

Crèche Parentale BAMBINO  
Association Loi 1901 du 05.06.1990  
88, Av. du Président Wilson  
93100 Montreuil

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Table des matières

Préambule	4
L'association	4
Présentation de l'association	4
Présentation de la crèche	4
Type d'accueil	4
Accueil collectif régulier	4
Accueil collectif occasionnel	4
Accueil d'urgence	5
Capacité d'accueil et taux d'encadrement	5
Période d'ouverture	5
Fermetures annuelles	6
Fermetures exceptionnelles	6
Modalités d'admission	7
Préambule	7
Inscription	8
accueil régulier	8
accueil occasionnel et accueil d'urgence	8
accueil d'enfant en situation de handicap	9
Adhésion des familles	9
Dossier administratif et médical	10
Reconduction	11
Résiliation	11
Exclusion	11
Contrat et participation familiale	12
Contrat d'accueil	12
Adaptation	13
Calcul de la participation financière	13
Fonctionnement de la crèche	15
Une journée type à la crèche	15
L'accueil de l'enfant	15
Le départ de l'enfant	16
Les repas	16
Soins et endormissement	16

Les sorties extérieures	17
Rôle des professionnels et des parents	17
L'équipe	17
Rôle des professionnel(le)s	17
Rôle de la responsable technique	18
Rôle des parents	18
Règles élémentaires de la vie collective	19
Encadrement et responsabilités	21
Modalités pour l'organisation de la continuité de direction	21
Conditions de fonctionnement en cas de sous-effectif d'adultes encadrants	22
Dispositions de recours au référent « Santé et Accueil inclusif »	22
Dispositions médicales	23
Mesures d'hygiène	24
Utilisation des téléphones portables	24
Engagement des familles	25
Gestion administrative	25
Commissions	25
Le bureau	25
Réunions	26
Co-éducation	28
Réunions avec la Responsable technique ou l'équipe	28
Réunions parents - équipe	28
Vie associative	29
Principe de laïcité	30
Divers	30
Annexes	31
Annexe 1	31
Mode de calcul du montant des participations	31
Annexe 2	38
Protocole médical	38
Annexe 3	42
Protocole dans les situations d'urgence	42
Annexe 4	42
Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène	42
Annexe 5	46
Protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	46
Annexe 6	49

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties	49
Annexe 7	50
Protocole de mise en sécurité / risque attentat	50
Annexe 8	52
Organisation des commission 2023-2024	52

## **Préambule**

Créée en 1991, la crèche parentale Bambino est gérée par l'association des parents usagers de la crèche. Pionnière, il y a 30 ans, c'est aujourd'hui l'une des plus importantes crèches parentales d'Île-de-France ; elle a vu passer plus de 300 familles montreuilloises.

## **L'association**

### **Présentation de l'association**

L'association Bambino est gérée par des parents bénévoles. Elle accueille de façon collective 19 enfants de 6 mois jusqu'à l'entrée en maternelle. Les parents participent à l'accueil des enfants, auprès des professionnel·les de la petite enfance permanent·es et qualifié·es.

## **Présentation de la crèche**

### **Type d'accueil**

#### **Accueil collectif régulier**

Cet accueil répond à un besoin connu à l'avance et récurrent, il fait l'objet de l'élaboration d'un contrat entre la structure et la famille déterminant les horaires d'accueil journaliers et la mensualisation des participations familiales. Il peut se faire à temps plein (4 à 5 jours par semaine) ou à temps partiel (moins de 4 jours par semaine). (voir paragraphe « contrat »).

## Accueil collectif occasionnel

Cet accueil répond à un besoin ponctuel, connu à l'avance mais non récurrent, il fait l'objet, après admission, d'une réservation en fonction des disponibilités de la structure.

## Accueil d'urgence

Cet accueil répond à un besoin exceptionnel non anticipé pour un enfant n'ayant jamais fréquenté l'établissement, pour une durée limitée à 3 mois, reconductible sur demande après validation de la Commission d'Admission aux Modes d'Accueil (CAMA). Cet accueil est à définir en fonction des besoins et des disponibilités de la structure. La demande d'inscription se fait auprès du bureau et de la Responsable Technique qui décide collectivement des conditions de possibilité d'un accueil de ce type.

De par son mode de gestion particulier lié au fonctionnement d'une crèche parentale, l'association Bambino priorise l'accueil régulier. Les familles ayant des besoins d'accueil sur 5 jours hebdomadaires seront privilégiées afin de faire profiter au maximum de la capacité d'accueil de la crèche.

## Capacité d'accueil et taux d'encadrement

La crèche propose dix-neuf (19) places pour des enfants depuis leurs 6 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Les enfants accueillis au sein de la crèche sont répartis en deux groupes, du fait de la configuration des locaux en étages : le groupe des « petits » et le groupe des « moyens-grands ».

La répartition des enfants au sein des groupes se fait comme suit : les petits ont entre 6 et 14 mois, les moyens-grands entre 15 et 18 mois à leur entrée à la crèche.

Le taux d'encadrement légal (ratio adultes/enfants) est de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

En ce qui concerne les sorties extérieures, le taux d'encadrement légal est de 1 adulte pour 2 enfants, avec l'obligation pour chaque enfant de tenir la main d'un adulte.

## Période d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont votées à chaque rentrée de septembre en fonction des besoins des familles. Actuellement, la crèche est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 8 h 15 à 18 h 45.

## Fermetures annuelles

La fermeture annuelle de la crèche peut varier. Décidée en Assemblée Générale, elle a généralement lieu durant 1 semaine à Noël et 4 semaines en été (dernière semaine de juillet et 3 premières semaines d'août). Les salariées ont droit à un pont d'un jour dans l'année, dont la date est fixée annuellement en AG de début d'année.

Les jours fériés sont le 1<sup>er</sup> janvier, le lundi de Pâques, le 1<sup>er</sup> mai, le 8 mai, le jeudi de l'Ascension, le 14 juillet, le 15 août, le 1<sup>er</sup> novembre, le 11 novembre et le 25 décembre.

Deux journées pédagogiques doivent être organisées au cours de l'année, la crèche étant alors fermée à l'accueil des enfants. Ces deux journées pédagogiques sont votées lors de l'AG de septembre. Selon le règlement, une troisième journée pédagogique est accordée automatiquement à l'équipe de professionnel·les le premier jour de la rentrée après les vacances d'été. Durant cette journée, les enfants ne sont pas accueillis.

En dehors de ces jours, la crèche reste ouverte, peu importe le nombre d'enfants présents. Elle peut être fermée exceptionnellement, en cas de non présence d'enfants, toujours selon un accord parents/pros, et sous l'autorité des co-présidents.

Aucune participation familiale n'est due lorsque la crèche est fermée.

## Fermetures exceptionnelles

- ✓ En cas de force majeure : intempéries, épidémies, travaux urgents...
- ✓ En cas de grèves ou d'absences imprévues de professionnel·les ne permettant pas d'assurer le taux d'encadrement réglementaire, la Responsable Technique et le Bureau se réservent le droit de fermer l'établissement (cf. § « *Taux d'encadrement et conditions de fonctionnement en cas de sous-effectif d'adultes encadrants* » ci-après)

Les parents en seront alors informés dans les plus brefs délais. Une déduction sera appliquée lors de la facturation au prorata de l'absence de l'enfant.

Dans le cas particulier d'un accueil régulier, les seules déductions possibles des heures d'absence à compter du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche par le RSAI ou le médecin de famille
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la crèche

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la Psu (pas de délai de carence).

## **Modalités d'admission**

### **Préambule**

Les besoins en recrutement de nouvelles familles au sein de la crèche sont définis chaque année sur la base de critères pédagogiques et structurels (âge, sexe, etc). Les familles désireuses de postuler pour un accueil au sein de la crèche doivent formaliser leur demande auprès de l'association par une lettre de motivation.

Le processus de recrutement est ouvert pendant le 1er semestre de chaque année et est placé sous la conduite de la commission Parents. La période peut être prolongée si nécessaire.

Les critères de sélection, retenus d'une année sur l'autre, a minima, sont :

- habiter Montreuil ;
- que l'enfant ait au moins 6 mois à son entrée en crèche ;
- que les parents montrent une réelle motivation pour le principe de crèche parentale et aient la volonté de s'investir au sein de l'association ;
- adhérer au projet d'établissement et au projet pédagogique.

Ensuite le recrutement s'opère en deux étapes :

- présélection des familles sur la base des lettres de motivation reçues par l'association ;
- entretiens individuels des familles par la commission Parents ;

A l'issue de ces entretiens, les parents en charge du recrutement valident, après consultation des responsables techniques, les dossiers des familles qui feront leur entrée

au sein de la crèche pour la rentrée suivante. Les parents en charge du recrutement s'occupent d'informer les familles de la décision finale les concernant.

Ce processus de recrutement s'applique à toutes les familles, qu'elles aient déjà eu un enfant accueilli à la crèche ou non. Les anciennes familles sont prioritaires mais il est important de les recevoir aussi en entretien pour répondre à leurs questions ou doutes éventuels et rencontrer le nouveau collectif. Dans le cas d'anciennes familles refusées pour des raisons justifiées (anciens litiges, non-respect de l'engagement dans le projet...), elles devront être reçues en entretien afin de leur expliquer les raisons de ce refus.

En cas de résidence alternée, au moins un des deux parents doit habiter Montreuil et les deux parents doivent participer à la vie associative de la crèche.

Toute autre situation sera discutée en collectif.

## Inscription

### accueil régulier

Pour les besoins d'accueil régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisible, un contrat d'accueil est signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins exposés par la famille. Cette détermination des besoins s'effectuera lors d'un entretien avec la Responsable Technique et/ou la commission Parents afin de prendre en compte les besoins de l'enfant, les contraintes des parents, les modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

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

En cas de résidence alternée, un contrat sera signé avec chaque parent/responsable légal.

Durant les deux mois suivant la période de familiarisation, le contrat pourra être modifié à l'initiative de l'association afin de correspondre le plus fidèlement possible aux besoins établis des familles.

### accueil occasionnel et accueil d'urgence

Pour les besoins d'accueil ponctuel et/ou d'urgence, l'accueil de l'enfant s'opère par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat d'accueil avec l'établissement.

Pour les enfants accueillis occasionnellement, les parents doivent réserver, auprès de la responsable technique ou de l'équipe, les plages d'accueil de l'enfant, à partir de la

dernière semaine du mois en cours et ce pour un mois maximum (réservation possible à la semaine, à la quinzaine ou au mois).

Il est également possible d'appeler chaque jour pour savoir si des créneaux restent disponibles.

En cas d'annulation, il est demandé aux parents de prévenir le plus tôt possible afin que le créneau puisse être attribué à une autre famille. Toute absence non signalée au plus tard la veille de la réservation est facturée 2 heures.

## accueil d'enfant en situation de handicap

Dans le respect de l'intérêt de l'enfant, l'accueil et le nombre d'enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap seront envisagés au cas par cas. Il s'agit de prendre en compte les contraintes d'effectifs de personnel ainsi que les contraintes d'accessibilité liées notamment à l'organisation de la crèche sur plusieurs étages.

Une réunion sera organisée avec l'ensemble de l'équipe de la crèche, où seront examinées, dans le respect de la confidentialité, toutes les questions concernant le handicap.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé qui pourra, dans certains cas spécifiques le justifiant, être signé par la Responsable technique, le RSAI de la crèche et les parents de l'enfant.

La compatibilité entre l'état de l'enfant et son accueil en collectivité sera ré-examinée régulièrement par le RSAI de la crèche, qui pourra revoir les modalités de l'accueil en collectivité en concertation avec l'équipe. Pour préserver la spécificité de l'accueil à la crèche, les soins seront de préférence assurés en dehors de l'établissement, par les partenaires spécialisés extérieurs.

Enfin, l'équipe sera dans l'obligation de suivre une formation organisée par le RSAI référent de la crèche. Les parents, en tant qu'encadrants, devront être informés des mesures à respecter lors de leur présence hebdomadaire.

## adhésion des familles

Le recrutement des familles et l'accueil de l'enfant à la crèche impliquent de fait l'adhésion des parents à l'association Bambino. Sont parents adhérents tous ceux qui ont un enfant à la crèche et qui participent activement à la vie de l'association. Ils versent une cotisation annuelle de 20 € par foyer adhérent.

Sont membres actifs ou anciens parents, ceux qui ont pris l'engagement, malgré leur départ de la crèche, de participer à la vie de l'association et de verser annuellement une cotisation dont le montant, fixé en Assemblée générale, est de 10 €.

## Dossier administratif et médical

Le dossier administratif est constitué lors d'un rendez-vous avec la Responsable Technique après confirmation de l'inscription. Il comprend :

- justificatif de domicile ;
- certificat médical du médecin traitant de l'enfant, le déclarant apte à l'entrée en crèche.
- numéro de Sécurité sociale et de CAF ;
- certificat de vaccination selon la législation en vigueur ;
- fiche individuelle de renseignements ;
- autorisation de transfert et d'intervention, ou de décharge dans le cas contraire ;
- autorisations de prise en charge ;
- accord avec le règlement de fonctionnement ;
- avis d'imposition (chaque année).

Les fiches individuelles de renseignements et les différentes autorisations doivent être remplies chaque année par les familles. Le règlement de fonctionnement est distribué chaque année à toutes les familles (nouvelles et anciennes), ainsi qu'aux salarié-es. Tous signent leur accord avec celui-ci.

Le dossier médical comprend :

1. la copie des pages de vaccination du carnet de santé
2. les coordonnées du médecin traitant
3. l'autorisation par les parents d'administrer un antipyrétique et l'autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence (sur ordonnance)
4. le projet d'accueil individualisé, le cas échéant

Ces dossiers seront réactualisés chaque année.

Les familles doivent signaler par écrit tout changement de situation en cours d'année (déménagement, numéro de téléphone, situation familiale, problème de santé...).

*Le protocole médical figure en « Annexe 3 ».*

## Reconduction

Les contrats sont renouvelés d'année en année par tacite reconduction, jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Un mois avant la date anniversaire du contrat, la famille doit informer la Responsable Technique et la commission Trésorerie en charge des contrats d'évolutions éventuelles. Une réactualisation de ses modalités, ainsi que du dossier de l'enfant (administratif et sanitaire), est alors effectuée si cela est nécessaire.

