

Règlement de fonctionnement

30 mars 2015



Crèche parentale

« Les Fruits de la Passion »

9, rue St Vincent Ferrier
35700 Rennes

Téléphone : 02 99 38 14 93

Site web : www.lesfruitsdelapassion.fr

Sommaire

| | |
|--|-----------|
| 1. PRÉAMBULE | 3 |
| 2. L'ASSOCIATION | 3 |
| 3. LA CRÈCHE | 3 |
| 3.1. CAPACITÉ D'ACCUEIL : | 3 |
| 3.2. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE : | 4 |
| 4. LE PERSONNEL | 4 |
| 4.1. ÉDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS | 4 |
| 4.4. AUTRES INTERVENANTS | 5 |
| 5. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL | 5 |
| 5.1. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ATTENTE | 5 |
| 6. IMPLICATION DES FAMILLES | 7 |
| 6.4. PARTICIPATION FINANCIÈRE | 7 |
| 7. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT | 9 |
| 7.3. ABSENCES PONCTUELLES | 10 |
| 7.4. DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT | 10 |
| 7.5. REPAS | 10 |
| 7.6. SÉCURITÉ | 11 |
| 7.7. LA MALADIE | 11 |
| 8. MISE À JOUR DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE DE LA CRÈCHE | 13 |
| 9. ANNEXES | 14 |
| 9.1. LEXIQUE | 14 |
| 9.2. BARÈME CAF ET CALCUL DES COTISATIONS | 15 |
| 9.3. CHANGEMENTS DE SITUATION À SIGNALER (CRITÈRES CNAF) | 16 |
| 9.4. LISTE DES PATHOLOGIES NÉCESSITANT UNE ÉVICTION DE LA CRÈCHE | 17 |

1. Préambule

"LES FRUITS DE LA PASSION" est une association loi 1901 créée en 1980.

Son objet est l'action et la réflexion sur l'éducation et l'accueil de la petite enfance dans une structure de type crèche parentale. A ce titre, l'accueil des enfants et la gestion de la crèche sont effectués conjointement par les membres de l'association et par les professionnels employés par l'association.

La crèche bénéficie d'un agrément de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS) d'Ille et Vilaine délivré en octobre 1982.

Elle fonctionne selon les dispositions des décrets n°2000-762 du 1er Août 2000, n°2007-206 du 20 février 2007 et 2010 n°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), ainsi que les dispositions du règlement de fonctionnement ci-après. La crèche fonctionne entre autre grâce aux subventions de la Caisse des Allocations Familiales (CAF) versées dans le cadre la Prestation de Service Unique (PSU).

2. L'association

Nom : Les Fruits de la Passion

Siège social : 9, rue St Vincent Ferrier 35700 Rennes

Téléphone : 02 99 38 14 93

Site web : <http://www.lesfruitsdelapassion.fr/>

3. La crèche

3.1. Capacité d'accueil :

L'association fournit une prestation d'accueil pour les enfants de 2 mois à 4 ans. Cet accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés sous condition de place disponible.

La capacité d'accueil est de 14 enfants équivalent temps plein. L'établissement peut accueillir ponctuellement un nombre maximum de 15 enfants simultanément. L'association peut accueillir des enfants porteurs de handicap avec la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec le médecin référent de la crèche. La crèche est ouverte à tous les enfants sans condition d'activité professionnelle des parents.

3.2. Jours et heures d'ouverture :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45.

Les enfants sont accueillis de 8h00 à 18h30. Les 15 minutes avant et après l'accueil sont réservées à l'équipe éducative pour l'installation, le rangement de la crèche.

L'établissement est fermé le week-end et les jours fériés.

Le calendrier de fermeture de la crèche (jours fériés, ponts et fermetures annuelles d'été et d'hiver) est fixé en octobre pour l'année suivante. De manière générale, la crèche ferme trois semaines en août et une semaine entre Noël et le nouvel an.

4. Le personnel

Afin de fournir un accueil de qualité aux enfants, l'association emploie un certain nombre de professionnels. Le dialogue entre parents et professionnels est une des clés du bon fonctionnement de la structure et de l'association.

