises pour le bon fonctionnement de la crèche.

Ils ont la responsabilité des enfants qui sont placés sous leur garde.

Aux horaires d'ouverture et de fermeture de la structure d'accueil, ils sont légalement responsables en l'absence de Permanent Salarié.

Ils accomplissent les tâches spécifiques d'entretien précisées dans l'enceinte de la crèche.

Un parent ne peut quitter la crèche en laissant les enfants sous la garde d'un seul adulte présent à la crèche.

Ils assumeront de façon autonome la commission dont ils sont responsables en dehors de leur temps de garde.

3. Présence des parents à la crèche

Les parents s'engagent à assurer un nombre de 4 permanences par mois, qui peut s'élever à 5 en cas de nécessité : à ce titre, ils effectueront en moyenne une demi-journée de permanence par semaine.

Pour l'élaboration du planning mensuel, les parents doivent proposer un minimum de 3 demi-journées de disponibilité par semaine à la famille responsable du planning dont une au moins en après-midi. Les familles préciseront leurs préférences, les responsables du planning en tiendront compte dans la mesure du possible. Ces disponibilités doivent être fournies au moins cinq semaines avant le planning à venir. La famille responsable du planning communiquera celui-ci deux semaines avant sa mise en application.

En cas d'impossibilité à assurer sa permanence, le parent concerné organise lui-même son remplacement par un autre membre de la crèche. Il en avertit les parents chargés de la tenue du planning ainsi que les professionnels diplômés.

En cas d'absence prolongée (longue maladie, hospitalisation...) de l'enfant ou du parent, les solutions envisagées seront étudiées en assemblée générale.

Dans le cas du congé maternité, les parents sont dispensés de permanences pour 2 mois.

La ponctualité et l'assiduité des parents sont requises, pour le bien-être et la sécurité des enfants, ainsi que pour le bon fonctionnement de la crèche.

Les familles qui le souhaitent peuvent bénéficier de quatre semaines sans garde par année en dehors des fermetures de la crèche. La carence de garde des parents doit (i) correspondre à l'absence de l'enfant, (ii) être compensée avant ou après le congé en question. Ces congés devront être notifiés lors des demandes de disponibilités de la commission planning.

Dans le cas de parents ayant plusieurs enfants à la crèche, les nombres de permanences et de disponibilités exigibles auront été établis en assemblée générale au moment de l'acceptation du ou des nouveaux enfants (quand une fratrie est présente à la crèche il est demandé aux parents de réaliser au minimum 1,5 fois plus de gardes que la moyenne des

autres familles et de fournir au moins 4 disponibilités ; ce nombre peut être modifié, particulièrement s'il y a plusieurs fratries).

4. Repas et approvisionnement de la crèche

Les couches ainsi que l'alimentation des enfants à midi et au goûter sont prises en charge par la crèche (notamment le lait des bébés dont la marque aura été décidée au début de chaque année).

Les familles, à tour de rôle, sont responsables de l'élaboration d'une grille de menus établie pour une semaine (déjeuner, goûter). Ces menus tiennent compte des différences d'alimentation suivant le nombre et l'âge des enfants. La famille concernée prévoit cette grille de menus suffisamment à l'avance pour pouvoir établir les quantités ou réviser certains aspects de son contenu, selon l'avis du responsable technique et du ou de la cuisinière .

La même semaine, en respectant un budget fixé en réunion, la famille concernée devra assurer l'approvisionnement de la crèche en fonction du menu établi, et suivant les besoins qui se présentent quotidiennement.

Dans le cas où le compte de la crèche ne serait pas utilisé, les frais engagés seront remboursés sur présentation de la facture accompagnée de la note de frais (feuille transmise en fin de semaine au trésorier adjoint, en respectant les rubriques).

5. Matériel

Le matériel pédagogique (jeux, jouets, livres, petits mobiliers...) relève de la responsabilité de tous les membres de l'association : il revient donc à chacun de le respecter et d'inciter les enfants à faire de même.

La responsabilité de l'Association ne peut en aucun cas être engagée en cas de perte ou dégradation « d'effets personnels».