## Résiliation

La résiliation du contrat sera opérée dans les conditions suivantes selon le cas concerné :

- Pour un départ anticipé de la crèche, le préavis est de 3 mois. Il peut être réduit si le recrutement d'une nouvelle famille intervient pendant la période de préavis. En cas de recrutement d'une nouvelle famille dans l'intervalle des trois mois, cette indemnité pourra être réduite aux frais d'accueil correspondant à la durée effective de la vacance (c'est-à-dire, jusqu'au recrutement d'une nouvelle famille).
- Lorsque l'enfant doit partir à l'école en septembre, la place en crèche prendra fin à la fermeture de l'été précédant la rentrée.

## Exclusion

L'association se réserve le droit de suspendre ou de résilier le contrat d'une famille :

- en cas de non-paiement de 2 factures successives, ayant fait suite à 2 rappels
- en cas de non-respect du règlement de fonctionnement
- en cas de force majeure, fermeture en urgence de l'établissement pour travaux, conditions météorologiques...
- en cas de comportement perturbateur (violence physique ou verbale) d'un parent ou autre accompagnant ayant pour conséquences de troubler le fonctionnement de l'établissement

La procédure appliquée est la suivante :

- dans un premier temps, la famille est invitée par lettre recommandée à fournir des explications devant le bureau ou par écrit. Au regard des arguments présentés, et de la gravité des faits reprochés, le bureau pourra prononcer un avertissement
- en cas de récurrence, et à l'issue d'un nouvel entretien avec la famille, le bureau pourra prononcer :  
une exclusion temporaire de 4 à 15 jours, en fonction de la gravité des faits  
ou une exclusion définitive.

Dans tous les cas, la notification de cette décision se fait par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de contestation de la décision, la famille pourra faire appel devant la prochaine Assemblée générale.

## **Contrat et participation familiale**

### **Contrat d'accueil**

La contractualisation est obligatoire en cas d'accueil régulier. Le contrat est souscrit pour un an maximum. L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat horaire signé par les parents. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre la structure et la famille qui définit le nombre d'heures réservées.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi avec chacun des parents en fonction de sa situation familiale.

Les horaires du contrat doivent être respectés. Tout dépassement journalier horaire doit rester exceptionnel et peut être soumis à une facturation supplémentaire.

Un accueil en dehors des plages horaires prévues dans le contrat ne pourra être effectué que dans les conditions de l'accueil occasionnel, après demande auprès de la directrice et en fonction des disponibilités.

### **Adaptation**

L'adaptation est une période indispensable à l'enfant et à sa famille pour faire connaissance avec les lieux, les professionnel-es, les modalités de fonctionnement, leur permettant une séparation en toute tranquillité.

La période d'adaptation dure au minimum 5 jours consécutifs et au maximum 10 jours. L'adaptation peut donc s'étaler sur plus ou moins 2 semaines selon les besoins de l'enfant et des professionnel-es.

La facturation de la période d'adaptation est équivalente à 50% d'une semaine complète en fonction de la mensualité du contrat. La deuxième semaine est facturée normalement.

## Calcul de la participation financière

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches. La structure fournit les couches et les repas pour tous les enfants. La participation familiale est un forfait calculé sur la base d'un nombre d'heures de présence journalière de l'enfant ramené à dix mois de présence sur l'année et réparti en dix mensualités égales. Pour les enfants entrants ou sortants en cours d'année, le nombre de mois sera équivalent au nombre de mois de présence de l'enfant.

Le calcul de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, appliqué à ses ressources.

La participation de la famille est encadrée par un plancher et un plafond revalorisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier par la CNAF.

Le montant « plancher » est retenu pour le calcul des participations familiales :

- en cas de ressources inférieures à ce plancher
- en cas d'accueil d'urgence, si les ressources sont inconnues

Le montant « plafond » est appliqué aux familles :

- en cas de ressources supérieures à ce plafond
- en cas d'absence de justificatifs de ressources (familles non allocataires ou famille refusant l'accès au système Caf Partenaire et sans avis d'imposition), sauf en cas d'accueil d'urgence, jusqu'à présentation des documents demandés, et sans effet rétroactif

Le tarif horaire est recalculé au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la CNAF
- des ressources de référence de la famille (année N-2)

## Facturation et modalités de paiement

Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué. La famille indique l'heure :

- à l'arrivée, avant de confier l'enfant aux professionnelles ;
- au départ, après avoir repris l'enfant.

Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil.

La facturation à Bambino est mensualisée. Pour l'accueil régulier, la facturation est calculée à partir de l'engagement horaire contractualisé et des heures comptabilisées.

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Les heures en moins, par rapport au besoin initial, ne sont ni remboursées ni compensées. La participation totale est payée en dix mensualités égales à un dixième de la participation annuelle totale, du mois de janvier au mois de juin puis du mois de septembre au mois de décembre. Les participations familiales doivent être réglées au plus tard le 11 du mois suivant la facturation par prélèvement automatique. D'autres moyens de paiements peuvent être envisagés sur demande de la famille (chèque, cesu, virement).

## Déduction

Dans certaines conditions, des déductions sur la facture peuvent s'appliquer.

- en cas d'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement si l'état de l'enfant n'est pas compatible avec la collectivité.
- en cas de maladie supérieure à un jour sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence. Les familles doivent prévenir la structure le jour même et fournir un certificat médical dans les 15 jours qui suivent le premier jour d'absence.
- En cas d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif dans les 15 jours suivant le premier jour d'hospitalisation.
- En cas de fermeture exceptionnelle de la crèche.

Selon les situations, ces déductions seront appliquées sur la facture du mois en cours ou sur le mois suivant.

## Fonctionnement de la crèche

### Une journée type à la crèche

#### L'accueil de l'enfant

L'accueil au sein de la crèche est une étape importante dans la journée de l'enfant à la crèche : aucun enfant ne doit être déposé dans la précipitation et sans transmission avec le membre de l'équipe chargé de l'accueil.

Les salariés arrivent à 8 h, mais l'accueil des enfants ne se fait qu'à partir de 8 h 15. Les professionnel·les assurent à tour de rôle l'accueil de la crèche, en compagnie du parent de présence. En cas de retard du parent de présence, un relais parent sera assuré jusqu'à son arrivée.

Les enfants peuvent être accueillis à la crèche jusqu'à 9h45 chez les moyens-grands. Exceptionnellement, l'accueil peut être fait jusqu'à 11 h à condition de prévenir l'équipe avant 10 h. Plus de souplesse est tolérée pour le groupe des petits, l'équipe salariée doit toutefois être prévenue en cas d'arrivée tardive.

Les jours où une activité spécifique (activité musicale, conte...) est planifiée, il est demandé d'amener l'enfant à la crèche avant le début de celle-ci, aucun accueil ne pouvant être fait pendant son déroulement.

Le matin, les parents devront prévenir le salarié de tout incident lors de la transmission : maladie ou modification du comportement de l'enfant.

**Remarque importante :** Il est indispensable de prévenir les salarié·es en cas d'absence imprévue de l'enfant.

## **Le départ de l'enfant**

Les salarié·es et le(s) parent(s) de présence sont présent(e)s jusqu'à 19h, mais toutes les transmissions aux parents doivent se faire avant 18h45. Les salariés et les parents de présence assurent le rangement de la crèche de 18h45 à 19h.

Lorsqu'une tierce personne vient chercher l'enfant, l'équipe professionnelle doit en être informée préalablement par les parents, Le tiers devra être muni d'une pièce d'identité..

L'attestation parentale stipulant le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant aura été préalablement remplie et jointe au dossier de l'enfant.

Lorsque le parent (ou toute autre personne désignée) vient chercher son enfant, le/la professionnel·le en charge du départ lui fait une transmission sur le déroulement de la journée (prise et heure des repas, siestes, changes, etc.). Les événements marquants (fièvre, prise de médicaments, blessure, etc.) seront consignés dans le cahier de transmission.

## **Les repas**

Les repas sont fournis par la crèche à l'exception des laits maternisés. L'élaboration des menus est placée sous la responsabilité de la Responsable Technique et de la commission

courses et la commission cuisine. Cette tâche peut éventuellement être confiée, sur décision de la Responsable Technique, à la cuisinière de la crèche, à condition que celle-ci ait préalablement suivi une formation ad hoc. Les repas sont préparés par la cuisinière. En dehors des contre-indications médicales, aucun régime individualisé ne sera appliqué. Les parents tiennent informée l'équipe au fur et à mesure de la diversification de l'alimentation de l'enfant.

### **Soins et endormissement**

Le change et l'endormissement sont pris en charge exclusivement par un adulte. Lorsque le parent se trouve dans le lieu, il peut prendre en charge le change de son enfant. L'endormissement en collectivité reste un soin donné par les professionnel·les. Les couches et les produits de toilette sont fournis par la crèche.

### **Les sorties extérieures**

Des sorties, visites et activités extérieures peuvent être organisées avec l'encadrement nécessaire, à raison d'un adulte pour deux enfants.

*CF. Annexe 7*

## **Rôle des professionnel·les et des parents**

La vie à la crèche repose sur le principe fondamental de respect mutuel en termes de communication et d'attitude.

### **L'équipe**

Le personnel de la crèche est constitué a minima de :

- 1 responsable technique (EJE)
- 1 EJE
- 1 auxiliaire de puériculture
- 3 assistant·es petite enfance
- 1 agent·e d'entretien et de service
- 1 cuisinière

### **Rôle des professionnel·les**

La crèche parentale Bambino applique le code de la santé publique Article R2324-42. À chaque nouveau recrutement, l'association met tout en place malgré la conjoncture du marché du travail, pour garder la répartition suivante 3 salarié(e)s EJE/Auxiliaire de

puériculture et 3 salarié-es CAP Petite Enfance auprès des enfants et donc pour respecter les proportions demandées.

Les professionnel·les assurent l'accompagnement pédagogique et éducatif du groupe d'enfants en accord avec le projet pédagogique de la crèche. Ils/elles veillent à respecter les règles d'hygiène et de sécurité et les protocoles associés au fonctionnement sous la responsabilité des EJE.

Les EJE peuvent être amené·es à encadrer des stagiaires en situation à la crèche ainsi que des membres de l'équipe professionnelle non diplômés.

Au cas par cas, les professionnel·les sont décisionnaires devant toute nouvelle configuration dans les domaines de la pédagogie et de l'organisation matérielle de la vie quotidienne de la crèche.

### **Rôle de la responsable technique**

La Responsable Technique est responsable du bon fonctionnement de la crèche ainsi que du suivi et de la bonne coordination du travail de tous pour le bien-être des enfants (plannings de l'équipe, réunions d'équipes, suivi et mise à jour du projet pédagogique, etc.). La Responsable Technique assume à ce titre des missions hebdomadaires de fonctionnement et participe activement à l'accueil des enfants.

La Responsable Technique est garante des règles de sécurité et d'hygiène. Elle assure le suivi des protocoles associés à son fonctionnement, tout comme celui du registre de sécurité ainsi que de ses annexes.

Elle est enfin décisionnaire sur tout ce qui porte sur la sécurité, l'encadrement et le déroulement de la journée. Elle peut ainsi transmettre son savoir en alimentant la réflexion des parents.

Elle participe au recrutement des salarié-es et est consultée pour toute décision importante prise par l'association.

En plus de ses attributions, la Responsable Technique veille également à encadrer le travail de la cuisinière et au respect des règles d'hygiène et de diététique.

### **Rôle des parents**

Les parents s'engagent à assurer une demi-journée (5 heures) de présence par semaine (la présence ne peut pas être effectuée par une personne extérieure à l'association). Un planning précisant les demi-journées de présence hebdomadaire pour chaque famille est établi tous les deux mois et diffusé au plus tard un mois avant.

Les présences assurées par les parents s'organisent en demi-journées articulées ainsi : 9h-14h puis 14h-19h ou 8h30-13h30 puis 13h30-18h30. Il est nécessaire qu'il y ait au moins deux adultes présents avec les enfants à chaque niveau (étage, rez-de-chaussée, jardin). Deux adultes doivent également être présents à l'ouverture et à la fermeture de la crèche. Chaque famille dispose de 4 exemptions de présence par an pendant lesquelles l'enfant n'est pas présent (à minima 3 jours d'absence consécutifs), à condition de prévenir la crèche de cette absence au plus tôt. En cas d'absence de l'enfant au-delà du nombre des 4 exemptions, hors période de fermeture annuelle de la crèche, les présences devront être assurées par la famille. En cas de difficulté dans le montage du planning, le bureau et la Responsable Technique peuvent refuser des exemptions.

Une famille peut être exemptée de présence dans le cas d'une naissance pendant 4 semaines consécutives puis une semaine sur deux pendant 6 semaines (soit 7 exemptions au total). De même, en cas de problème de santé grave d'un des deux parents – ou de problème grave d'un proche – qui obligerait la famille à bouleverser son emploi du temps et donc l'empêcherait de participer à une présence, celle-ci peut être exemptée. Chaque fois, la demande doit être formulée au bureau. Ces exemptions sont portées par les autres familles, afin de maintenir le planning des présences parentales au mieux. Enfin, si un parent ne peut assurer sa présence ponctuellement en raison d'un problème de santé ou autre raison impérative, il doit prévenir les autres parents le plus tôt possible pour échanger sa présence et sa présence doit être rattrapée.

Toute absence d'un parent de présence (vacances, naissance, maladie ou autres raisons impératives) peut autoriser la Responsable Technique à formuler une demande de renfort au collectif, si elle le juge nécessaire pour le bon fonctionnement de la crèche.

## Règles élémentaires de la vie collective

### Les règles élémentaires à respecter vis-à-vis des enfants par tous les adultes: parents et professionnel·les

Les parents doivent fermer systématiquement les portails, portes, portillons et barrières après chaque passage. Ils doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur (voir Annexe 5). Il est essentiel de prévenir les dangers et les accidents en rangeant régulièrement les lieux de vie et en expliquant les règles de sécurité aux enfants. Les parents doivent aider les enfants à se déplacer selon leurs capacités et éviter les formulations alarmantes, tout en obtenant le consentement des enfants pour les soins.