4.1. *Éducateurs de Jeunes Enfants*

L'association emploie à ce jour 3 Éducateurs de Jeunes Enfants (EJE).

Leur rôle est d'assurer l'accueil des enfants dans l'établissement, de veiller à leur épanouissement. Ils répondent aux besoins de sommeil, d'alimentation et de soin corporel de chaque enfant, tout en veillant à l'application de la pédagogie propre aux jeunes enfants au sein de la crèche.

Les EJE partagent le vécu de l'enfant au retour de ses parents dans un souci de transparence éducative et de coéducation.

Ils peuvent organiser des projets éducatifs, des sorties hors des locaux de la crèche en respectant les conditions de sécurité prévues dans le règlement de fonctionnement.

Les EJE sont présents lors des réunions mensuelles et de l'assemblée générale (annuelle). Au cours de ces réunions, ils peuvent être amenés à animer un temps de discussion dans le domaine de l'éducation des jeunes enfants.

4.2. *Responsable technique*

Conformément au décret 2010.613 du 7 juin 2010, l'association confie à ses trois EJE la responsabilité technique de l'établissement. Les responsables techniques sont garants de la qualité d'accueil des enfants et de leur sécurité physique. Ils veillent au respect du projet éducatif et à son application par le biais du projet pédagogique.

A titre non exhaustif, leur mission comprend (en partenariat avec les parents) donc les points suivants:

Admission des nouveaux enfants

Présentation de l'établissement et de son projet éducatif aux familles

Organisation de l'échange d'informations entre l'établissement et les familles :

- au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant
- collectivement, à l'occasion de rencontres associant familles et personnel de l'établissement

Accueil des intervenants sollicités dans le cadre de la mise en œuvre du projet éducatif

Liaison avec le médecin référent

Suivi des plannings des personnes encadrant les enfants, salariés et bénévoles

Relations avec les organismes publics dans le domaine de la petite enfance (PMI, DDASS, ...)

Suivi des processus d'hygiène et de sécurité au sein de la crèche
Connaissance de l'évolution de la réglementation applicable à l'activité professionnelle
Actualisation des documents administratifs
Autres délégations ponctuelles (réunions extérieures pour représenter l'établissement...)

4.3. Autres personnels

En fonction des besoins, l'association peut employer d'autres personnels.

L'association emploie à ce jour :

- 1 aide-éducateur (temps partiel), secondant les EJE
- 1 cuisinier (temps partiel)
- 1 agent technique d'entretien (temps partiel)

Par ailleurs, la crèche emploie depuis 2009 un comptable à temps non complet par le biais d'un groupement d'employeurs.

4.4. Autres intervenants

Un médecin référent est attaché à la structure. Il s'agit de Madame Françoise JEGU-RAID, 32 rue Trégain à Rennes, 02 99 38 00 22 ou 06 87 56 68 60, inscrite à l'ordre des médecins sous le n° 35 1057 09 6.

Ce médecin assure une action d'information et d'éducation médicale.

Il s'engage à collaborer à la définition et l'actualisation des protocoles d'urgence et de santé, et à offrir des informations et des réflexions médicales auprès de l'équipe des professionnels salariés et auprès de l'assemblée des parents ou « personnes » bénéficiant du service de la crèche.

Une convention annuelle fixe les termes de la collaboration.

5. Conditions d'admission et d'accueil

5.1. Inscription sur la liste d'attente

L'inscription d'un nouvel enfant passe par plusieurs étapes avant d'être définitive. La première étape correspond au premier contact entre la crèche et la famille. A la suite, d'un échange d'emails, l'enfant est inscrit sur la liste d'attente. Puis la « commission inscriptions » prend sa décision quant à la venue de l'enfant. Une visite peut être proposée à la famille si cela n'a pas déjà été fait. A l'issue de cette rencontre, l'inscription définitive de l'enfant est confirmée.

5.2. Examen de la candidature

La commission examine toute candidature selon les critères suivants :

- l'âge (un équilibre entre les âges est recherché)
- la date de la demande

le temps de présence souhaité
la date d'entrée éventuelle à la crèche

L'inscription ne sera acquise qu'une fois signé le contrat d'engagement entre l'association et les parents, établi en 2 exemplaires.