6. Week-end d'entretien

Les familles participent aux week-ends de nettoyage et de bricolage, organisés périodiquement pour maintenir le local et son matériel dans un état conforme aux exigences d'hygiène et de sécurité.

Ces week-ends sont planifiés par la famille responsable de la commission « Bricolage/Entretien/Hygiène/Sécurité/Pharmacie ».

ARTICLE 5 : Réunions

Lors des réunions au sein de la crèche, les enfants ne doivent pas être présents.

1. Assemblée générale ordinaire

Les parents et les permanents salariés se réunissent en assemblée générale une fois tous les deux mois. Elles sont animées par le bureau selon l'ordre du jour.

La présence des parents est obligatoire. Un permanent salarié peut représenter tous les autres permanents salariés.

Le quorum ?

Chaque famille ainsi que chaque permanent salarié détient un vote.

Les règles de vote, qui s'effectue à main levée ou au secret si besoin, sont les suivantes :

- à l'unanimité : la modification des statuts ;
- à la majorité des 2/3 : la modification du Règlement intérieur, la modification du Projet Pédagogique, l'admission / l'exclusion des parents, le vote du budget, l'engagement dans une procédure de licenciement d'un salarié ;
- à la majorité simple : tout ce qui a trait à la vie courante de l'association.

En cas d'égalité de voix, la voix du président compte double.

Lorsque le sujet d'un vote concerne une famille ou un permanent salarié, celui-ci ne peut pas prendre part au vote.

Toute modification du projet pédagogique (ou d'un sujet lié à la pédagogie de la crèche) ne peut être mise à l'ordre du jour de l'assemblée générale ou au vote qu'avec accord préalable de la majorité des 2/3 des permanents salariés. La position de l'équipe encadrante devra par ailleurs être motivée en assemblée générale.

2. Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut se réunir en cas de force majeure (par exemple : modification essentielle des statuts, situation financière difficile, etc.).

Tous les membres de l'association sont convoqués 15 jours auparavant par lettre recommandée précisant l'ordre du jour.

Le vote se déroule suivant des modalités identiques à celle de l'assemblée générale ordinaire.

Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits.

3. Réunions pédagogiques

Les parents et l'ensemble de l'équipe pédagogique se réunissent une fois tous les deux mois. Sont abordés des thèmes et des problématiques liés à l'éveil et à la pédagogie de l'enfant. C'est l'occasion d'échanger et d'approfondir des questions qui ont trait au fonctionnement des gardes, à la progression des groupes d'enfants, à la mise en œuvre du projet d'établissement dans la crèche...

L'équipe pédagogique anime la réunion sur le thème à l'ordre du jour qu'elle a validé en collaboration avec les parents. La présence des parents et des membres de l'équipe pédagogique est obligatoire.

4. Réunions du Bureau

Les quatre membres du Bureau (président, vice-président, trésorier, secrétaire) se réunissent une fois par mois.

La présence des membres du bureau est obligatoire.

Ces réunions sont ouvertes.

Le Bureau traite toutes les affaires courantes, suit les dossiers en cours, assure la trésorerie, s'occupent de la gestion du personnel.

La réunion de bureau est complétée par une réunion avec l'équipe pédagogique à laquelle assistent l'équipe pédagogique, le président et le vice-président. Au cours de cette réunion

sont dégagés les problèmes éventuels et les projets divers en préparation de l'ordre du jour de l'assemblée générale.

5. Affichage

Les dates de l'ensemble des réunions sont affichées à la crèche en début d'année scolaire. Les ordres du jour sont affichés dans un délai raisonnable.

ARTICLE 6 : Hygiène et Sécurité

1. Médicalisation

Le décret n°2000-762 du 1er Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, interdit toute médicalisation au sein des crèches.

- Les parents doivent signaler à l'équipe les troubles ou petites maladies (mycose, diarrhées, rhino-pharyngites...).
- Tout traitement médicamenteux pris en dehors de la crèche doit être signalé à l'équipe (le permanent doit pouvoir en cas d'hospitalisation en urgence signaler tout traitement en cours).
- La crèche peut ne pas assurer la garde d'un enfant atteint de maladie contagieuse, ceci par obligation réglementaire ou par décision de l'équipe.