Les parents doivent respecter strictement la confidentialité des informations et la vie privée de la crèche. En présence des enfants, ils doivent discuter uniquement de sujets les concernant et éviter les désaccords entre collègues ou parents. Ces questions doivent être abordées en privé. En cas de désaccords entre adultes, ils doivent garder leur calme et proposer des moments de discussion en dehors de la présence des enfants.

Pour faciliter l'encadrement des enfants, il est impératif que les parents maintiennent une communication efficace entre eux : informer les autres de leurs déplacements et transmettre correctement les responsabilités à un autre adulte. Les parents doivent utiliser des phrases positives pour encourager l'autonomie des enfants et veiller à être cohérents dans leurs discours et actions. Ils doivent éviter les jugements de valeur et maintenir l'équité sans félicitations excessives.

Ces consignes visent à garantir un environnement sûr et respectueux, propice au développement des enfants.

## Encadrement et responsabilités

La responsabilité est partagée par la Responsable Technique et les co-présidents. Le rôle moteur est partagé par tous les parents et tous les salarié-es.

Tous les salarié-s jouent un rôle de référent pour les enfants et les parents, connaissent la vie journalière de la crèche, suivent l'évolution de chacun des enfants.

La responsabilité civile, au sein de la crèche, est partagée entre les salarié-es diplômé-es « petite enfance » et les parents des enfants. La présence d'au moins un-e salarié-e diplômé-e est obligatoire durant les heures d'ouverture de la crèche dans les locaux de celle-ci ou à l'occasion d'activités extérieures avec les enfants.

De manière exceptionnelle, un parent pourra emmener un autre de ses enfants durant une partie de sa présence, dans le respect des règles communes à Bambino. Dans ce cas-là, l'équipe devra en être informée au préalable et l'enfant sera placé sous la responsabilité de la famille, l'assurance ne prenant pas en charge tout problème survenant avec l'enfant.

## Modalités pour l'organisation de la continuité de direction

En l'absence de la Responsable Technique, la continuité de fonction de direction est assurée en priorité par une personne présente dans l'établissement et relevant du 1<sup>o</sup> de l'article R2324-42 (Puer, EJE, aux, infirmiers, psychomotriciens), ou à défaut une personne

relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de **jeunes enfants** dans le lieu.

En septembre de chaque année, le bureau inscrit dans le PV d'AG les salarié-es qui bénéficient de la continuité de direction. Les co-présidents de l'association peuvent aussi, à titre exceptionnel, assumer cette fonction. En cas d'absence de ces personnes et de manière très exceptionnelle, les co-présidents de l'association peuvent mandater le parent de présence pour prendre cette fonction sur un temps délimité.

*Mandat envoyé par e-mail par les co-présidents à tous les parents, avec copie RT/RTA : « Je mandate en tant que co-président-e et de façon exceptionnelle (absence de salarié-es et des co-président-es) NOM/PRÉNOM pour la continuité de direction le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.*

## Conditions de fonctionnement en cas de sous-effectif d'adultes encadrants

Il faut tenir compte du ratio adultes/enfants légal qui est de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent, soit pour 19 enfants : 4 adultes sur 7h.

En cas de sous effectif; il est indispensable qu'il y ait 4 professionnel-les à la journée : 2 professionnel-les à l'ouverture et 2 professionnel-les pour la fermeture. À chaque étage, nous devons trouver a minima 1 parent de présence tout au long de la journée.

*Leviers à activer en cas de sous-effectif :*

- Glissement horaire dans le planning des salarié-es ; renfort parental ; modification des présences.
- Suspension d'une partie du temps administratif de la Responsable Technique.
- Heures supplémentaires si les renforts sont insuffisants.
- Horaires d'accueil restreints (décidés sur proposition de la RT et validés par les co-présidents)
- Intérim

En cas de fonctionnement avec 3 professionnel-les sur la journée, une fois ces leviers actionnés, il peut-être nécessaire de fermer une section à la journée, à la demi-journée voire de fermer la crèche.

## Dispositions de recours au référent « Santé et Accueil inclusif »

La crèche s'assure du concours régulier d'un référent « Santé et Accueil inclusif ». Celui-ci sera nommé en début de chaque année.

Ce référent « Santé et Accueil inclusif » assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil. 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. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence et met à jour le protocole médical, avec la Responsable Technique.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans le cadre de PAI, et donne son avis lors de l'admission d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique.

## Dispositions médicales

Lorsque l'état de santé d'un enfant nécessite la présence d'un parent auprès de lui, l'enfant ne peut pas être accueilli à la crèche.

Au cas où une dégradation de l'état de santé de l'enfant survient à la crèche, l'équipe professionnelle prévient immédiatement les parents de l'enfant qui sont alors priés de venir le chercher dès que possible. En cas de fièvre, selon le protocole d'urgence, un médicament antipyrétique peut être administré en attendant la venue des parents, et seulement après vérification de sa non contre-indication sur la fiche santé de l'enfant.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans présentation de l'ordonnance le prescrivant et sans une décharge du parent l'autorisant. En cas d'accident grave, les services d'urgence sont contactés. Dans le cas du transfert d'un enfant à l'hôpital, celui-ci est accompagné d'un adulte (son parent ou professionnel) et ses parents sont informés dans les plus brefs délais. Une décharge pour les cas d'urgence est obligatoirement remplie par les parents au moment de l'inscription.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires, qui sont vérifiées une fois par an par le RSAI de la crèche.

En ce qui concerne les maladies contagieuses, l'admission éventuelle et la règle établissant le temps d'absence de l'enfant à la crèche est déterminée selon le protocole médical joint en annexe.

L'équipe doit ne pas accepter l'enfant quand il n'y a pas respect du protocole médical et des règles de précaution décidées par l'équipe et le bureau en urgence.

En cas d'absence prolongée d'un enfant pour raison médicale, un délai de carence de trois jours est appliqué. Au-delà de cette période les jours suivants seront déduits du

montant de la participation familiale mensuelle contre présentation d'un certificat médical.

La crèche accueillant moins de 20 enfants, le certificat d'aptitude à la vie en collectivité peut être délivré par le médecin traitant de la famille.

Les salariés doivent obligatoirement être vaccinés contre la D.T. Polio en lien avec la médecine du travail.

*cf. Protocole médical en Annexe 3*

## Mesures d'hygiène

Toute personne pénétrant dans la crèche est priée d'ôter ses chaussures à l'entrée ou de porter des surchaussures, des chaussons ou chaussures exclusivement dédiés à la crèche

Il est important de se laver les mains et celles de ses enfants en arrivant à la crèche, en particulier pendant les présences, ainsi qu'avant chaque change, chaque repas ou biberon.

Il est important de respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur (*cf. Annexe 5*), comme observer une hygiène personnelle quotidienne.

Il est interdit de fumer en présence des enfants, que ce soit dans l'enceinte de la crèche comme lors des activités extérieures.

La pause cigarette sera admise dans la cour d'entrée du bâtiment hors de portée des enfants.

## Utilisation des téléphones portables

Sauf circonstances particulières et après en avoir averti la Responsable Technique, les téléphones portables des parents de permanence et ceux de l'équipe des professionnel-es ne doivent pas être utilisés en présence des enfants, que ce soit dans l'enceinte de la crèche comme lors des activités extérieures.

Ils doivent être laissés au vestiaire en mode avion.

# Engagement des familles

## Gestion administrative

### Commissions

La gestion parentale de la crèche Bambino implique que les parents se chargent, pour leur part, de la gestion globale de l'établissement, des relations avec les partenaires extérieurs et avec les financeurs.

Afin que les parents assurent de manière égalitaire et bénévole le partage des responsabilités et des tâches d'organisation, de gestion et d'animation au sein de l'association, une commission est attribuée à chaque parent. Chaque commission a son importance pour le bon fonctionnement global de la crèche et doit être assumée jusqu'à la fin de l'année, c'est-à-dire jusqu'à la date de réouverture de la crèche, fin août. Chaque commission se rencontre en septembre, afin d'envisager les différents projets de l'année à venir.

L'engagement sur 2 ans est recommandé afin d'assurer la continuité au sein des commissions. En tout état de cause, chaque commission doit comporter 1 membre déjà en place et 1 nouveau membre, dans l'intérêt de la transmission.

### Le bureau

Le bureau est composé de 2 co-présidents, 1 trésorier, 2 co-secrétaires. Il est élu chaque année lors de la première Assemblée Générale (AG) en septembre. Il est complété par 2 membres non élus (qui s'engagent pour 2 ans minimum au sein du bureau.)

Le bureau gère les affaires courantes de la crèche en lien avec le collectif des parents et la Responsable Technique. Il organise et anime les AG et les assemblées intermédiaires (AI) via la proposition d'ordre du jour et de compte rendu. Le bureau a un rôle de coordinateur, il s'assure de la mise en œuvre des décisions prises pendant les assemblées et en assure le suivi. Le bureau est garant du bon fonctionnement d'ensemble de la crèche, il peut intervenir par le dialogue en cas de non-respect des statuts et du présent règlement de fonctionnement, ainsi qu'en cas de problème d'investissement de parents et de fonctionnement de chaque commission. En cas de manquement répété, l'exclusion d'une famille de la crèche peut être décidée, selon les modalités indiquées par les statuts. Par ailleurs, le bureau rencontre la Responsable Technique toutes les deux semaines et peut relayer des informations de chaque commission si besoin, à la demande. Il peut

également intervenir auprès des commissions. Enfin, chaque membre du bureau est référent d'une commission afin de soutenir ses membres dans certains projets et de les aider dans le suivi ou la transmission des informations.

*cf. Annexe 9.*

## Réunions

Les réunions sont obligatoires et l'un des deux parents est tenu d'y participer.

Les principes communs pour les réunions de l'association (assemblées générales annuelles, assemblées générales extraordinaires, assemblées intermédiaires et réunions Parents-Équipe) sont :

- au moins une personne en charge de l'animation de la réunion ;
- limitation du nombre de points à l'ordre du jour en prévoyant systématiquement des temps de débats ;
- organisation d'au moins un débat « long » sur un sujet de fond ;
- rédaction d'un compte-rendu pour chaque réunion, qui est transmis à l'ensemble des parents ; en cas d'absence exceptionnelle à l'une des réunions, le parent doit prévenir le collectif ;
- les assemblées réunissant tous les parents (AI et AG) sont les instances décisionnaires de l'association.

Les Assemblées générales (ordinaire et extraordinaire) réunissent l'ensemble des membres de l'association au moins deux fois par an. Pour que l'assemblée générale ordinaire et extraordinaire puisse valablement délibérer, la majorité absolue des membres de l'association devra être présente ou représentée. Au cas où le quorum ne serait pas atteint, une seconde assemblée générale sera convoquée, au minimum quinze jours plus tard, sur le même ordre du jour. Cette seconde assemblée pourra valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

### **Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale ordinaire annuelle a lieu en mai ou en juin. Le bureau sortant soumet à l'approbation de l'assemblée le rapport d'activité et les comptes annuels de l'année civile écoulée.

L'assemblée procède ensuite à l'élection du nouveau bureau.

### **Assemblée générale extraordinaire de validation du budget prévisionnel**

Une assemblée générale extraordinaire se tient en décembre pour valider le budget prévisionnel de l'année suivante. Ce budget est préparé par le trésorier en concertation avec l'ensemble des commissions, du bureau et l'équipe pédagogique.

### **Autres assemblées générales extraordinaires**

Conformément aux statuts, si besoin est, ou sur la demande d'un tiers des membres de l'association, d'autres assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées par le bureau. Les statuts et les valeurs de l'association et son projet peuvent être discutés et questionnés, des changements au sujet des règles de fonctionnement peuvent être proposés au vote, de nouvelles orientations peuvent être décidées, etc.

### **Convocation aux assemblées générales**

Une convocation par e-mail est envoyée par le bureau à tous les membres de l'association. L'ordre du jour est inscrit sur la convocation. Le cas échéant, et pour permettre aux membres qui ne peuvent pas être présents de donner une procuration, les motions ou propositions qui seront soumises au vote sont explicitement formulées, et accompagnées de tous les documents utiles à leur compréhension.

### **Procuracion de vote**

Si elle ne peut être physiquement présente à une assemblée générale, une famille peut donner procuracion de son vote à une autre famille en envoyant un e-mail à l'ensemble des familles, à raison d'une procuracion par famille présente. Cette procuracion ne peut porter que sur une motion ou proposition explicitement inscrite à l'ordre du jour envoyée préalablement à l'assemblée. Par ailleurs, à titre indicatif et sans que cela ne puisse être comptabilisé comme un vote, elle peut exprimer sa position de principe sur les questions inscrites à l'ordre du jour en envoyant un e-mail à tous les parents.

### **Modalités de vote aux assemblées générales**

Les votes se font à main levée, ou à bulletin secret à la demande de l'un des membres de l'assemblée. S'agissant des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, une délibération ne peut pas être validée si elle n'a pas été inscrite explicitement à l'ordre du jour, envoyée préalablement aux membres de l'association.

### **Majorités requises**

- a) Modifications des textes internes ou réglementaires et dissolution de l'association  
Pour toute délibération portant sur la modification des textes internes ou réglementaires de l'association (statuts, règlement intérieur de l'association, règlement intérieur des salariés, projet éducatif, projet social...) ou pour la dissolution de l'association, une majorité qualifiée des deux tiers des membres de l'association est requise.
- b) Autres délibérations

Pour toute autre délibération, la majorité absolue des voix des membres de l'association est requise.

c) Renouvellement du bureau

S'agissant du renouvellement du bureau, le scrutin est nominal. Le vote peut se faire poste par poste ou sur une liste globale. C'est la personne ou la liste qui recueille le plus de voix qui est élue.

### **Feuille d'émargement et Procès-Verbal**

Une feuille d'émargement est établie à chaque AG. Tous les membres présents signent pour eux-mêmes et pour les familles leur ayant donné leur pouvoir.

Un procès-verbal est établi à l'issue de ladite AG, co-signé par le co-président et le secrétaire de la séance.