5.3. Dossier administratif

Le responsable des inscriptions demande aux responsables légaux de l'enfant de fournir avant la date d'entrée à la crèche un ensemble de documents constituant le dossier administratif de l'enfant. Le dossier administratif contient les documents suivants :

- Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant
- Nom adresse téléphone de tierces personnes (famille ou proche) qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement, situation d'urgence
- Certificat médical d'admission en collectivité
- Photocopie des certificats de vaccination pour les vaccins obligatoires (DTP)
- Ordonnance annuelle d'un antipyrétique
- Allergies, prescriptions de régime et de traitement
- Nom, adresse et n° téléphone du médecin de l'enfant qui sera appelé en cas de maladie survenant dans l'établissement
- Autorisation parentale pour toute intervention d'urgence, en cas d'impossibilité de joindre les parents
- Numéro d'allocataire CAF ou autre caisse, régime, nom et prénom de l'allocataire, adresse des employeurs
- Autorisation de sortie à pied, à poussette, en transports en commun
- Autorisation de prendre des photographies uniquement pour un usage interne
- Chèque d'adhésion à l'association (5 euros par parent).

L'enfant ne pourra pas être accepté à la crèche en cas d'absence de document(s) ou d'information(s) dans le dossier administratif.

L'adhésion des parents à l'association prendra automatiquement effet dès l'admission effective de l'enfant. Ils seront invités à participer à la réunion mensuelle précédant l'admission de leur enfant. Le paiement de la première mensualité intervient à la date définie sur le contrat : elle indique la prise en charge effective de l'enfant par la crèche.

5.4. Adaptation de l'enfant

Une période d'adaptation est organisée en concertation entre éducateurs et parents pour appréhender au mieux la séparation prochaine et l'intégration dans la structure.

Elle s'effectue en 2 étapes : une première requiert la présence des parents, tandis qu'une seconde établit une séparation progressive.

L'expérience montre qu'une durée minimale de deux semaines dont une pour la première étape est nécessaire.

6. Implication des familles

La crèche « Les Fruits de la Passion » est juridiquement une association loi 1901. En adhérant à cette

association, les parents font automatiquement partie de son conseil d'administration. Le bon fonctionnement de l'association repose sur l'investissement actif de chacun de ses membres dans une démarche collective et solidaire.

6.1. Réunions

L'implication des parents repose notamment sur la participation obligatoire aux réunions mensuelles (premier mercredi de chaque mois de 20h30 à 22h30) et à l'assemblée générale annuelle.

6.2. Missions

Pour faciliter l'organisation, chaque famille est mandatée par le conseil d'administration pour un ensemble de missions régulières (poste, cf. annexe du projet d'établissement pour la liste des postes) ou ponctuelles (commissions). Elles s'exercent bénévolement dans les domaines suivants : ressources humaines, gestion administrative, financière, logistique.

6.3. Contrat personnalisé

Le contrat est valable pour une durée d'un an maximum.

Le responsable des inscriptions demande aux responsables légaux de l'enfant de signer un contrat personnalisé. Il entre en vigueur dès la semaine de la mise en place de la séparation progressive entre l'enfant et les parents. Pour l'accueil régulier, le contrat indique les jours de présence de l'enfant, le nombre d'heures par semaine et le nombre de semaines de présence dans l'année. Pour ce calcul seront prises en compte les semaines prévisibles d'absence de l'année et de fermeture de la structure. Le montant des mensualités calculées selon les barèmes CNAF, les dates de début et de fin de contrat pour l'année civile.

Les horaires d'accueil de l'enfant sont définis dans un contrat répondant aux besoins des parents et tenant compte du rythme de l'enfant et du fonctionnement de la structure.

6.4. Participation financière

Les tarifs sont calculés en fonction du barème CNAF (présenté en Annexe 2), qui tient compte des revenus, du nombre d'enfants à charge des familles et du temps de présence de l'enfant. La tarification se fait sur un mode horaire, toute demi-heure entamée est due (dans la limite des horaires d'accueil). Pour les heures complémentaires au contrat, la facturation se fait à la demi-heure.