Conformément aux règles en vigueur¹, l'éviction de la collectivité est une *obligation réglementaire* pour certaines pathologies, à savoir :

- L'angine à streptocoque (jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- La coqueluche (pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- L'hépatite A (10 jours)
- L'impétigo (jusqu'à 4 jours après le début de l'antibiothérapie lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons (9 jours)
- La rougeole (5 jours)
- La scarlatine (jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- La tuberculose
- Certaines formes de gastro-entérite

Concernant ces maladies, la décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Celui-ci devra être communiqué à l'équipe.

Pour d'autres pathologies (otite, bronchiolite, conjonctivite ...), il sera admis que la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie quand la fièvre reste supérieure à 38.5° et dans les premières 48 heures d'un traitement antibiotique. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de l'équipe et particulièrement du responsable de structure, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant.

¹ Consultables dans le « Guide pratique : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses », disponible en ligne à l'adresse suivante :

http://www.ameli.fr/fileadmin/user_upload/documents/CNAM_GUIDEPRATIQUE-BAG.pdf

- Conformément au décret n°2000-762 du 1er Août 2000, par voie de convention, un médecin du service de la PMI assure un suivi à la crèche : "Il 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". Ce médecin est en relation régulière avec le Responsable Technique et le Président.
- En cas d'accident et d'urgence, le personnel de la crèche doit contacter les pompiers ou le SAMU.
- Le carnet de santé : une photocopie des vaccinations prévues par les textes réglementaires (BCG, DTP) doit être laissée à la crèche. Les parents sont tenus d'actualiser la tenue du carnet de santé.
- Les parents s'engagent à tenir leurs propres vaccinations à jour et à décaler leur permanence en cas de maladie contagieuse.
- En cas de troubles plus graves, un permanent salarié pourra demander aux parents de venir chercher leur enfant, ou contacter un médecin.
- Les absences liées à des évictions pour raisons médicales pourront être remboursées à partir du 4^{ème} jour : conformément aux règles de la CAF, un délai de carence de 3 jours est appliqué. Toutefois, les absences liées aux raisons listées ci-dessous donnent droit à remboursement sans délais de carence : hospitalisation de l'enfant, fermeture de la structure.

2. Sécurité

La crèche est un lieu collectif où se côtoient des enfants de 2 mois 1/2 à 3 ans. Certaines règles de sécurité sont à respecter.

a). Dans la crèche :

- Un enfant ne doit jamais rester seul.
- Le nombre d'adultes présents à la crèche ne peut être inférieur à 2. Un adulte ne peut rester seul avec un enfant au sein de la crèche.
- Par mesure de sécurité et dans le souci du bien-être des enfants, le nombre d'adultes présents à la crèche est de 4 minimum. À titre exceptionnel et en accord avec le Responsable Technique, il peut être réduit lorsque le nombre d'enfants à accueillir est restreint.
- Deux alertes incendies (exercices d'évacuation) doivent être effectuées dans l'année.

b). En sortie :

- Le nombre d'adultes de sortie ne peut être inférieur à 2.
- Une trousse de premier secours doit obligatoirement accompagner la sortie.

ARTICLE 7 : Participation financière

Le Moulin bleu perçoit une participation financière de la caisse d'allocations familiales de Paris et de la Mairie de Paris. Le montant de la participation financière mensuelle de chaque famille est défini selon un taux d'effort appliqué aux ressources imposables et modulé en

fonction du nombre d'enfants à charge dans le foyer. Chaque famille est tenue de fournir, au plus tôt, au trésorier adjoint sa ou ses feuille(s) d'imposition pour permettre le calcul des cotisations. Les revenus pris en compte sont les revenus dits « Revenu imposable » de l'année N-2, avant réductions d'impôts, figurant sur les avis d'imposition de l'année N-1. Le paiement de cette participation financière s'effectue sur 11 mois, de septembre à juillet et fera l'objet d'un nouveau calcul en fin d'année civile.

Exemple : le calcul de la participation financière de 2013 s'est fait sur la base des revenus perçus au cours de l'année 2011 et figurant sur l'avis d'imposition 2012.