Le bureau en assure l'archivage.

## **Co-éducation**

### **Réunions avec la Responsable Technique ou l'équipe**

Selon les besoins des commissions, il est possible et recommandé de rencontrer ponctuellement la Responsable Technique afin d'échanger sur les différents projets à venir et/ou en cours d'élaboration. Ainsi, cela permet à chaque projet de chaque commission d'être en entière adéquation avec le projet pédagogique de la crèche. Chaque commission gère ses demandes de rendez-vous avec la Responsable Technique et doit rédiger un compte-rendu à l'issue de celle-ci, à envoyer à la RT (pour le suivi du projet) et au bureau (pour l'archivage).

Il est également possible d'intervenir à titre ponctuel en réunion d'équipe, afin de proposer des projets plus larges et/ou de recueillir les idées de chacun(e).

### **Réunions parents - équipe**

C'est une réunion de l'ensemble des parents et des professionnel·es, permettant d'échanger et de faire évoluer les pratiques de la crèche en adéquation avec le projet pédagogique. Les réunions proposent des thématiques variées. La présence de toutes les familles et de l'équipe professionnelle y est obligatoire.

## **Vie associative**

La vie à la crèche doit reposer sur le principe fondamental de respect mutuel en termes de communication et d'attitude.

Pour des raisons de sécurité, des règles s'appliquent à tous, parents comme salarié-es.

Il est interdit de :

- o taper, crier, ou même brusquer un enfant. Il est obligatoire de comprendre ce dont il a besoin
- o crier ou s'énerver entre adultes en présence des enfants.
- o consommer des boissons chaudes et froides ainsi que toute nourriture extérieure auprès des enfants.
- o consommer de l'alcool pendant le temps d'ouverture de la crèche.
- o aller avec un enfant dans la cuisine, au sous-sol ou au bureau,

Il faut veiller à :

- o lors des transmissions du matin et du soir respecter l'ordre d'arrivée des parents
- o respecter la confidentialité des informations au sein de la structure ;
- o adapter son attitude (comportement, paroles, gestes) aux enfants.

Par ailleurs, la commission Salariés et le bureau (les référents des salariés) sont chargés d'être intermédiaires entre les permanent-es salarié-es et les parents. Le bureau est chargé d'être intermédiaire entre parents, si nécessaire en cas de litige. Dans tout cas de litige, des demandes de médiation pourront être faites auprès de l'ACEPPRIF.

#### **Utilisation de la crèche le week-end**

L'utilisation de la crèche hors des temps d'accueil des enfants est soumise à une charte spécifique :

- prévenir le collectif
- ne pas utiliser la cuisine, ni emprunter de matériel dans celle-ci ;
- nettoyer toutes les surfaces qui ont été utilisées (plan de change, sols, tables, etc.) ;
- ranger et nettoyer la salle de repos des salarié(e)s si celle-ci est utilisée, vérifier à ne rien laisser dans le réfrigérateur ;
- vider et sortir les poubelles ;
- vider la poubelle de verre ;
- vérifier tous les déchets éventuels laissés dans le jardin ;
- remettre les jeux d'extérieur à leur place ;
- fermer la bâche du bac à sable et ranger les jeux d'extérieur ;
- en ce qui concerne l'utilisation du jardin le soir, éviter de déborder trop tard dans la soirée et penser à prévenir les voisins à l'avance.

## Principe de laïcité

L'association Bambino est une association laïque. L'espace collectif de la crèche Bambino est un espace laïque. Les convictions et pratiques religieuses appartiennent à la sphère privée. Le principe de laïcité concilie :

- liberté de conscience, à savoir de croire ou ne pas croire, de choisir une religion, d'adopter une conviction athée ou une position agnostique ;
- égalité de tous ses membres, quels que soient leurs origines, leur sexe ou leurs convictions. Le principe d'égalité implique la non-reconnaissance de droits spécifiques à une fraction de la population, et la non-discrimination, directe ou indirecte ;
- neutralité : les activités au sein de l'association Bambino sont assurées sans considération des opinions politiques ou religieuses des parents, enfants et salariés.

Ce principe de laïcité est appliqué à l'ensemble des activités de la crèche, qu'elles aient lieu à l'intérieur ou lors de sorties. Il fait obstacle à l'expression des convictions religieuses de tous ses membres (salarié-es, stagiaires, parents et enfants) lors de ces activités.

Concrètement, le principe de laïcité s'applique :

- au recrutement des salarié-es ;
- au recrutement des parents ;
- aux activités intérieures et extérieures de la crèche.

Les modalités d'application du principe de laïcité sont les mêmes que celles appliquées par la ville de Montreuil pour ces établissements de la petite enfance.

## Divers

Tous les participants, bénévoles, salarié-es ou enfants sont assurés par l'association. La responsabilité de l'association ne pourra être engagée en cas de perte ou dégradation des effets personnels.

Les chèques émis par les membres autorisés nécessitent la double signature pour un montant égal ou supérieur à 1525 euros.

Le port des bijoux par les enfants n'est pas souhaitable dans le cadre de la collectivité.

Il est interdit d'employer à titre privé un-e salarié-e de la crèche pour du babysitting ou autre service.

## Annexes

### Annexe 1

#### Mode de calcul du montant des participations

La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) doit respecter le barème national des participations familiales. Établi par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la prestation de service unique.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale (1.), variable selon le type d'Eaje (1.1.) et le nombre d'enfant à charge (1.2.), aux ressources de la famille (2.). Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond (2.1.). Pour les allocataires des Caf, les gestionnaires se réfèrent au service Cdap pour consulter les ressources de la famille (2.2.). Pour les autres, les gestionnaires doivent reconstituer la base ressources (2.3.).

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas (3.1.). Dans certains cas, des majorations de facturation peuvent être tolérées (3.2.). Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles doit être portée dans un seul compte (3.3.)

#### 1 Le taux de participation familiale

##### 1.1 Calculé sur une base horaire, le taux de participation familiale varie selon le type d'Eaje

Le tarif horaire d'une place d'accueil en Eaje est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources (cf. 2.). Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Jusqu'à présent, le taux de participation familiale se déclinait en fonction du type d'accueil (accueil collectif d'une part, accueil familial/parental/micro crèche d'autre part). Compte tenu de la proximité du fonctionnement, de prix de revient et de services rendus entre les micro-crèches et les accueils collectifs, l'alignement du barème de ces deux modes d'accueil a été retenu pour tous les nouveaux contrats d'accueil à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019.

En revanche, un barème plus favorable aux familles est conservé en cas de recours à une crèche familiale ou une crèche parentale. Dans le premier cas, la volonté de maintenir et de redynamiser l'accueil familial justifie le tarif préférentiel afin de rendre les crèches familiales plus attractives pour les familles. Dans le second cas, l'implication des familles

dans le fonctionnement de la crèche parentale et un prix de revient inférieur à la moyenne, légitimement un tarif plus bas et préférentiel pour les familles.

Le barème est rappelé ci-dessous. La différenciation des taux de participation familiale selon le type d'accueil est obligatoire :

- l'accueil collectif ou micro crèche se voit appliquer le barème accueil collectif/micro crèche. Uniquement pour le flux des nouveaux contrats en micro crèche à compter du 1er septembre 2019 afin d'éviter une augmentation brusque des participations familiales (cumulant l'augmentation du passage au taux de participation familiale accueil familial vers celui retenu pour l'accueil collectif et l'augmentation de 0,8% par an du taux des participations familiales.) ;
- l'accueil parental, familial et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1er septembre 2019) se voit appliquer le barème accueil parental, familial.

➤ Le barème applicable en accueil familial et parental du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2022

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1er septembre 2019)

## 1.2 Le taux de participation familiale varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille

➤ La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1er janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

➤ Situation de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje. Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

### 1.3 Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

## 2 Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

### 2.1 Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadrées par un plafond et un plancher

➤ Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle

et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;

- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

1. Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0406% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

2. Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (cf. 2.2.) pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition (cf. 2.3.).

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte (cf.2.4.).

#### ► Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. À compter du 1er septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

#### ► Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

## 2.2 Pour les allocataires, le service Cdap met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte

Le service Cdap est disponible sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), à la rubrique « partenaires ».

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, Cdap prend en compte les ressources de l'année N-2. Le profil de consultation T2 s'adresse aux prestataires bénéficiaires de crédits d'action sociale des Caf, pour le calcul de la participation financière des familles bénéficiaires de prestations de service.

La mise à disposition des ressources à prendre en compte pour les familles figure dans le profil T2 de Cdap. Pour l'année 2019, il s'agit des ressources 2017. Les ressources auxquelles le gestionnaire accède sont celles retenues pour le calcul de l'assiette du « quotient familial Cnaf » hors prestations familiales. En effet, les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

Les Caf sont invitées à inciter les partenaires à signer des conventions Cdap, de façon à diminuer les risques d'erreurs, et tendre vers une plus grande équité pour les familles.

## 2.3 Pour les non allocataires et les gestionnaires qui n'ont pas Cdap

### ➤ Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

➤ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

➤ Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

#### 2.4 Prise en compte des changements de situation

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

### 3. La loi n° 2018-1213 du 24 décembre 2018 a rétabli l'article 81 quater du Code général des impôts.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

#### 3 Services attendus dans les Eaje, majorations de facturation et principes de comptabilisation

##### 3.1 La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure

Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. A ce titre, des aides à l'investissement peuvent être mobilisées (cf. circulaire du 18 décembre 2018 relative au fonds de modernisation des établissements d'accueil de jeunes enfants, C2018-004).

De même, le montant plafond de la Psu dépend du niveau de service apporté et donc de la fourniture des couches et des repas. Un prix plafond spécifique est appliqué aux structures se trouvant dans l'impossibilité de fournir ces prestations.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, les gestionnaires ne peuvent appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

### **3.2 Des majorations sont possibles dans certains cas, mais les familles doivent obligatoirement en être informées**

Des majorations peuvent être apportées au barème national des participations familiales fixé par la Cnaf pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement ou les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole.

Il arrive que le paiement de cotisations, ou de frais d'adhésion, ou de frais de dossiers soit obligatoire pour fréquenter l'établissement. Ce paiement est toléré quel que soit le statut du gestionnaire mais ne doit pas dépasser 50€ par famille et par an.

Des prestations annexes facturées aux familles sont possibles si elles sont ponctuelles et laissées au libre choix des familles (facultatives), c'est le cas par exemple des photographies individuelles ou collectives.

Ces prestations ne doivent pas contrevenir aux principes généraux de la Psu (universalité, accessibilité à tous, mixité sociale).

Dans ces différentes situations, l'existence de ces tarifications doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement afin que toutes les familles et la Caf en aient connaissance.

Tout autre type de majoration demandée par le gestionnaire (par exemple cautions, frais bancaires pour rejet de prélèvement, pénalités de retard, droit de réservation, frais de dossier au-delà de 50 € par famille et par an, application d'un coefficient de taux de participation familiale supérieur à celui prévu au barème, etc.) figure au règlement de fonctionnement mais ces dispositions ne doivent pas être encouragées. Dès lors, si elles sont pratiquées, ces majorations doivent être inscrites au compte 70 641 et sont déduites du calcul de la Psu.

### **3.3 Modalités de comptabilisation des participations familiales**

Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles (y compris les majorations, cf. 1.2) doit être portée dans un seul compte (numéro 70641), à l'exception des cotisations annuelles, frais de dossiers et participations pour prestations annexes (cf. ci-dessous).

Sur le plan du traitement budgétaire, les majorations pour les hors régime et hors commune s'enregistrent au compte 70 641.

Les cotisations annuelles, frais d'adhésion, frais de dossier et majorations pour prestations annexes lorsqu'elles ont un caractère ponctuel s'enregistrent au compte 70 642, et, à ce titre, ne sont pas déduites lors du calcul de la Psu.

Toutes les autres majorations doivent être inscrites au compte 70641 de façon à être déduites lors du calcul de la Psu.

4. **Exemple** : dans le cas où un gestionnaire demande des frais de gestion de 60 € par an et par famille : 50 € sont inscrits dans le compte 70 642 et 10 € sont inscrits dans le compte 70 641.

5. Seules les cautions effectivement encaissées sont concernées.

## Annexe 2

### Protocole médical

La crèche est un lieu de vie et d'accueil pour les enfants exempts de maladie. Toutefois, l'état de santé de ces derniers peut se trouver perturbé sans que cela soit incompatible avec la vie en collectivité. Il est essentiel que s'installe un sentiment de confiance entre les parents et le personnel et que chacun signale tout événement relatif à la santé de l'enfant, notamment en cas de fièvre, de maladie contagieuse et bien sûr, en cas de prise médicamenteuse. De la même façon, l'équipe avertira les parents en cas d'administration de médicaments. Il en va de la sécurité des enfants (risque de surdosage).

Afin d'éviter tout malentendu, la crèche établit un protocole auquel l'ensemble des membres de l'association est tenu de se référer dès qu'un problème d'ordre médical se pose.

Ces mesures sont destinées à protéger votre enfant des complications de certaines maladies infectieuses ainsi que les autres enfants de la collectivité à la contamination. Les médicaments peuvent être administrés à l'enfant durant le temps d'accueil à la crèche par ordonnance du médecin.

Si le traitement de l'enfant ne peut être réparti en dehors des temps passés à la crèche, le traitement pourra être administré à l'enfant si et seulement s'il y a une prescription par ordonnance du médecin traitant de l'enfant. Chaque emballage de médicament devra porter le nom de l'enfant et la date d'ouverture du produit. Tout médicament à reconstituer doit être apporté scellé. Les médicaments seront au besoin conservés dans la porte du réfrigérateur dans une boîte prévue à cet effet. Ils seront toujours confiés aux salarié-es.

Il ne faut jamais laisser les médicaments à la portée des enfants et en aucun cas dans leur vestiaire.

En cas de fièvre, il revient aux salarié-es d'évaluer la situation. À l'appréciation de la responsable présente (E.J.E ou AUX) les parents seront contactés et un antipyrétique (Paracétamol) sera administré à l'enfant.

Certaines maladies peuvent conduire à une ÉVICTION temporaire :

**IMPORTANT** : La prise de décision en matière d'éviction et de retour en crèche sera fonction de l'avis médical et, pour le retour, un certificat du médecin.