Pour les accueils occasionnels ou d'urgence la facturation se fait au réel.

La participation familiale est calculée à partir des ressources connues sous Cafpro pour les familles allocataires. Pour la consultation de ces données une autorisation parentale est nécessaire. En cas de refus, le taux horaire correspondant au plafond de ressource est appliqué.

En cas de changement de situation tels que ceux listés en annexe 3, les parents sont fortement invités

à l'indiquer à la CAF ainsi qu'à la personne s'occupant des participations financières. Aucune dérogation ne pourra être acceptée hors des éléments fournis par la CAF.

Pour les familles non allocataire de la CAF, le calcul des participations s'effectue sur la base de l'avis d'imposition de l'année n-2. Si ce document n'est pas fourni, le taux horaire correspondant au plafond de ressource est appliqué.

Les cotisations familiales sont mensualisées, c'est à dire que le montant total du contrat (nombre total d'heures d'accueil*taux horaire) est divisé par le nombre de mois du contrat.

Facturation

Les paiements se font à terme à échoir (en début de mois pour le mois à venir) avant le 5 du mois, par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de la crèche "Les Fruits de la Passion", par virement ou tickets CESU.

Conformément aux statuts de l'association, le non-paiement peut entraîner l'exclusion de l'association.

Déduction

Quatre déductions sont possibles :

- Eviction de la crèche par le médecin de la crèche
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Fermeture de la crèche
- Maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

6.5. Permanences

Les parents s'engagent à participer à l'éducation des enfants accueillis en effectuant régulièrement une permanence de 5 heures. Le planning de ces permanences est élaboré par un membre de l'association en collaboration avec un EJE.

La fréquence des permanences est fonction du temps de présence hebdomadaire de l'enfant à la crèche :

| Temps de présence hebdomadaire de l'enfant | 1 et 2 demi-journées | 3 demi-journées | 4 et 5 demi-journées | 6 et 7 demi-journées | 8 à 10 demi-journées |
|---|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Permanences à effectuer | 1 perm./ 5 semaines | 1 perm./ 3 semaines | 1 perm./ 2 semaines | 2 perm./ 3 semaines | 3 perm./ 4 semaines |

Toute absence de plus de 7 jours comprenant une semaine complète du dimanche au dimanche suivant dispense les parents de permanence.

Toute augmentation du temps de présence, même temporaire, entraîne une augmentation de la fréquence des permanences au prorata d'une permanence pour cinq jours de présence.

Dans l'impossibilité d'effectuer une permanence, le parent a plusieurs recours :

- l'échanger avec un autre parent ;
- la différer en accord avec le responsable du planning à la condition que le personnel encadrant soit en nombre suffisant ;

Dans un esprit de solidarité, différents aménagements peuvent être prévus pour aider les parents à faire face à des difficultés passagères ou plus durables :

autour d'une naissance : la crèche propose 8 semaines d'affilé de relâche (après et/ou avant la naissance), quel que soit le temps de présence de l'enfant.

en cas de présence simultanée à la crèche de plusieurs enfants d'une même famille, le nombre maximum de permanences à effectuer par les parents est d'une permanence par semaine, sans relâche.
contraintes professionnelles, familiales ou de santé ... : modalités à voir au cas par cas.

En cas de difficulté à assurer le rythme des permanences, la famille peut se tourner vers le poste planning.

A noter que tous ces aménagements pour les permanences sont soumis à la condition de ne pas remettre en cause le taux d'encadrement pour les enfants ni l'organisation interne de la crèche, à valider par le binôme parent-professionnel du poste « planning » et sont limités dans le temps.

Toute nouvelle situation pourra être examinée en Bureau ou en Conseil d'Administration, à la demande directe de la famille, ou via le poste inscription ou le poste planning.