Mode de calcul de la participation financière

Le calcul de la participation financière est effectué par le trésorier adjoint qui doit fournir à chaque famille les détails de ce calcul pour vérification éventuelle.

Le revenu imposable global du foyer est ramené sur 12 mois. Le taux d'effort défini par la Caisse des Allocations Familiales en fonction du nombre d'enfants et du type de structure d'accueil est ensuite appliqué à ce revenu mensuel.

Par exemple, pour un accueil en crèche parentale, sur des journées comptant 10 heures et un mois comprenant 20 jours, le taux d'effort est celui-ci :

- Pour un enfant à charge : 0,05 % du revenu / heure et donc 10 % du revenu / mois
- Pour deux enfants à charge : 0,04 % du revenu / heure et donc 8 % du revenu / mois
- Pour trois enfants à charge : 0,03 % du revenu / heure et donc 6 % du revenu / mois

Par ailleurs, nous appliquons les tarifs plancher et plafond transmis par la CAF, sur la base du revenu plancher de 608,88 € et du revenu plafond de 7145 €. (données 2013)

(Voir le « tableau récapitulatif de la CAF » dont dispose la commission Trésorier adjoint)

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

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer par la famille :

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

Changements dans la situation familiale

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

			d'imposition
--	--	--	--------------

Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de l'Assedic	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
- la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; - la détention (sauf régime de semi-liberté).			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
a. si le foyer a des revenus dans l'année de référence : <ul style="list-style-type: none"> • prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. b. en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : <ul style="list-style-type: none"> • évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel. 			

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

Paiement de la participation financière

Les participations financières sont acquittées chaque mois par chèque ou par prélèvement bancaire à date fixe sur le compte de la famille, excepté en août.

Adhésion et caution

La famille doit également s'acquitter du montant de l'adhésion annuelle, 50 €. Ainsi que d'une caution de 200 € qui sera restituée lors du départ de la crèche.

Les pièces à fournir

- RIB du compte à débiter
- Copie des avis d'imposition sur les revenus des années N-1 et N-2 (à défaut les participations financières appliquées correspondront au tarif plafond).

ARTICLE 8 : Engagement des parents

Le bon fonctionnement de l'association implique un engagement réciproque des familles, fondé sur l'adhésion au présent règlement. Celle-ci est validée par la lecture et la signature de la fiche d'inscription et du règlement intérieur.

Les parents s'engagent en particulier à :

- Respecter le Projet Pédagogique et le Règlement Intérieur ;
- Prendre en charge une fonction et l'assurer de manière complète et autonome dès la rentrée de septembre ;
- Proposer minimum 3 demi-journées de disponibilité par semaine (les modalités pour les parents ayant plusieurs enfants à la crèche doivent faire l'objet d'une décision particulière en AG);
- Assumer les permanences qui leur sont attribuées dans la semaine ou le cas échéant s'être fait remplacer ;
- Assumer lorsque vient leur tour la rédaction du menu et l'approvisionnement correspondant, ainsi que le suivi durant la semaine ;
- Participer aux week-ends de nettoyage et de bricolage ;
- Assister de manière assidue aux différentes réunions ;
- S'acquitter de leur participation financière.

ARTICLE 9 : Sanctions

En cas de désengagement des parents (non-respect des articles précédents), l'Assemblée Générale est habilitée à prendre les mesures nécessaires : rappel à l'ordre en assemblée, convocation des parents concernés en réunion.

En cas d'insuccès des mesures précédentes, elle peut, après consultation de l'ensemble des familles ainsi que des permanents salariés, prononcer l'exclusion avec un préavis d'un mois.

Date de révision : 06/06/2013

ANNEXE 1 : Liste des fonctions à pourvoir

Les fonctions de président, vice-président, trésorier et secrétaire forment le bureau.

Le bureau fonctionne de manière collégiale, il a un rôle d'animation et de gestion par rapport au fonctionnement de la crèche.

Chacune des familles doit prendre en charge une fonction au sein de la crèche et l'assurer tout au long de l'année. Elle rendra régulièrement compte de son activité au président.