NB : Quand il est indiqué retour de l'enfant quand il n'a plus de fièvre, cela signifie plus de fièvre pendant une durée de 12 heures SANS prise de paracétamol, les parents devant impérativement se rendre disponibles pour récupérer l'enfant en cas de nouveau pic de fièvre.

### **Diarrhées/ gastro-entérite**

Ce cas est considéré en tant que tel quand il y a plus de 3 selles liquides et/ou plus de deux vomissements auxquels se rajoutent de la fièvre. Une visite chez le médecin est alors demandée.

PAS D'ÉVICTION OBLIGATOIRE, sauf si symptômes sévères.

Le retour à la crèche se fait quand l'enfant n'a plus aucun symptômes (fièvre, diarrhée, vomissement).

### **Syndrome grippal**

Pas d'éviction obligatoire, sauf si symptômes sévères, la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée. Retour après 12 heures sans fièvre.

### **Conjonctivite**

Pas d'éviction. Un traitement adapté doit être mis en place le plus vite possible..

### **Syndrome « pieds-mains-bouche »**

Pas d'éviction obligatoire. Tant que l'enfant a de la fièvre, il ne pourra pas revenir à la crèche. Les boutons peuvent être localisés partout sur le corps : pieds, mains, bouche, mais aussi cuisses, fesses.

### **Zona/Varicelle**

Pas d'éviction obligatoire. Il est conseillé de garder l'enfant au domicile si fièvre ou inconfort important. Retour en crèche dès l'apyrexie.

### **Primo infection herpétique**

Pas d'éviction obligatoire mais conseillée si la fièvre est élevée, ou inconfort important. Retour après 24h d'absence de fièvre. Les vésicules ou petits boutons dans la bouche peuvent être des aphtes, mais aussi le signe d'une primo infection herpétique ou d'un syndrome pieds-mains-bouche. En cas d'apparitions de vésicules, le diagnostic médical est obligatoire.

### **Éruptions virales sur l'ensemble du corps**

Associées à la fièvre (>38,5°C) : consultation médicale obligatoire.

### **Impétigo**

48 heures d'éviction après le début de la prise d'antibiotiques. Retour avec traitement antibiotique obligatoire y compris percement.

### **Scarlatine & angine à streptocoque**

48 heures d'éviction après le début de la prise antibiotique.

### **Coqueluche**

5 jours d'éviction après le début du traitement antibiotique .

### **Rougeole**

5 jours d'éviction après le début de l'éruption

### **Hépatite A**

10 jours d'éviction après le début de l'ictère

### **Oreillons**

9 jours d'éviction après le début de la parotidite.

### **Méningite à méningocoque**

Hospitalisation

### **Tuberculose**

Éviction jusqu'à certificat attestant de la non contagiosité.

Toute TEMPÉRATURE élevée nécessitera un avis médical

Si la température est au-dessus de 38°5, l'enfant devra être vu par le médecin avant d'être admis à la crèche.

Si inférieur à 38°5, l'enfant sera accepté selon son état général. Les parents seront informés en cas de progression de la fièvre.

### **Vaccinations**

Les vaccins devront être faits régulièrement selon le calendrier vaccinal (sauf contre-indication médicale). Le personnel de la crèche devra être informé lorsque ceux-ci sont effectués afin qu'un traitement soit administré au besoin. Les photocopies du carnet de santé de l'enfant doivent être obligatoirement fournies à chaque rentrée.

Le médecin traitant de l'enfant ne peut venir examiner celui-ci à la crèche que si le parent est de présence (ou présent pour une autre raison). Les séances de kinésithérapie, sous réserve que les horaires d'intervention soient compatibles avec le rythme de l'enfant et de la vie en collectivité, pourront avoir lieu à la crèche seulement en cas de réelle nécessité.

### **Conduite à tenir en cas d'accident**

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable de l'établissement ou, en son absence, les personnes désignées pour assurer la continuité de direction, détermine(nt) les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Lorsqu'un accident nécessitant le recours aux services d'urgence survient, la responsable de l'établissement transmet au bureau de gestion PMI un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.

## Annexe 3

### Protocole dans les situations d'urgence

Le recours aux services d'urgence se fait en parallèle de la prise en charge de l'enfant. La personne qui prend en charge l'enfant ou l'adulte en urgence vitale, donne l'ordre d'alerter les secours (les numéros sont affichés à proximité des téléphones permettant de joindre l'extérieur ainsi que la procédure ci-dessous).

La personne qui alerte les secours applique la procédure suivante :

» Se présenter:

nom, prénom, qualification ; nom et adresse de la crèche ;

numéro de téléphone de la crèche et/ou du téléphone portable de la personne.

» A propos de l'enfant :

nom, prénom, âge ;

les signes qu'il présente ;

les gestes déjà effectués.

» Avant de raccrocher, s'assurer que l'interlocuteur a tous les éléments dont il a besoin et un numéro de téléphone qui fonctionne bien s'il a besoin de rappeler.

Après que la situation ait été prise en charge, que l'enfant ait éventuellement été évacué par les services de secours, la directrice ou son représentant prévient la directrice petite enfance.

## Annexe 4

### Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène

De par leur jeune âge, les enfants évoluant en collectivité sont plus à risque de contamination (leur immunité n'étant pas entièrement développée) et la collectivité occasionne une plus grande circulation de germes (échange de tétine, doudous...).

La mise en œuvre des règles d'hygiène est donc primordiale pour la prévention des maladies infectieuses.

Il existe des mesures d'hygiène préventive, applicables de façon générale selon le rythme énoncé dans les protocoles (pluri quotidien, hebdomadaire...), et des mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse détectée.

#### 1/ Mesures d'hygiène prises au quotidien

Appliquées tous les jours, les mesures préventives concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Ces règles sont définies par des protocoles, accessibles au personnel, et regroupées dans des classeurs ou affichées dans la structure.

Ces protocoles établissent qui s'occupe de quoi, à quel rythme, avec quel matériel (lavettes microfibres de couleurs différentes, balai trapèze, à franges, type de produit, ...).

Les mesures d'hygiène doivent faire l'objet d'une attention constante, et leur application stricte doit être régulièrement rappelée et contrôlée par la responsable technique.

#### 2/ Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie infectieuse

Lors de la survenue d'une maladie infectieuse dans la structure, le personnel a le devoir d'informer le plus rapidement possible la responsable technique. Celle-ci devra alors s'attacher à faire appliquer des mesures d'hygiène renforcée, adaptées au mode de contamination, afin de prévenir les risques de transmission et d'épidémie.

Le renforcement de ces mesures fera l'objet d'une information à toute l'équipe des professionnelles ainsi qu'aux parents, si nécessaire.

#### MESURES D'HYGIÈNE PRÉVENTIVE AU QUOTIDIEN

##### **Hygiène individuelle des enfants et du personnel**

Le lavage des mains est un geste capital car la transmission manuportée est responsable de nombreuses infections.

Il doit être effectué après chaque « geste sale » ou avant chaque « geste propre », de façon non exhaustive :

- en arrivant dans la structure;
- en sortant des toilettes;
- avant et après les repas ;
- avant et après un soin, un change;
- après avoir éternué, s'être mouché ;
- après tout contact avec un fluide corporel ;
- en quittant la structure.

Des mains visiblement souillées nécessitent un lavage à l'eau et au savon. L'utilisation de la solution hydro alcoolique sera réservée aux mains non souillées et en l'absence d'accès simple à un point d'eau. Il est inutile d'utiliser une solution hydro alcoolique à la suite d'un lavage à l'eau et au savon (sans intérêt et irritant).

Les enfants doivent être acteurs dès que possible dans leur hygiène générale. C'est pourquoi il est important de leur apprendre à se moucher et à participer au lavage des mains dès que l'âge leur permet. Laver les mains avant et après le repas, avant de participer à un atelier cuisine, après être allé aux toilettes.

NB: Il est interdit d'utiliser une solution hydro alcoolique chez les enfants de moins de 3 ans, seuls l'eau et le savon sont autorisés, même en l'absence de souillure visible.

### **Hygiène des locaux**

Un protocole est établi par pièce de vie, qui déterminera à quel rythme doit être fait l'entretien de tout le matériel.

Il conviendra :

- de nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier les tapis de sol, les poignées de porte, les loquets, les robinets et les chasses d'eau. Le rythme de nettoyage du matériel sera fonction de son utilisation : après chaque utilisation, quotidiennement, hebdomadairement...
- d'établir un protocole spécifique pour le linge utilisé : bavettes, linge de table chaque jour, draps individuels chaque semaine... en respectant un circuit linge propre/linge sale;
- de ne pas surchauffer les locaux en limitant la température de la structure à 18-20 °C maximum, et d'aérer régulièrement (au moins deux fois par jour hors situation sanitaire spécifique) les pièces destinées aux enfants, à l'exception des jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles;
- de vérifier chaque jour la température des réfrigérateurs et d'appliquer les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas qui sont données.

### **Hygiène des jeux**

En l'absence d'épidémie et en dehors d'un protocole spécifique tel qu'avec le covid par exemple :

- Jeux en durs lavage 2 fois par semaine ;
- Hochets bébé : lavage quotidien (de préférence utilisation d'un produit compatible hygiène alimentaire et rinçage abondant à l'eau plutôt que lave vaisselle);
- Jeux en tissus : lavage 1 fois par semaine chez les bébés, tous les 15 jours chez les grands;
- Tissus facilement lavable et résistant (housse de coussin par exemple): 1 fois par semaine;
- Jeux de jardins en fonction des souillures visibles et en cas d'épidémie nettoyer les zones plus à risque (poignées des vélos, fenêtre de petite maison...);
- Préconiser un lavage à domicile par les parents de la sucette une fois par jour et des doudous une fois par semaine ;
- Lavage des tétines (sucettes) restant à la crèche, celui-ci peut être fait au lave vaisselle à cycle très court, ou lavage savon et eau avec rinçage abondant et séchage à l'air libre. Fréquence: 1 fois par jour.

Ces protocoles doivent être renforcés en fonction des épidémies dans les lieux de vie.

#### MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES EN CAS DE MALADIE INFECTIEUSE

Les mesures d'hygiène renforcées sont différentes selon le mode de transmission et le germe en cause. Elles s'ajoutent aux mesures préventives habituelles.

Du fait de la gravité de certaines pathologies, limiter le risque de transmission peut nécessiter une éviction temporaire de l'enfant de la collectivité quel que soit son état général.

Suite à l'éviction obligatoire requise, l'état général de l'enfant sera pris en compte pour le retour à la collectivité.

#### **Les maladies à éviction obligatoire sont celles-ci :**

- Angine à streptocoque et Scarlatine (48h d'éviction après le début de l'antibiothérapie);
- Coqueluche (5 jours d'éviction après le début de l'antibiothérapie);
- Hépatite A (10 jours après le début des symptômes);
- Impétigo étendu (48h après le début de l'antibiothérapie, retour avec traitement antibiotique obligatoire y compris percement) ;
- Infection invasive à méningocoque (hospitalisation)
- Rougeole (5 jours après le début de l'éruption);
- Tuberculose (éviction jusqu'à certificat attestant de la non contagiosité) ;
- Gastro entérite à E Coli Entéro Hémorragique et Shigelles (pas d'éviction obligatoire, sauf si symptômes sévères);

- Gale (3 jours après le traitement);
- Teignes (jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant consultation et prescription d'un traitement adapté);

**Pathologies nécessitant une mise en place de protocole d'hygiène renforcée :**

Gale: Éviction 3 jours après le traitement de l'enfant diagnostiqué, lavage des vêtements et linge de lit à 60°, isolement 5 jours des tissus ne pouvant pas être lavés.

Un seul cas de gale : pas de traitement systématique pour tous les enfants, à discuter si plusieurs cas;

Poux ne pas partager les peignes/ accessoires de coiffure entre les enfants, ne pas mélanger les bonnets/ chapeaux.

Traitement uniquement de la personne contaminée (risque de résistance si traitement préventif). Prévenir les familles afin de dépister les enfants de la section pour pouvoir les traiter si besoin ;

Conjonctivite, pas d'éviction.

Pathologie respiratoire : rhinopharyngite, bronchiolite, pneumopathie.

Renforcer l'aération des locaux, lavage des mains.

Tousser et éternuer dans son coude. Porter un masque chirurgical (pour les adultes) en cas de symptômes. Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle avec couvercle;

Gastro entérite: transmission par les selles et manu-portées.

Lavage des mains renforcé, désinfection du plan de change après une selle liquide.

Aération des locaux ;

Herpès (bouton de fièvre) : pas d'éviction obligatoire mais conseillée si la fièvre est élevée ou inconfort important ;vigilance sur les échanges de tétines, lavage des mains, aération des locaux, utilisation de gants pour les soins (se laver les mains après);

Impétigo: 48 heures d'éviction après le début de l'antibiothérapie.

Les lésions doivent être protégées par un pansement.

Vigilance sur les échanges de tétine, lavage des mains, aération des locaux, utilisation de gants pour les soins (se laver les mains après);

Verrues: laisser exceptionnellement les chaussettes de l'enfant ;

Plaie: utiliser des gants, se laver les mains, appliquer un pansement, avis médical en cas de plaie importante.

Désinfecter les surfaces qui ont été en contact avec le sang.

Laver à la machine le linge souillé.

Poux, pas d'éviction. Les parents sont invités à traiter l'enfant concerné.e jusqu'à disparition des poux. La crèche s'engage à laver les draps de l'enfant concerné pendant la période de traitement

## Annexe 5

# Protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

### Cadre

Définition de la maltraitance selon l'article 119-1 du CASF dans le Livre des principes généraux, Chapitre IX Maltraitance : "La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste; une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans relation de confiance, de dépendance de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles, durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations ".

Mission de l'EAJE : Selon la loi dite NORMA, Article, L214-1, Modifiée par l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 - art. 2 inscrit pour la première fois au niveau de la loi (supérieur au décret) les missions des modes d'accueil du jeune enfant dans le code de l'action sociale et des familles

Actions préventives : les actions de soutien à la parentalité, l'implication de familles et les analyses de pratiques professionnelles. Recueil factuel de toutes les informations à caractère préoccupant sur un document actualisé par la RT (ou le RSAI ?)