7. Règles de fonctionnement

7.1. Respect des horaires

La journée se déroule de la façon suivante :

- Le matin : de 8h à 11h30
- Le repas : de 11h30 à 13h30 heures
- L'après-midi : de 13h30 à 18h30 (Pour les "grands" arrivant l'après-midi, il est fortement recommandé d'arriver au plus tard à 13h30, heure à laquelle débute la préparation à la sieste)

Les parents devront être partis avec leurs enfants de la crèche au plus tard à 18h30 afin que le dernier quart d'heure soit consacré au rangement de la crèche.

Si un parent est dans l'impossibilité de respecter l'horaire de fermeture, il doit en avertir, dans la mesure du possible, le responsable technique, prendre ses dispositions afin de confier son enfant à un adulte de son choix. Dans tous les cas, cet adulte devra figurer sur la liste des personnes autorisées à venir le chercher. En cas de retard des parents, le responsable technique peut contacter les parents de l'enfant, puis une personne de la liste des personnes autorisées, puis, en dernier recours, la police.

7.2. Modification du temps de présence de l'enfant

Les déplacements d'horaires sont possibles dans la même semaine si les effectifs (enfants et encadrants) l'y autorisent.

Les contrats peuvent être revus suivant les besoins, avec un préavis de 2 mois pour le restreindre, et sous réserve de place pour l'augmenter. Il faudra en avertir le poste inscriptions.

7.3. Absences ponctuelles

Les absences prévues doivent être notifiées au poste planning lors des appels à disponibilité.

Lorsque les parents ont des congés prévus, ils doivent prévenir le poste planning de l'absence de leurs enfants au minimum un mois à l'avance.

En cas d'absence non prévue ou de maladie d'un enfant, il est demandé de prévenir la crèche le matin même au plus tard. Il en va de même pour un retard au repas.

Si cette absence imprévue de l'enfant ne laisse pas la possibilité aux parents d'assurer ponctuellement leur permanence, il leur revient de se faire remplacer si nécessaire, comme indiqué ci-dessus (paragraphe 6.5).

7.4. Départ définitif de l'enfant

Tout départ d'un enfant devra être notifié par écrit au poste inscriptions en respectant un préavis de 2 mois (août exclu).

7.5. Repas

La confection des repas des enfants est prise en charge par un cuisinier sur place.

L'évolution des repas des petits se fait selon des étapes définies et en collaboration avec les parents.

Un lait maternisé est disponible à la crèche pour les familles qui le désirent, ce qui n'empêche pas les parents d'apporter le lait de leur choix. La crèche fournit aussi les couches aux enfants présents.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière uniquement pour raisons médicales (allergies) et confessionnelles, un protocole spécifique est appliqué.

Les jours d'absence du cuisinier (congés payés, jours non travaillés..), un parent de permanence (ou ponctuellement un salarié) non compté dans le taux d'encadrement se charge au sein de la crèche, de la confection des repas collectifs et des goûters.

7.6. Sécurité

L'association a souscrit un contrat d'assurance des collectivités à la Mutuelle Assurance des Instituteurs de France (MAIF).

Tout au long de la prise en charge des enfants, l'encadrement des enfants est assuré par deux adultes minimum dont au moins un responsable technique.

La responsabilité de la personne accompagnant l'enfant à la crèche cesse dès son départ le matin et prend effet dès son retour lorsqu'il retrouve son enfant. La responsabilité des frères et sœurs l'accompagnant éventuellement lui incombe. Il devra veiller à ce qu'ils ne perturbent pas l'univers des tout-petits. Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit. Les jouets personnels que l'enfant apporterait restent avec ses affaires personnelles.

Les sorties à pied, en poussette ou en bus sont autorisées dans une zone de proximité, aux conditions suivantes :

- présence systématique d'une responsable technique

taux d'encadrement de un adulte pour deux enfants sauf avec la poussette triple où il est permis d'avoir un adulte pour 3 enfants

A chaque sortie en voiture, les parents signent une autorisation de sortie sur laquelle sont décrites les conditions de transport et le but de la sortie.

Les parents qui assurent le transport fournissent des attestations d'assurance autorisant le transport d'enfants et de tierces personnes.