BUREAU – 4 postes

1. Président

(1 personne)

- Etablit l'ordre du jour.
- Supervise la bonne exécution des travaux des différentes commissions et les responsabilités de chacun.
- Responsable des relations avec la CAF, la DASES, la mairie, la PMI et tout autre organisme institutionnel.
- Responsable des statuts et du règlement intérieur.
- Gère les relations avec l'ACEPP.
- Mène avec le vice-président et/ou le trésorier l'entretien annuel individuel des salariés (octobre).
- Est responsable des salariés et de leur emploi du temps qu'il valide tous les mois
- Etablit avec le trésorier et le vice-président le budget prévisionnel de l'année à suivre.
- Se tient au courant des réunions d'informations organisées par l'ACEPRIF et remonte au bureau les éléments d'informations d'intérêts ou susceptibles d'impacter le fonctionnement de la crèche. Il transfère aux commissions pertinentes les informations sur l'organisation de réunions d'informations d'intérêts ou susceptibles d'impacter le fonctionnement de la crèche.
- Assure l'archivage des dossiers nécessaires pour les années futures.

2. Vice-président

(1 personne)

- Est le garant de la « bonne entente » entre tous les membres de l'association en tant que médiateur (relations parents/parents et parents/salariés). Est à l'écoute des parents et salariés.
- Résout les problèmes mineurs et présente au bureau voire à l'AG les problèmes majeurs pour arbitrage et solutions.
- Est responsable avec le secrétaire de la communication en interne.
- Recueille toutes les remarques même les plus anodines concernant le fonctionnement journalier de la crèche afin de recouper les observations et proposer certaines améliorations.
- Remplace le président dans ses fonctions en cas d'indisponibilité de celui-ci.

3. Trésorier

(1 personne)

- Dès sa prise de fonction, s'assure auprès du président des démarches administratives entreprises envers la Préfecture de Police (bureau des associations) du bon enregistrement des nouveaux statuts de la crèche (changement du bureau) suivant l'envoi du PV d'AG de juillet.
- Gère les relations avec la banque, notamment au moment de la prise de fonction du nouveau bureau afin de valider les nouveaux mandataires sur les cartons de signature.
- Prépare pour le bureau entre septembre et décembre de l'année N, le budget prévisionnel de l'année N+1 et le fait valider en AG. La communication de ce budget prévisionnel est transmis à la CAF ainsi qu'aux services idoines de la Mairie de Paris par le Président de façon dématérialisée (application informatique spécifique).
- S'assure de remettre au cabinet d'expertise comptable toutes les pièces justificatives de l'année N avant la fin de janvier de l'année N+1 afin de permettre l'élaboration du compte de résultat de l'année N dans les délais impartis. Le compte de résultat est validé en AG puis transmis par le président de façon dématérialisé à la CAF à la DASES.
- En théorie, il n'attribue pas à chaque commission son budget annuel, puisque chaque commission est censée connaître son enveloppe au regard du prévisionnel voté en AG, auquel il est possible de se reporter à tout moment. Il n'a donc pas, en théorie, à interférer sur les nécessités de fonctionnement de chaque commission. En revanche, il veille à ce que les dépenses ne mettent pas en péril le bon équilibre financier de la crèche. A ce titre, en cas de difficultés liées notamment au retard de mise en paiement des diverses subventions attribuées à la crèche, il définit avec le président les priorités concernant la dépense.
- Gère les relations avec l'expert-comptable de l'association : transmet les éléments nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie, vérifie les indications portées, les montants et effectue l'ordre de virement de salaire envoyé par le comptable, fait suivre les bulletins de salaire au responsable paie.
- Etablit les charges sociales trimestrielles et annuelles (URSSAF, ASSEDIC, et caisse de retraite) en collaboration avec le comptable.
- Gère l'encaissement des subventions CAF et DASES.
- Alerte sur les découverts de trésorerie.
- Gère les relations avec les impôts.
- Gère les relations avec la banque, notamment au moment de la prise de fonction du nouveau bureau afin de valider les nouveaux mandataires sur les cartons de signature.
- Négocie et renouvelle les contrats d'assurance de la crèche avec l'ACEPP ou avec une autre société d'assurance.
- Fait établir par le cabinet d'expertise comptable la liasse fiscale à envoyer au centre des impôts avant le 30 avril de chaque année.
- Vérifie avec le responsable gestion du personnel et formation des remboursements ASP et UNIFORMATION.
- Le cas échéant, peut se substituer au trésorier-adjoint dans les tâches de remboursements aux familles et au personnel dans les domaines de ses attributions pour des questions de respect des délais.