En cas de suspicion de maltraitance dans le mode d'accueil :

**Conduites à tenir en cas de suspicion de comportements maltraitants d'une ou d'un professionnel ou d'un parent bénévole**

Lorsque vous êtes témoin d'une situation inhabituelle où l'enfant se trouve en danger de par sa vulnérabilité, prévenir le RT et les co-présidents qui recevront les témoins, le/la salarié-e ou le parent et/ou les deux.

Prévenir les co-présidents, dans le cas où la RT est en cause, qui reçoit le témoin, e/la salarié-e ou le parent.

La RT fera un état de lieu sur l'enfant, sauf si elle est en cause.

Informez la famille, sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

Informez la CRIP, informez la PMI.

Organiser une réunion d'équipe et des parents exceptionnelle

### Conduites à tenir en cas de maltraitance avérée dans le lieu d'accueil par un membre de l'équipe ou un autre adulte

Prévenir la famille (la famille peut/doit porter plainte)

Entretien : Bureau, RH, RT et Salarié, (si salarié e en cause)

Informez la CRIP/ Informez PMI

Mise en place de mesures disciplinaires.

Informez la famille et l'associer si possible aux démarches de mesures correctives

Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle

### En cas de suspicion de maltraitance dans les lieux de vie de l'enfant

Informez le bureau et la RT

Informez les responsables légaux de l'enfant de la démarche en cours et des éléments transmis SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

Informez CRIP/ Envoyer une fiche d'information préoccupante

Informez la PMI

Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle.

### En cas de danger avéré (négligences lourdes, signes physiques et / ou psychologiques)

Agir le jour même

Informez le bureau et la RT et l'équipe

Contactez selon la situation : services de police ou de gendarmerie, services d'urgence, 115, le 117, le 118, ou le 112

Informez les responsable légaux de l'enfant de la démarche en cours et des éléments transmis SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfants

Informez la CRIP / Envoyer une fiche d'information préoccupante

Faire un signalement au procureur de la république quand les faits sont graves

Informez la PMI

Organiser une réunion d'équipe exceptionnel

Coordonnées :

CRIP 93 numéro 119

PMI Babillot, 0171292245

## Annexe 6

### Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

#### PRÉALABLE

Une sortie est effective que si le nombre d'adultes est suffisant.

Il est impératif d'avoir a minima 1 adulte pour 2 enfants sachant marcher et, dans le cas contraire, 1 adulte pour 1 enfant.

Une professionnelle diplômée (continuité de direction) doit être présente pour accompagner la sortie et NE PEUT avoir d'enfant à sa charge.

#### AVANT LA SORTIE (Cf. document : préparer sa sortie extérieure) :

Prendre le sac à dos avec la TROUSSE DE SECOURS,

Prendre la liste des numéros des familles, des urgences et du centre anti-poison.

Mettre le GILET JAUNE + l'ÉTIQUETTE aux enfants afin de les repérer, avec le NUMERO de téléphone de la PERSONNE RESPONSABLE de la sortie (continuité de direction)

Vérifier qu'un adulte ait un TÉLÉPHONE PORTABLE.

En cas de grosse chaleur, prendre 2 bouteilles d'eau, des verres en plastique, et les biberons pour les bébés.

Vérifier le nombre d'enfants et d'accompagnateurs avant de sortir de la crèche et les communiquer aux autres adultes accompagnateurs.

Vérifier que les enfants dans les poussettes sont bien attachés.

#### SUR LE CHEMIN...

Les enfants qui tiennent la poussette marchent CÔTE MUR (s'ils sont 2, chacun d'un côté).

VIGILANCE lorsque nous traversons une route : à l'ARRÊT en attendant de traverser, TENIR LA MAIN de l'enfant qui tient la poussette ET en traversant la rue.

Rester GROUPÉS et traverser « en convoi » pour être vus des automobilistes

PRÉVENIR le chef de file en cas d'arrêt imprévu.

VÉRIFIER le nombre d'enfants régulièrement (notamment avant et après l'utilisation des transports en commun)

Si un enfant s'éloigne, confier immédiatement le reste du groupe.

#### UNE FOIS ARRIVÉ À DESTINATION :

Vérifier le nombre d'enfants.

Se positionner dès l'arrivée à des endroits stratégiques fixes afin d'être vigilants et avoir une vision d'ensemble.

RESTER VIGILANT, LE REGARD EST PARTOUT.

Si un enfant vient à manquer : rassembler les enfants sous la surveillance de 2 adultes, pendant que les autres cherchent.

---

Ce qui est important lors d'une sortie c'est d'avoir une vigilance d'ensemble.  
Attention aux DISCUSSIONS entre adultes qui baissent notre vigilance

## Annexe 7

### Protocole de mise en sécurité / risque attentat

Identifier le danger : le témoin de l'intrusion avise immédiatement le responsable de l'établissement ou la personne assurant la continuité de direction.

Appeler les secours : le responsable ou la personne en continuité de direction alerte les forces de l'ordre en appelant le 17 ou le 112 ou par SMS au 114 en cas d'impossibilité de parler au téléphone : décliner son identité, sa qualité et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, etc.).

Déterminer la conduite à tenir : Le responsable détermine alors la conduite à tenir en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s) et des indications des forces de l'ordre, soit :

#### EVACUATION OU MISE A L'ABRI

Déclencher l'alarme : Le responsable déclenche l'alarme en cas d'évacuation ou avec l'aide de la corne de brume en cas de mise à l'abri (accrochée près du téléphone chez les petits au RDC ou chez les grands au 1er étage).

évacuation ou mise à l'abri (si évacuation impossible)

#### A) Évacuation :

Évacuer : les adultes procèdent à l'évacuation des enfants dès le retentissement de l'alarme.

Vérifier : le dernier adulte à l'intérieur fait le tour des pièces, une salariée emporte la liste des enfants avec les coordonnées des familles et le cahier des transmissions. Tout le reste doit être laissé sur place.

Se rassembler : tout le monde se regroupe à l'extérieur, au point de rassemblement (au pied des escaliers, au niveau de la boîte aux lettres).

Quitter l'établissement : tout le monde sort de l'enceinte de la crèche et se réfugie à l'intérieur du supermarché Picard 14-16 avenue Gabriel Peri.

#### Précisions :

Il est important dans les moments d'urgence de ne pas se disperser : les adultes rassemblent les enfants du groupe avec lequel ils sont présents (grands ou petits) et se dirigent avec eux vers l'extérieur, au point de rassemblement.

Évacuation chez les petits :

Sortir du dortoir le lit roulant marqué d'une croix bleue et y rassembler les enfants (un adulte reste auprès du lit pendant que les autres regroupent les enfants).

Conduire le lit jusqu'à la porte d'entrée (marquage bleu au sol) et faire descendre les enfants jusqu'au point de rassemblement (un adulte reste auprès du lit, un autre réceptionne les enfants en bas des escaliers tandis qu'un dernier adulte s'occupe de les déplacer)

N'hésitez pas à installer les petits dans les poussettes garées dans la cour pour les évacuer.

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Rester calme et laisser toutes les affaires sur place
- Après avoir quitté l'établissement : attendre l'intervention des forces de l'ordre.

B) Mise à l'abri (confinement en cas d'évacuation impossible)

Lieux de confinement :

- > Chez les petits (RDC) : salle de sommeil.
- > Chez les moyen-grands (1er étage): salle de sommeil.

Regrouper les enfants dans le calme dès le retentissement de la corne de brume.

Se confiner et fermer les fenêtres et volets

Se barricader dans la mesure du possible avec le mobilier

Précisions :

- Prendre le téléphone blanc et la liste des enfants avec les coordonnées des familles
- Éteindre les lumières (sans pour autant insécuriser plus les enfants)
- S'éloigner des cloisons, portes, fenêtres
- Compter les enfants et les adultes
- Mettre en place des activités (lecture) pour occuper les enfants dans le cadre le plus silencieux possible.
- Attendre l'intervention des forces de l'ordre.
- Des malles « PMS : sécurités attentats » (incluant un trousse de secours, des consommables et jeux adaptés) sont disposées dans chaque lieux de confinement.

## Annexe 8

### Organisation des commission 2023-2024

Bureau

Pôle Trésorerie

Commission Salariés

Commission Parents

Commission Environnement

Commission Enfants

Commission Cuisine et Courses

Commission Intendance

Commission Communication

### Introduction

Ce document vise à établir les différentes fonctions des commissions et leur organisation, afin de faciliter les transitions d'une année à l'autre, d'une équipe de parents à une autre. Il est donc très important que notamment chaque commission s'y réfère afin de connaître dans le détail les projets et échéances qui auront lieu durant l'année.

Chaque commission nomme un référent avant les départs en vacances d'été, parmi les parents déjà présents à la crèche. Chaque commission est également en dialogue avec une personne référente au bureau, qui lui envoie ses comptes-rendus de réunions afin de garantir une continuité.

Chaque mission de commission peut être assurée de façon partagée entre ses membres, ou attribuée à l'un d'eux. Il est important en début d'année de se répartir lesdites missions.

### Relations entre les commissions et l'équipe professionnelle

La co-élaboration Association-Responsable technique se concrétise grâce à un échange régulier et régulé entre ces deux entités. Le prérequis à cette collaboration est la confiance dans les compétences professionnelles de la Responsable Technique quant à son expertise dans les domaines de la psychopédagogie, de l'accueil de l'enfant et de sa famille, de l'animation du travail d'équipe, de la relation avec certains partenaires extérieurs et les instances de tutelle. Grâce à ces compétences, elle est en mesure de

définir le cadre qui assure aux enfants et à leurs familles un accueil de qualité répondant à leurs besoins.

Cela implique aussi d'entretenir une collaboration effective, comprise et partagée entre d'une part les membres de l'Association en charge des différentes missions attribuées à leur commission et d'autre part la Responsable technique ainsi qu'éventuellement d'autres membres de l'équipe.

## **BUREAU** **(7 PERSONNES)**

### **être engagé, disponible et réactif**

Le bureau est garant du bon fonctionnement général de la crèche, en lien régulier avec l'ensemble des commissions. Les membres du bureau, et plus particulièrement les co-président.e.s, avec la Responsable Technique sont responsables civilement et pénalement de la crèche Bambino. Le bureau est également garant du respect des statuts, du Règlement intérieur/ Règlement de fonctionnement, des décisions des AI et AG. Toute initiative de membres de l'association ou de l'équipe professionnelle amenant à ce non-respect doit faire l'objet d'une discussion et, le cas échéant, d'une décision du bureau.

Le bureau peut également intervenir en cas de manque d'investissement des membres du collectif et de dysfonctionnement au sein des commissions.

Enfin, il peut être sollicité par la commission Parents afin d'aider une famille qui rencontrerait des problèmes. Des actions à mettre en place pour soulager la famille de certaines tâches peuvent être envisagées.

### **5 membres élus sont répartis comme suit et 2 nouveaux parents non élus :**

- 2 co-président.e.s
- 2 secrétaires
- 1 trésorier
- 2 membres non élu.e.s (engagés sur 2 ans minimum)

### **Responsabilités :**

- Veiller au respect et à la mise en œuvre des réglementations concernant les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

- Coordonner les actions résultant des décisions prises en AI et AG.
- Préparer et animer les Assemblées Intermédiaires et Assemblées Générales, envoyer en amont les ODJ et les comptes-rendus à l'issue des réunions.
- Récupérer les courriers recommandés A/R à la Poste.
- Être garant du respect des projets éducatif et pédagogique
- Actualiser le Règlement intérieur/Règlement de fonctionnement et le faire voter en AG.
- Dialoguer régulièrement avec les RTs et assurer la transmission des informations avec les commissions si besoin.
- Intervenir en dernier ressort dans la résolution de conflits entre parents ou entre parents et équipe professionnelle, en lien avec les commissions Parents et Salariés.
- Rédiger le rapport d'activité et le bilan de l'association en fin d'année.
- Participer aux entretiens professionnels de la Responsable technique réalisés par la commission salariés.

## Relations publiques

- Rencontre avec les services municipaux
- Réunions avec l'élue petite enfance
- Organisation de visites à la crèche
- Relation avec les institutions et les partenaires (ACEPPRIF, Est Ensemble, Habitat...).

## Co-président.e.s :

- Fédérer le collectif et assurer la bonne cohésion du groupe
- Signature de tous les documents officiels
- Incarner la co-direction de la crèche avec la RT
- Suivi des sujets en cours en lien avec les secrétaires

## Secrétaires :

- Archivage régulier papier et web
- Établissement du planning des AI/AG de l'année à venir (à faire dès juin pour la première AI).
- Envoi des relevés de décision des réunions de bureau à tous les parents.
- Envoi des procès-verbaux à la préfecture.
- Récolte des bilans des commissions en fin d'année

## Trésorier.e (voir détail au chapitre « Pôle trésorerie ») :

- Gestion, mise en place et présentation du budget annuel (AG de décembre).
- Relation avec les partenaires et financeurs.
- Suivi des subventions annuelles et recherche de nouveaux financements.
- Envoi des procès-verbaux aux partenaires financeurs.

**Nouveaux membres :** L'intégration des nouveaux membres du bureau se fait en plusieurs étapes. Une première réunion est organisée avec les anciens membres du bureau dès juillet. Ils sont par la suite intégrés au groupe Whats App dans le courant de l'été afin d'intégrer le bureau pleinement en septembre. Cette intégration progressive leur permet de découvrir les sujets du bureau et de s'en emparer petit à petit.

**Particularité :** Chaque membre du bureau est référent d'une commission et veille à son bon fonctionnement tout au long de l'année. Il communique les informations nécessaires (suites aux réunions de bureau et avec la RT notamment) aux commissions concernées. De plus, chaque membre s'engage à rester au bureau 2 ans minimum, sauf cas particulier.

**Fréquence des réunions :** Bimensuel + réunions éventuelles avec les commissions.

### **Fréquence des réunions avec la RT (et/ou RTA selon les sujets évoqués) :**

Bimensuelles, ainsi que des points téléphoniques.