Les adultes présents dans l'établissement maintiennent les issues de secours ouvertes, et sont attentifs aux personnes cherchant à y accéder.

7.7. La maladie

Le personnel de la crèche n'a pas de compétences médicales. Néanmoins, du fait de leur responsabilité professionnelle, dans certains cas, les EJE peuvent prendre les mesures nécessaires et appliquer les protocoles validés par le médecin référent.

Les maladies à éviction légale :

Certaines maladies, au nombre de 11 et listées en annexe 4, entraînent automatiquement l'éviction de l'enfant. Les responsables techniques doivent être informés au plus vite de la nature de la maladie. Pendant la période d'éviction légale déterminée par le Conseil supérieur d'hygiène publique de France (CSHPE), l'enfant doit être gardé par sa famille. Lors de son retour, un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité doit être fourni.

Les autres maladies :

D'une manière générale, l'enfant malade ne doit pas fréquenter la collectivité notamment s'il présente les symptômes suivants :

- Si sa température est supérieure à 38° dès le matin et si la famille ne présente pas un avis médical favorable au retour en collectivité
- Si depuis la veille, il a eu 2 ou 3 vomissements, ou diarrhées
- S'il a une bronchiolite en période d'épidémie
- S'il a une conjonctivite sans traitement antibiotique et s'il se frotte les yeux
- S'il a une bronchite avec fièvre
- S'il a une otite avec fièvre
- Si son état général nécessite calme et repose en période d'incubation de maladie ou en période de santé fragile.

Quand les symptômes apparaissent à la crèche au cours de la journée, les EJE en informent les parents :

- Si la température est supérieure à 38°, si l'enfant présente un comportement inhabituel, si ses yeux coulent ou qu'il les frotte, si sa respiration siffle, si sa toux est fréquente, les EJE contactent les parents par téléphone afin qu'ils s'organisent pour récupérer leur enfant plus tôt et pour prendre un avis médical
- Pour tout autre symptôme plus léger, les EJE transmettent leurs observations par oral le soir ou par écrit dans le cahier.

En cas d'urgence, un responsable technique prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant et s'il y a lieu le SAMU ou les pompiers.

Administration des médicaments

Les parents s'engagent à informer le(s) responsable(s) technique(s) de tout traitement médical en cours (y compris l'administration d'antalgique et d'anti-inflammatoire). Il incombe aux parents d'administrer les médicaments à leur enfant. Les prises au cours de la journée doivent rester exceptionnelles.

Toutefois, lorsque la santé de l'enfant le nécessite, les responsables techniques peuvent administrer un médicament aux conditions suivantes :

- l'administration du médicament doit correspondre à un acte de la vie courante (circulaire DGS/PS3/DAS N°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments ; BO du ministère de la santé 99/25) ;
- les parents doivent informer oralement un responsable technique et remplir à ses côtés une fiche de traitement médical. Cette fiche sera actualisée à chaque début de semaine et affichée dans la crèche ;
- les parents doivent fournir une photocopie de l'ordonnance du médecin ;
- les parents doivent transmettre l'heure des dernières prises ;
- le médicament doit être fourni à la crèche dans son emballage d'origine, marqué au nom de l'enfant.

Au moindre doute (nature du médicament, information insuffisante...), le responsable technique doit

contacter le médecin traitant ou référent avant de prendre la décision de refuser d'administrer le médicament. Il en informera alors les parents.

Surveillance médicale

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur et actualisé tous les ans.

Les responsables techniques peuvent être amenés à refuser l'accueil d'un enfant malade ou suspect d'être porteur de certaines maladies contagieuses en l'absence de certificat médical.

8. Mise à jour des documents de référence de la crèche

Le projet de la crèche est appelé à vivre et évoluer avec elle et à faire l'objet d'une actualisation régulière, conformément à l'esprit de recherche qui anime la crèche. L'élaboration et la mise à jour des documents de référence de la crèche sont le fruit d'un travail collectif entre salariés et parents, qui peut être préparé au sein d'une commission mixte.