- Rend compte au bureau en général, et au président en particulier, de tout problème lié au suivi de trésorerie susceptible d'engendrer des difficultés pour la crèche.
- Assure l'archivage des dossiers nécessaires pour les années futures.

4. Secrétaire

(1 personne)

- Rédige les ordres du jour et les procès verbaux des réunions de bureau mensuelles et des assemblées générales (les fait relire au bureau avant diffusion).
- Organise la gestion et la diffusion des informations (centralisation et décentralisation) auprès des parents et de l'équipe.
- A un rôle d'information auprès des parents et salariés sur les questions traitées par le bureau.
- Ecrit et diffuse l'ordre du jour de la réunion.
- Fait éventuellement le compte rendu d'informations évoquées lors des réunions pédagogiques.
- Assure l'archivage des comptes rendus d'AG pour les années futures.

Autres fonctions – 11 postes

5. Trésorier adjoint

(1 famille)

- Calcule les participations mensuelles des parents et les communique aux familles. Réactualise ces éléments en fonction de l'évolution des barèmes CNAF.
- Gère l'encaissement des participations mensuelles, des frais d'adhésion à l'association et de la caution.
- Reverse la caution aux familles lorsqu'elles quittent la crèche.
- Collecte les factures et règle les dépenses sur justificatifs aux parents et aux organismes extérieurs.
- Transmet les pièces au cabinet d'expertise - comptable qui se charge de la saisie
- Rédige les attestations de versement des participations mensuelles des familles pour les justificatifs d'impôts (frais de garde).
- Tient à jour un registre avec les clés de la crèche (qui a des clés ?) et pense à reprendre la clé lors du départ d'un salarié ou d'une famille.
- Assure l'archivage des dossiers pour les années futures (calculs de cotisations, etc.).

6. Responsable suivi du personnel

(1 famille)

- Tient le registre unique du personnel.
- Traite l'ensemble des questions relatives aux salariés (sauf formation).
- Réclame aux salariés les justificatifs d'arrêt de maladie et en transmet une copie au comptable.
- Etablit les contrats de travail et les avenants aux contrats de travail.
- Etablit les DUE (déclaration unique d'embauche, via le site due.fr).
- Gère la mutuelle familiale des salariés (Mutuelle Vauban) : déclare les entrées et sorties, vérifie la bonne facturation des cotisations avec le trésorier adjoint, se

renseigne sur les tarifs, établit les demandes d'adhésion, de modification ou de radiation des salariés.

- Etablit les déclarations d'accidents du travail et les envoie au centre CPAM du salarié en lettre recommandée avec accusé de réception, gère le suivi du dossier avec la CPAM du salarié.
- Gère les relations avec Pôle Emploi touchant les contrats d'accompagnements vers l'emploi (CUI) (en remplacement des CES).
- Vérifie avec le trésorier les remboursements (ASP) des frais d'embauche des CAE et des frais de formation des CAE.
- Se renseigne sur tous les types de contrats de travail possibles pour la crèche.
- Tient à jour les coordonnées des salariés (adresse, mail, téléphone, adresse CPAM, demande le RIB, n° sécurité sociale, date naissance...)
- Pilote le recrutement des salariés (recherche de candidat auprès de l'ANPE, de l'ACEPP..., prise de contact téléphonique, prise de rendez-vous, fait passer les entretiens de recrutement avec le président ou le vice-président et un membre de l'équipe).
- Récupère les justificatifs de transport des membres de l'équipe pour le versement de l'indemnité de transport.
- Assure l'archivage des dossiers.