**Outils utilisés :** Drive (pour l'archivage), Googlegroups, WhatsApp, document de suivi des actions (via les comptes-rendus de réunions), calendrier annuel interactif, visible par les professionnels et les parents.

Le bureau est garant du bon fonctionnement général de la crèche, en lien régulier avec l'ensemble des commissions.

La garantie de sécurité physique et affective des enfants à Bambino résulte de la responsabilité partagée entre les membres du bureau, et plus particulièrement les co-présidents, ainsi que la Responsable technique, qui sont ensemble responsables civilement et pénalement.

## **POLE TRÉSORERIE** **(2 PERSONNES + LE TRÉSORIER ÉLU)**

être disponible et ponctuel

La commission est répartie comme suit : • un.e trésorier.e élu.e  
les vice-trésoriers :

- un.e vice-trésorier.e qui s'occupe des recettes
- un.e vice-trésorier.e qui s'occupe des dépenses. commission

Responsabilités :

### **Vice-trésorier.e/dépenses**

- relève de la bannette tréso pour collecte des factures et des notes de frais
- règlements des factures et des notes de frais au rythme hebdomadaire (environ 1 heure) ;
- renseignement chaque mois d'un tableau listant tous les mouvements bancaires + collecte de toutes les pièces comptables associées à ces mouvements (environ 3 heures) ;
- virement des salaires chaque mois, suite à réception d'un ordre de paiement vérifié par la commission Salariés (action à fort enjeu, nécessite rigueur et disponibilité en fin de mois) ;
- signature sur le compte bancaire de la crèche, suivi de la trésorerie sur le compte.

### **Vice-trésorier.e/recettes**

- Élaboration des fichiers trimestriels de déclaration du volume horaire de présence des enfants auprès de la CAF (caisse d'allocations familiales) et le CG (conseil général) et élaboration des fichiers récapitulatifs annuels pour la CAF et le CG ;

- Élaboration des contrats des familles, calcul des participations des familles en septembre année N (arrivée des nouvelles familles + nouvel avis d'imposition) et en janvier année N+1 (nouveau barème CAF), mise en place des prélèvements ;
- Établissement des reçus fiscaux année N-1 à l'intention des parents.

## Trésorier.e

- Contrôle du fichier et des pièces justificatives de la comptabilité élaborés et transmis par la vice-trésorerie
- Suivi budgétaire en fonction des dépenses réalisées
- Déclarations CAF sur le site partenaire de la CAF
- Justification de la subvention CAF année N-1 (rapport narratif + rapport financier)
- Réalisation des demandes de renouvellement des conventions avec les partenaires (Mairie, CAF, CG, etc...)
- Demande de versement de l'avance de la subvention année N de la Mairie de Montreuil
- Renseignement du fichier d'information année N+1 de la Mairie de Montreuil
- Élaboration du budget prévisionnel année N (voté à l'AG de décembre année N)
- Appui à la commission Salariés pour des simulations salariales
- Interface avec la comptable de l'ACEPPRIF
- Participation à la clôture des comptes année N-1 avec réunion de travail avec la comptable
- Rédaction du rapport financier année N-1 pour approbation à l'AG de juin année
- Réponse ponctuelle à des questions des commissions et de l'équipe sur le budget
- Aide à l'élaboration de dossiers de demande de subvention
- Participation aux réunions du bureau

## Ensemble :

Recherche active de subventions : CAF, Mairie, CG, élaboration de financements participatifs...

## Particularités :

- Vice-trésorier.e.s recette et dépense : nécessite un investissement continu et une grande rigueur. Interface directe avec les salariés et les parents sur des questions financières sensibles.
- Trésorier.e : il est le garant du bon fonctionnement du pôle trésorerie. Est en interface avec un grand nombre de parties prenantes (ACEPPRIF, Commissaire aux Comptes, financeurs, parents, salariés...). Implique une disponibilité en journée pour

entretenir le lien avec ces différentes parties prenantes. Investissement hebdomadaire de 2 à 3 heures toute l'année.

### Les grands rendez-vous de l'année :

- 
- préparation du budget de l'année N+1 (automne année N)
- clôture comptable de l'année N-1 (printemps année N)

### Fréquence des réunions :

- Une ou plusieurs réunions de passation avec les anciens en juin
- Une réunion en septembre pour répartition des rôles et explications par les anciens du processus.
- Une réunion en octobre pour mettre au point l'organisation qui permet d'élaborer le budget prévisionnel.
- Une réunion en décembre pour faire le point sur les pièces comptables à rassembler en vue de la clôture + pour faire un point sur la trésorerie

### Fréquence des réunions avec RT/RTA :

- octobre : rencontre trésorier.e RT/RTA pour évoquer : 1) ce qu'il reste à dépenser sur le budget de l'année N ; 2) entendre quels sont leurs besoins budgétaires pour l'année N+1 (matériel pédagogique, besoins de formation spécifique, besoin en accompagnement spécifique – psy, médecin, interventions extérieures...).
- novembre : suite aux retours des autres commissions, présentation à RT/RTA d'une maquette de budget. Il s'agit d'entendre leurs remarques afin de s'en faire l'écho lors de l'AG de décembre qui permettra le vote du budget.
- janvier : présentation du budget voté.

**Outils utilisés** : Drive du bureau, dossier « Trésorerie ».

## COMMISSION SALARIÉS

(7 PERSONNES)

### être organisé, à l'écoute et réactif

7 personnes sont nécessaires pour le travail à faire dans cette commission. 3 personnes sont chargées du travail administratif, 2 personnes du suivi des salarié.e.s et 2 personnes du recrutement.

Il s'agit d'assurer un suivi au quotidien auprès des salarié.e.s dans le but de leur fournir un certain nombre d'éléments quand ils/elles en ont besoin, ainsi que de connaître tous les tenants et aboutissants d'une structure.

### Responsabilités :

- Veiller au respect du droit du travail, de la convention collective et du Règlement intérieur des salarié.e.s. Connaître l'essentiel de la Convention collective et ses modifications régulières.

- Assurer un suivi régulier auprès des salarié.e.s dans le but de leur fournir un certain nombre d'éléments quand ils/elles en ont besoin.
- Suivre en particulier les salarié.e.s en contrats aidés et en contrat d'avenir.
- Recruter les salarié.e.s avec la responsable technique.
- Rédiger les contrats de travail.
- Gérer les ruptures de contrat.
- Donner les fiches de paie + bulletins/congés/ASP aux salarié.e.s.
- Gérer et communiquer les arrêts maladie.
- Superviser l'architecture des plannings en fonction de l'équipe salariale en place, en lien avec le bureau et la RT.
- Gestion du temps de travail & des accidents de travail.
- Vérification, suivi des heures complémentaires et supplémentaires et de leur rattrapage.
- Faire le suivi des formations sur les conditions de travail : contacts médecine du travail, psychologue, coordination des réunions auprès de l'équipe et actions pour l'amélioration des conditions de travail au quotidien.
- Proposer des formations et en assurer le suivi (via l'Acceprif, Uniformation, Cerpe).
- Préparer et mener les entretiens professionnels deux fois par an en lien avec la RT.
- Archiver les documents concernant les salarié.e.s (numérique et papier).

- Mettre à jour régulièrement le livret de l'équipe à mesure des différents changements (arrivées, départs, etc.).
- Mettre à disposition des salarié.e.s tous les documents relevant de l'affichage obligatoire (service conformité), à savoir la Convention collective, le règlement intérieur des salarié.e.s, etc. (document complet dans le Drive du Bureau) (documents mis en pages par la com Communication).
- À l'arrivée de chaque nouveau salarié, faire signer le Règlement intérieur des salariés.

## Les grands rendez-vous de l'année :

Hormis les entretiens annuels (qui doivent se tenir avant le 30 novembre, donc à préparer dès fin septembre- début octobre), il n'y a pas de dates incontournables. Cette commission exige, selon les pôles, un travail continu. Par ex., tout ce qui concerne salaires, bulletins de paie, congés, etc., sont à gérer quasiment au quotidien. Ensuite, il y a d'autres missions qui demandent un investissement plus périodique (formations, recrutement et gestion des ruptures de contrat...).

## Fréquence des réunions :

- com Salariés : 1 fois par mois
- com Salariés/équipe : 2 fois par an (soit seule, soit en association avec le bureau lors d'une réunion RT/bureau).
- com Salariés/bureau : Au moins 2 fois par an selon les besoins et sujets à évoquer (trésorerie, recrutement...)

**Particularités :** Les sujets de la com ne peuvent pas entièrement être discutés en AI, le collectif de parents n'a pas le même niveau d'information que le bureau et la com Salariés et il faut être prudent dans la diffusion des informations pour que cela ne donne pas une image parcellaire donc erronée de certaines situations, idem pour les démarches pas encore abouties dont la publicité n'est pas toujours utile.

**Remarque :** En cas de recrutement pour septembre, enclencher les recrutements début mai pour que le nouvel employé commence dès juillet, avant la rentrée.

**Outils utilisés :** Google Drive, Framacalc, Convention collective et Règlement intérieur des salariés, dont il faut connaître l'essentiel.

## COMMISSION PARENTS

### (3 PERSONNES)

connaître le mode de fonctionnement de la crèche, avoir un peu d'ancienneté, être réactif dans la gestion des renforts

La commission Parents est constituée de 3 personnes et son premier moteur est de créer du lien avec tous les parents de la crèche.

### Responsabilités :

#### Planning

- Récolte des disponibilités des parents et des cas particuliers d'exemptions ou de situations extraordinaires afin de les compiler pour établir le planning de présence des parents (par tranche de deux mois).
- Mise à jour des échanges et différentes modifications apportées par les parents ou l'équipe.
- Gestion des renforts (en cas d'absence, arrêt maladie ou autre...).
- Mise à jour annuelle lors de la première AI de l'année des règles du planning (nombre de semaines de vacances des parents, exemptions, etc.).
- Mise à jour éventuelle du planning de présence des adultes (parents et salariées) en lien direct avec la RT, le bureau et la commission salariés en fonction des besoins de la crèche (horaires d'ouverture, vacances,
- congés de salariées), des contraintes budgétaires. L'objectif est donc bien de faire du planning un véritable outil permettant d'assurer durablement l'encadrement le plus adéquat aux besoins des enfants.
- 

#### Recrutement

- Communication sur la procédure de candidature sur le site, sur le journal municipal, et auprès des structures dédiées à la petite enfance de la ville

- Organisation de la journée portes ouvertes avec la RT/RTA (+ conception d'affiches pour cette journée et de flyers visant à présenter notre crèche parentale + obligations et engagements inhérents à notre structure).
- Mise en ligne des documents d'inscription sur le site Internet en lien avec la commission communication
- Réception, tri et étude des dossiers d'inscription (et mise en « ligne » des candidatures dans une dropbox ou google drive + google agenda).
- Discussion avec tous les parents en AI ainsi qu'avec la RT sur les critères de recrutement. Puis organisation des entretiens (20 min par famille candidate pendant à peu près 3 semaines), puis délibération sur les familles retenues, validation après avoir recueilli l'avis de la RT.
- Organisation en lien avec la RT de la journée d'accueil des nouveaux parents (en juin) avec les membres de l'équipe.
- Recrutement de familles en cours d'année en cas de départ de famille, en lien avec la RT.

### Accueil des parents :

- remise des documents d'accueil (fiche de renseignement, trousseau, autorisations de sortie, livret d'accueil, rappel des règles, etc.) ;
- visite de la crèche ;
- organisation de créneaux d'observation avec un parent de présence ;
- réception des documents administratifs relatifs à chaque famille et répartition des informations reçues entre les différentes parties prenantes (RT/pôle trésorerie).
- Transmission d'un tableau comprenant : nom et prénom des parents, prénom de l'enfant, numéros de téléphone et adresses mail, à la com Communication, afin qu'elle le mette en page et l'affiche dans les différents endroits de la crèche.

### Lien avec les parents :

- Mise à jour annuelle du livret d'accueil en avril, en lien avec la RT (puis envoi des corrections à la com Com, qui fait la mise en page et organise l'envoi en impression).

- Mise en place d'un système de parrain/marraine pour accueillir les nouveaux.
- Mise à disposition de créneaux pour recevoir les parents qui le souhaitent.
- Organisation du café des nouveaux parents, une réunion de point d'étape avec les nouveaux parents pour faire le point sur leur ressenti par rapport à leurs enfants, l'engagement associatif demandé et les présences parentales.
- Médiation entre parents et équipe avec le soutien du Bureau (intervention lors des réunions d'équipe pour faire remonter les difficultés que l'équipe peut éprouver avec les parents de présence).

Information et régulation des présences et information urgente par mail et SMS groupés (donc grande disponibilité numériques au jour le jour...)

### Particularités :

Dans le cadre de la journée « portes ouvertes », la com Parents est accompagnée de 1 à 2 autres parents pour accueillir le public.

- Travail avec la RT et la Com Com pour l'élaboration des documents de la journée portes ouvertes.

### Les grands rendez-vous de l'année :

- Septembre : L'accueil des nouvelles familles, visite de la crèche.
- Février-mars : Participation au forum petite enfance organisé par la mairie.
- Entre mars et avril : Organisation de la journée portes ouvertes.
- Avril-mai : Le recrutement
- Avril-mai : La relecture et mise à jour du livret d'accueil (conjointe avec la RT puis envoi des corrections à la com Communication).
- Juin : La journée d'accueil et répartition dans les commissions (réunion coanimée avec le bureau), organisation des créneaux d'observation.

**Fréquence des réunions :** Une fois par trimestre minimum.

**Fréquence des réunions RT/RTA :** Variable en fonction des actualités à traiter, mais estimation d'une fois tous les deux mois en rythme de croisière.

**Outils utilisés :** Internet, Google drive, planning Excel et en ligne sur le Google Drive.

## COMMISSION ENVIRONNEMENT

### (3 PERSONNES)

#### être impliqué dans l'environnement de la crèche

Les 3 membres de la commission définissent et gèrent ensemble tout ce qui touche à l'environnement de la crèche Bambino, en lien avec la responsable technique dont l'une des fonctions est de garantir la sécurité de la crèche. Leur objectif : faire vivre la crèche parentale dans le respect des normes, tout en veillant à ce que ce cadre réglementaire, les préconisations et les normes de sécurité et d'hygiène ne contredisent les projets de l'association Bambino.