Le Projet d'Etablissement et le Règlement de Fonctionnement sont approuvés et modifiés en Assemblée Générale. D'éventuelles modifications peuvent être discutées et votées en CA en cours d'année et entérinées lors des AG.

Pour mémoire, les statuts de l'association sont à approuver uniquement en Assemblée Générale de l'association Les Fruits de la Passion.

9. ANNEXES

9.1. Lexique

CAF : Caisse d'Allocations Familiales

CNAF : Caisse Nationale des Allocations Familiales

PAI : Projet d'Accueil Individualisé

PMI : Protection Maternelle et Infantile

EJE : Educateur de Jeunes Enfants

Permanence (Perm) : présence d'un des parents au sein de l'équipe d'encadrement

Relâche : semaine où aucune permanence n'est due

Poste : domaine de responsabilité attribué à un parent dans le cadre de la gestion de l'association

9.2. Barème CAF et calcul des cotisations

Le barème national est basé sur un taux d'effort horaire de 10% des revenus mensuels pour un accueil à temps complet de 20 jours. Ce taux sera rapporté à un équivalent de 200 heures.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de prendre le taux d'effort horaire immédiatement en dessous.

| Composition familiale | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 enfants ou plus |
|------------------------------|-----------------|------------------|------------------|--------------------------|
| Taux d'effort horaire | 0.05% | 0.04% | 0.03% | 0.02% |

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort horaire:

Par exemple, au 1er janvier 2013 :

Plancher annuel = 7 306,56€ (soit 608,88€ par mois)

Plafond annuel = 56 665,32€ (soit 4722,11€ par mois)

Les ressources à prendre en compte sont celles déclarées par la famille, chaque année à la CAF ; il s'agit des ressources nettes sans abattements.

Exemple de calcul de cotisation

Pour une famille de 2 enfants, dont l'enfant est inscrit à la crèche pendant 50 heures par semaines, 44 semaines par an et dont le revenu annuel imposable de l'année N-2 est de 40 000 €.

- **Tarif horaire** = $(40\ 000 \times 0.04\%) / 12 = 1.33333$
- **Coût annuel** : $44 \times 5 \times 1,33333 = 2933,26 \text{ €}$
- **Cotisation mensuelle** = $2933,26 / 12 = 244,44 \text{ €}$

9.3. Changements de situation à signaler (Critères CNAF)

Les changements de situation répertoriés ci-après doivent être signalés par les familles à la CAF ainsi qu'à la personne en charge des participations financières. Ils sont pris en compte par le gestionnaire sur présentation des justificatifs (Critères CNAF).

- Chômage : => Abattement de 30% sur les revenus d'activité ou assimilés de l'année N-1 à compter du deuxième mois suivant l'événement
- Départ du foyer d'un des conjoints : séparation, divorce, incarcération, décès => exclusion des revenus de la personne le mois suivant l'événement
- Début de vie commune : PACS – vie maritale – mariage => inclusion des revenus de la personne qui arrive le mois suivant l'événement
- Reprise d'activité => réintroduction des revenus
- Cessation totale d'activité pour s'occuper d'un enfant de moins de 3 ans => exclusion des revenus
- Modification du nombre d'enfants à charge => changement de taux d'effort dans le mois suivant la modification
- Longue maladie : interruption d'activité au moins 6 mois pour maladie => 30% abattement

9.4. Liste des pathologies nécessitant une éviction de la crèche

Le texte qui suit est tiré du guide pratique " Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses" édité par l'Assurance Maladie, le Ministère de la santé et des solidarités, et la société française de pédiatrie (page 9, version datée de Novembre 2006)

L'intégralité du guide est disponible sur Internet à l'adresse suivante :

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

"L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement

L'éviction de la collectivité est une **obligation réglementaire pour certaines pathologies**. Ces dernières sont peu nombreuses :

- > L'angine à streptocoque
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La scarlatine
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à Escherichia coli
- > La gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Les parents pensent souvent que l'ordonnance d'antibiotiques est le « sésame » qui va permettre la réadmission de l'enfant. Pour contrer cette idée reçue, **il peut être utile de préciser dans les règlements intérieurs et les protocoles d'accueil qu'une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.**

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