7. Responsable suivi de la formation des salariés

(1 famille)

- En septembre, prépare le budget formation (propose des offres de formation aux membres salariés de l'équipe via des catalogues, recueille les demandes de formation des salariés et leurs montants) et le transmet au Bureau, au Trésorier en particulier.
- Prépare le plan de formation prévisionnel, à transmettre à l'OPCA (Uniformation) en vue des demandes de prise en charge.
- Est en lien avec le Trésorier qui assure le paiement des formations et l'encaissement des remboursements. Notamment lors de la réception de l'apurement de l'année précédente (document très important à transmettre au trésorier qui relaiera à la comptable pour réponse à UNIFORMATION).
- Transmet et fait signer à chaque salarié permanent en début d'année civile, le courrier relatif au DIF.
- Gère les dossiers de demandes de remboursement auprès de l'OPCA après toute formation d'un salarié (récupérer l'attestation de stage signée par le salarié, la facture originale de la formation...).
- S'assure du suivi des remboursements effectifs de l'OPCA. (obligation HACCP pour le cuisinier...)
- Se tient informé des nouvelles dispositions en termes de formation.
- Assure l'archivage des dossiers de formation.

8. Courses : achats alimentaires/Cuisine

(1 famille)

La famille responsable de cette commission :

- Gère le planning des menus hebdomadaires des familles.

- Gère les courses mensuelles (couches, produits d'hygiène, alimentation de base-type riz, farine, chocolat à la pointe de sel de Guérande, produits d'entretien, vaisselle, achats relatifs à Noël, etc.). Les range.
- Achète et entretient le matériel de cuisine nécessaire.
- Tient la pharmacie, la met à jour et effectue les achats nécessaires dans le cadre du budget alloué.

Remarque : Toutes les familles établissent les menus et font les courses de produits frais une semaine sur quinze. Ainsi, la famille responsable du menu de la semaine :

- gère la cohérence des menus proposés (diversité et équilibre alimentaires, quantité et stocks) et les propose à l'équipe pour validation. Vide le frigo des produits de la semaine précédente et le nettoie.
- chapeaute l'activité cuisine du cuisinier ou de la cuisinière, notamment en lui fournissant des recettes et la liste des achats restant à faire (exclusivement boucherie et boulangerie).
- gère et respecte le budget alloué pour la semaine, en favorisant l'achat de produits de qualité.

9. Recrutement des enfants

(2 familles)

- Contactent les parents candidats afin de leur confirmer la réception de leur demande et réalisent une brève présentation de l'organisation de la crèche parentale et de l'investissement attendu des parents (horaires et déroulement des gardes, commission, tarifs ...).
- Organisation du recrutement (annonces, affiches, contacts avec la mairie et associations de quartier, suivi des appels téléphoniques reçus à la crèche...) et rendez-vous avec les parents intéressés (cf. processus inscrit dans le règlement intérieur). Réunion collective en avril (visite de la crèche et description de son mode de fonctionnement) suivie d'entretiens individuels dans les 15 jours qui suivent.
- Informent les familles candidates de la décision de la crèche quant à leur recrutement. En cas de réponse positive, envoient et réceptionnent tous les documents nécessaires à l'établissement de leur dossier (informations pratiques, chèque d'adhésion, remises des documents administratifs...). (voir ART.3)
- Organisation d'une réunion d'accueil pour les nouveaux parents en septembre : informations pratiques, remises des documents à remplir, parrainage des nouveaux entrants, explication des modes de fonctionnement.
- Tient à jour le fichier « coordonnées des parents ».
- Assure l'archivage des dossiers de recrutement pour les années futures.

10. Planning

(2 familles)

Les postes (1) et (2) se répartissent :

- La collecte des informations : disponibilités des parents, absences, congés des parents et des salariés.

- L'établissement du planning mensuel de la présence de l'équipe pédagogique et des permanences des parents, avec validation du responsable technique.
- La comptabilisation des heures et des gardes effectivement réalisées dans le mois par les familles, leur transmission, au président sur demande du bureau.
- La comptabilisation des semaines de congés des familles.
- La gestion en urgence des absences ou retards des salariés.