#### Responsabilités :

#### Hygiène

- Organisation des week-ends ménages (préparation avec l'équipe, affichage)
- Rédaction des affichages (lessives, produits ménagers...)
- Étude sur les produits d'entretien écologiques
- Suivi des équipements (lave-linge, lave-vaisselle, aspirateur) avec le soutien de la com intendance
- Relation avec la femme de ménage pour définir ses missions et répondre à ses besoins, en lien avec les RT

## Énergie et assurance :

- Suivi des abonnements énergétiques
- Suivi des contrats d'assurance (habitation et équipement)
- Planification avec la mairie de l'allumage du chauffage à l'automne

## Normes

- Veille au respect des normes HACPP, PMI, SNAESCO, ERP niveau 4.
- Rassemblement, mise à jour et mise à disposition selon les obligations en vigueur, des normes auxquelles la crèche est soumise.
- Gestion des formations liées à la sécurité.

## Sécurité

- Vérification de la conformité des installations vis-à-vis des règlements (anti-pinces-doigts, extincteurs, solidité et non-dangérosité des différentes installations, stockages non conformes...), ce qui nécessite de faire régulièrement le tour de la crèche. Puis en référer à la commission Intendance si des travaux sont à prévoir.
- Vérification et si besoin adaptation, en lien avec la trésorerie et la com intendance, aux nouvelles obligations de sécurité qui nous incomberont dès 2026 pour être en conformité avec Norma (notamment question du visiophone)

- Organisation des exercices d'évacuation incendie et de confinement en cas d'intrusion.
- Suivi des opérations de maintenance du bâtiment en lien avec la mairie et ses entreprises mandataires.
- Tenue du registre de sécurité.
- Création du tableau maintenance et sécurité, recensant les entreprises intervenant à la crèche et les mandants.
- Élaboration du DUERP (Document unique d'évaluation des risques professionnels) et mise à jour régulière en lien avec la RT.

## Relations publiques

- Liens avec notre bailleur, l'EEH (Est Ensemble Habitat)
- Lien avec la PMI, la DDPP, l'ACEPPRIF pour les questions liées à l'environnement de la crèche et aux règles qui régissent la structure.

## Travaux d'aménagement et d'entretien de la crèche.

Continuer les travaux d'aménagement de la crèche, notamment en lien avec la mairie et l'EEH pour les gros travaux souhaités (isolation thermique, changement de chauffe-eau, visiophone...). La commission Environnement sera chargée du pilotage de ces travaux, en collaboration étroite avec le bureau, le pôle trésorerie pour la recherche de subventions, et un membre de la commission Intendance, qui assurera quant à lui la partie plus logistique des travaux (matériaux, devis, suivi, etc.).

**Les grands rendez-vous de l'année :** week-ends ménages, exercices incendie, DUERP, etc. (+ tous les 5 ans visite de la Commission Communale de Sécurité, la prochaine aura lieu en 2028)

**Fréquence des réunions :** 1 fois par mois.

**Fréquence des réunions avec l'équipe :** 3 ou 4 fois par an

**Outils utilisés :** Drive

## COMMISSION ENFANTS

### (3 PERSONNES)

être à l'écoute, savoir faire le lien entre les désirs d'animation du collectif de parents et les contraintes organisationnelles

L'objectif de cette commission est double : elle fait vivre le projet éducatif de la crèche parentale en incluant tous les débats de fond entre les parents et l'équipe. Aussi, elle organise les animations et événements pour les enfants, tout au long de l'année, ainsi que les rencontres parents-équipe plusieurs fois par an.

### Responsabilités :

#### Animation

Élaboration du calendrier des différents événements de la crèche sur l'année à venir

- Organisation avec la RT des ateliers et événements pour les enfants pendant les temps de crèche. Information aux parents, partenariat éventuel avec les commissions impliquées.
- Conceptualisation et travail avec la com Com sur des supports « cadeau » pour les enfants (cadeaux symboliques de fin d'année, livre de départ des grands, livret photos souvenir, etc.)
- Travail avec la com Com pour les supports de communication liés aux événements.
- Organisation des animations (fêtes de fin d'année, événements parents/enfants) et des sorties extérieures (cinéma, théâtre, sortie de fin d'année).
- Réservation des cars via la mairie de Montreuil pour les sorties (prévoir 4 dates dès le début de l'année, en septembre).
- Mise en place et suivi des intervenant.e.s extérieurs (conventions, facturations, etc.)
- Emprunt et restitution des livres à la bibliothèque R. Desnos.

## Pédagogie et co-éducation

• Participation à la préparation, au suivi et à l'animation des réunions Parents-Equipe avec la responsable technique et la responsable technique adjointe. Envoi des CR des PE à tous les parents et aux pros.

**Les grands rendez-vous de l'année :** tous les événements liés aux enfants (sorties, activités extraordinaires, etc.).

- Sorties théâtre lors du Mois de la petite enfance (octobre-novembre)
- Fête des lumières (décembre)
- Fête de carnaval (février-mars)
- Sortie à la bibliothèque (avril)
- Sortie de fin d'année (juin)
- Invitation de la ferme Tiligolo à la crèche (juin)
- Fête de départ des grands (juin-juillet)

**Fréquence des réunions :** 1 fois par mois.

**Fréquence des réunions avec l'équipe :** en général 5 fois par an

**Outils utilisés :** Drive, mails

## COMMISSION CUISINE ET COURSES

### (6 PERSONNES)

avoir un véhicule (dans l'idéal), être réactif et fiable

Le référent cuisine gère la cuisine et les menus avec la cuisinière et la Responsable technique, qui doit veiller à l'équilibre des menus. Il est en lien étroit avec la commission courses.

### Référent cuisine (1 personne)

#### Responsabilité du référent cuisine :

- Suivi quotidien de la cuisinière (ses besoins, respect de la méthode HACCP du déroulement de la journée, discussion sur les plats et menus).
- Élaboration des menus hebdomadaires en lien avec la RT.
- Transmissions des menus à la RT.
- Transmissions des besoins d'achats à la commission courses.
- Commandes bimensuelles de fruits et légumes bio chez Dynamis.
- Contrôle et achats des produits d'entretien chez l'équipier.
- Si nécessaire, participation au recrutement du cuisinier.
- Rencontres avec la RT dès le mois de juillet précédant la rentrée puis en septembre. Objectif : élaborer la grille des menus et des achats de nourriture, ainsi que de produits d'entretien + faire une commande de couches et de denrées qui se conservent pour éviter tout problème d'organisation à la rentrée.

**Particularité :** Nécessite une disponibilité hebdomadaire. **Fréquence des réunions avec la com Courses :** bimestrielle.

**Fréquence des réunions avec RT/RTA :** en fonction des besoins ou des problèmes identifiés.

## Commission Courses (5 personnes)

### Responsabilité de la commission Courses :

- Achats hebdomadaires de produits bio/écologiques ;
- Achats exceptionnels (urgences, pharmacie, événements ou ruptures de stock).
- Étude de marché sur certains produits, présélection de produits pédagogiques ou exceptionnels (chaussures de travail, surchaussures, filets à provisions, boîtes de rangement, etc.)
- Achat de cakes et boissons pour les réunions Parents-Équipe.

### Organisation de la commission :

3 personnes pour réaliser les achats Carrefour, Pribon, Safa.

1 personne référente qui fait le lien entre le référent Cuisine et la com Course : achats d'urgence + réflexion autour des produits, notamment achat de recharges d'encre, surchaussures, etc. + étude de marché.

**Particularité :** c'est une commission qui nécessite un investissement limité, mais qui demande disponibilité, réactivité et régularité. Savoir rechercher et comparer pour trouver les meilleurs rapports qualité/prix pour tous les achats : au quotidien, pour les achats exceptionnels (ex. : remplacer la machine à laver) et pour les événements de l'année (fête Bambino, PE...).

**Attention :** pouvoir sommes parfois importantes (150/200 € pour les courses hebdomadaires, voire plus pour les achats exceptionnels).

**Fréquence des réunions (avec le référent cuisine) :** bimestrielle. **Fréquence des réunions RT/RTA :** en fonction des besoins ou des problèmes identifiés.

**Outils utilisés :** Véhicule souhaité.

## COMMISSION INTENDANCE (5 PERSONNES)

être réactif, manuel, débrouillard et en capacité de travailler en équipe

La commission Intendance entretient les locaux de la crèche au quotidien. Elle effectue les réparations plus ou moins urgentes de la maison, et prend soin du jardin. 1 membre de la commission sera référent pour le volet « travaux » auprès de la commission Environnement, en lien avec l'équipe et le collectif de parents.

### Responsabilités :

- Réaliser et/ou organiser les travaux et réparations au sein de la crèche en lien avec l'équipe professionnelle et la Responsable technique.
- Entretien du jardin et de la cour d'entrée : tondre régulièrement le gazon, nettoyer le jardin en automne (les feuilles mortes sont parfois très glissantes), s'assurer de la non-toxicité des plantations ; veiller à la non-prolifération des plantes invasives.
- Retourner et ratisser le sable du bac à sable régulièrement et, au besoin, procéder à son renouvellement.
- Organiser et coordonner les week-ends « travaux ».
- Tenir à jour le cahier d'interventions et de travaux divers et de plantation et le communiquer à la Responsable technique.
- Achats inhérents aux travaux en lien avec la commission Courses.
- Tenue d'un fichier avec les bonnes adresses de fournisseurs (pour les produits de peinture, bricolage, etc. à des prix intéressants).
- Organiser la venue de professionnels (plombiers, électriciens, peintres,...) quand les travaux nécessitent une expertise particulière, veiller à la communication de la venue de professionnels auprès des responsables techniques, et assurer une présence dans les locaux, notamment en

cas d'intervention les jours d'ouverture de la crèche aux enfants.

**Disponibilités :** des priorités quotidiennes, des chantiers, des urgences. Mais aussi des projets sur le long terme (projet jardin, travaux d'aménagement de la crèche).

**Remarque :** Une personne de la com devient référente attitrée et communique avec sa com en faisant le lien entre l'équipe et les parents, centralise les différentes demandes, les urgences, afin de jongler avec les compétences et disponibilités de chacun.e au sein de la com. Elle se doit d'être disponible, souple et connectée.

**Les grands rendez-vous de l'année :** week-ends jardin, et les différents travaux à faire tout au long de l'année (requiert une grande réactivité en cas d'urgence – ex : fuite d'eau).

**Fréquence des réunions :** pour les préparatifs (avant les travaux, les achats éventuels de matériaux) et à chaque session de travaux.

**Fréquence des réunions RT/RTA :**

- Septembre et juin-juillet : lister avec la Responsable technique les besoins de travaux ou réparation
- La fréquence varie en fonction des questions liées au matériel nécessaire, et pour préparer les travaux, voire les différents projets sur l'année.

## COMMISSION COMMUNICATION

### (2 PERSONNES)

#### être créatif, disponible et à l'aise avec les outils multimédias

Cette commission est en contact avec la plupart des commissions, ainsi qu'avec l'équipe. Elle communique sur les échéances à venir et travaille sur l'identité visuelle de la crèche. Elle offre des possibilités de création, à travers la signalétique et les différents outils de communication.

#### Responsabilités :

##### Le Web et le numérique

Gestion des mailing-lists des commissions : création et maintenance des mailing-lists de toutes les commissions.

Renouvellement de l'abonnement OVH (avril de chaque année).

Veille et mise à jour du site Internet et de la page Facebook, en annonçant les grands événements à venir.

##### Le papier

- Travail sur toute la signalétique de la crèche et mise à jour au besoin (poubelles extérieures, paniers des surchaussures, modes d'emploi divers, mémo téléphone, fiches mémos pour les parents de présence).
- Mise à jour du classeur recensant tous les documents de Bambino : d'une journée type au règlement intérieur de l'asso en passant par les projets pédagogique, éducatif, social (1 classeur par étage).
- Création du tableau de photos de familles (récolte des photos de famille dès septembre + création et impression de deux posters plastifiés présentant toutes les familles de la crèche et l'équipe – 1 par étage).

- Création et envoi des cartes de vœux par e-mail (+ mise à jour du document répertoriant les personnes à qui souhaiter les vœux).
- Réalisation et impression de la fiche de présence, répertoriant tous les enfants, les membres de l'équipe et les parents de présence et visiteurs.
- Réalisation graphique et intégration des mises à jour du livret d'accueil (informations fournies par la com Parents) qui doit être disponible début juin, avant la journée d'accueil des nouveaux parents.
- Impression des cadeaux de départ des grands :
- Réalisation du livre de photos de fin d'année (tri des photos, mise en page, impression).
- Réalisation du livret de départ à l'école.
- En option : Affiche et flyers (+ goodies) pour la fête de fin d'année.

## Téléphone

- Enregistrement de tous les numéros de parents dans tous les téléphones de la crèche pour gestion des appels au quotidien.
- Point sur le montant des factures téléphoniques.
- Écoute et suppression des messages, transmission aux différentes personnes concernées.

## Gestion des appareils photo

Sauvegarde et archivage réguliers des photos.

**Particularités :** cette commission travaille avec toutes les commissions, et répond à des demandes, à la fois des différentes commissions, mais aussi de l'équipe. Elle doit être rigoureuse dans le respect des délais, ainsi que dans ses propositions. Aussi, elle doit pouvoir mettre à jour les documents nécessaires rapidement, ainsi que veiller au bon fonctionnement du téléphone et du site Internet.

## Les grands rendez-vous de l'année :

- Début d'année : signalétique (affichettes, portes fermées, mémo tel, nom sur casier, panneau des familles, mailing-listes, etc.) + enregistrement des noms et message sur le téléphone.
- Noël/Nouvel An : cartes de vœux, aide aux cadeaux de fin d'année.
- Mai/Juin : aide à la fête Bambino.
- Juin : Livret d'accueil des nouveaux parents, cadeaux de départ des grands.

**Fréquence des réunions :** 6 par an. **Fréquence des réunions RT/RTA :** 2 par an.

**Outils utilisés :** PAO, Web, papier, stylo, encre (beaucoup), plastifieuse, ciseaux, colle, cerveau et mains...