11. Bricolage/Entretien/Hygiène/Sécurité

(2 familles)

Hygiène/pharmacie

- Règlent les problèmes d'hygiène de la crèche (sauf la cuisine gérée par le cuisinier).
- Gèrent et/ou organisent les actions périodiques d'hygiène et d'entretien (nettoyage des jouets et du mobilier par trimestre par exemple).
- Responsable de l'activité de l'agent d'entretien : établit les priorités dans l'emploi du temps de l'agent d'entretien notamment lors des réunions prévues à la crèche (décaler les interventions avant ou après les réunions).

Bricolage

- Gèrent et exécute les travaux de bricolage quotidien, y compris le petit bricolage (tous les travaux « légers » signalés dans le cahier de transmission du bricolage...).
- Mettent à contribution les autres familles pour les grosses interventions de bricolage (week-end peinture, nettoyage...).
- Mettent en place une mini trousse à outil, achètent le petit matériel et outillage nécessaire, rangement des reliquats du chantier (planches ...).

Travaux

- Font établir les devis et suivent les travaux d'entreprises extérieures.
- Communiquent le planning des travaux au bureau.

Sécurité

- Organisent 2 fois par an l'évacuation des enfants en cas d'incendie. Veillent à ce que le système de sécurité incendie soit toujours opérationnel (inspections annuelles, essais...)
- Etablissent un protocole d'évacuation et un protocole de conduites à tenir en cas d'accidents à la crèche ou en sortie.

Entretien

- Etablissent un mode d'emploi des différents appareils utilisés à la crèche.
- Assurent l'archivage des notices techniques et garanties.
- Gèrent les pannes et les garanties des appareils.
- Gèrent le budget entretien alloué.

12. Vie de la crèche

(1 famille)

- Organise les différentes fêtes et événements ayant lieu à la crèche (fête des anciens, arbre de Noël et spectacle, fête du printemps, fête de fin d'année...).
- Gère et anime le site web, y compris la galerie de photos.
- Gère les listes de diffusion du personnel, des parents et des anciens.
- Se charge de prendre des photos pendant les fêtes (et d'en faire par exemple des posters).
- Gère les photos prises avec l'appareil de la crèche.
- Supervise l'archivage numérique.

ANNEXE 2 : Le contrat d'accueil



Association LE MOULIN BLEU



Crèche parentale
PICPUCE

Contrat d'accueil

Entre,

La crèche parentale PICPUCE
60 bis rue de Picpus-75012-Paris
tel : 01.44.67.09.83
Représentée par Jean-Marc Paris, président.

D'une part

Et,

Monsieur et/ou Madame

(noms,prénoms):.....

.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant

(noms, prénoms) :.....

.....

D'autre part.

L'enfant bénéficiaire de ce contrat

Nom de l'enfant :

Date de naissance de l'enfant :

Lien du(es) représentant(s) légal(aux) avec l'enfant :

Nombre d'enfants à charge de la famille :

La durée du contrat d'accueil

Date du début du contrat :

Date de fin du contrat :

Le temps d'accueil réservé par semaine pour l'enfant

	Matin	Après midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
vendredi		

Nombre de semaines réservées pour l'année scolaire (2 semaines de congés supplémentaires pourront être accordées et non facturées si la commission planning est alertée avant l'édition du planning pour la période considérée.) :

Les absences

En cas d'absences imprévues de l'enfant, un représentant légal de l'enfant devra prévenir la crèche dès que possible, et au plus tard avant 9h30 le matin.

Le(s) représentant légal(aux) de l'enfant s'engage(nt) :

A régler la cotisation annuelle d'adhésion à l'association.

A régler la caution de 200€.

A régler la cotisation mensuelle correspondant au contrat, calculée selon les barèmes de la CAF de Paris.

A respecter les obligations mentionnées dans le règlement intérieur.

A respecter les horaires convenus par le présent contrat.

A respecter le projet pédagogique et l'organisation mise en place par l'équipe.

Ce contrat est un document annexe au règlement intérieur de la structure.

Document lu et approuvé par les 2 parties le :

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant :
(Civilités, noms, prénoms, signatures)

Représentant de la structure :
(Civilité, noms, prénoms, signature)