



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Septembre 2026

1. PREAMBULE

"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 professionnel.le.s employé.e.s 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 autres grâce aux subventions de la Caisse des Allocations Familiales (CAF) versées dans le cadre la Prestation de Service Unique (PSU) ainsi que grâce aux subventions de la Ville de Rennes.

2. L'ASSOCIATION

Nom : Les Fruits de la Passion

Siège social : 8, rue de Buferon 35000 Rennes

Téléphone : 02 99 38 14 93

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

3. LA CRECHE

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 18 enfants équivalent temps plein. L'établissement peut accueillir ponctuellement jusqu'à 20 enfants. 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 professionnel.le.s. Le dialogue entre parents et professionnel.le.s est une des clés du bon fonctionnement de la structure et de l'association. La structure rappelle que, conformément à la loi, les salarié.e.s et bénévoles s'occupant des enfants sont libres de se vêtir comme iels le souhaitent dans la mesure où leur tenue vestimentaire respecte les règles d'hygiène, de sécurité et de bonnes pratiques pédagogiques inhérentes à l'accueil et à l'accompagnement de jeunes enfants.

4.1.Éducateur.ice.s de Jeunes Enfants

L'association emploie à ce jour 4 Éducatrices 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 co-éducation.

Iels 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 présent.e.s lors des réunions mensuelles et de l'assemblée générale annuelle. Au cours de ces réunions, iels peuvent être amené.e.s 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 quatre EJE la responsabilité technique de l'établissement. Les responsables techniques sont garant.es de la qualité d'accueil des enfants et de leur sécurité physique. Ils.elles 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. Suppléance à la responsabilité technique

Principes de la responsabilité technique et de sa suppléance exceptionnelle

Dans les crèches parentales, la personne exerçant les fonctions de direction est appelée "responsable technique" (art R23_24_50-1). Dans notre crèche, la responsabilité technique se partage entre les EJE en poste : on parle de co-responsabilité technique.

Les responsables techniques sont garant.es de la qualité d'accueil des enfants et de leur sécurité physique. Ils et elles veillent au respect du projet éducatif et à son application par le biais du projet pédagogique.

Dans le cas exceptionnel d'une absence des personnels EJE au sein de la structure, notre règlement de fonctionnement prévoit un principe de **suppléance de la responsabilité technique**.

Conditions à la suppléance de la responsabilité technique des EJE à d'autres salarié.es

- Une possibilité ouverte aux salarié.es titulaires de leur poste et aux remplaçant.es EJE
- Une possibilité sur la base du volontariat
- L'écriture d'une « fiche technique » descriptive des tâches et points de vigilance à avoir dans le cadre de cette mission.

Missions propres aux salarié.es chargé.es de la responsabilité technique

Avoir une **vision globale** de ce qui se passe dans la crèche à chaque instant. La personne chargée de la responsabilité technique n'est pas focalisée uniquement sur son groupe d'enfants.

- Veiller à la sécurité physique des enfants
- S'assurer du bien-être de tous les enfants et de leur sécurité affective
- Veiller au comportement adapté de chaque adulte
- Répartir les différentes tâches entre les adultes présents avec en priorité la prise en charge des enfants.
- Organiser la logistique nécessaire à la prise en charge des enfants et l'exécution des tâches matérielles

Savoir réagir en cas d'urgence

- Il manque un adulte dans l'équipe d'encadrement, en cuisine ou sur le poste d'agent d'entretien
- Un enfant arrive malade
- Un enfant tombe malade dans la journée
- Un enfant se blesse
- Un adulte se blesse et doit partir
- Problème lié au local (porte qui ne ferme plus, qui ne s'ouvre plus,)
- Problème lié à un événement extérieur
- Évacuation d'urgence : maîtriser la marche à suivre et superviser l'ensemble de l'évacuation

4.4. Autres personnels

L'association emploie à ce jour : `

- 1 auxiliaire petite enfance (une personne titulaire du CAP petite enfance)
- 1 cuisinier (temps partiel)
- 1 agent technique d'entretien (temps partiel)

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

4.5. Autres intervenants

Conformément à l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, un.e référent.e "Santé et Accueil Inclusif" assure au sein de la crèche des missions d'informations, de sensibilisation et de conseils en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Il collabore à la définition et l'actualisation de tout protocole d'urgence, santé, hygiène, repérage de l'enfance en danger.

Il.elle est mobilisé.e pour l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique et pour l'établissement des PAI.

Il.elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnel.le.s, et des familles.

Il.elle peut procéder avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Il.elle peut délivrer lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1 et demandé lors de l'inscription de l'enfant à la crèche.

Il.elle intervient au minimum à raison de 20 heures annuelles dont 4 heures par trimestre.

Une convention annuelle fixe les termes de la collaboration entre la.le référent.e et la crèche.

Notre médecin référente ayant souhaité mettre un terme à sa mission, nous recherchons actuellement une nouveau.elle référent.e santé.

5. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

5.1. Inscription sur la liste d'attente

L'admission d'un nouvel enfant à la crèche passe par plusieurs étapes avant d'être définitive. La première étape est la préinscription en ligne sur la liste d'attente.

En second temps, le poste Inscription prend une décision quant à la venue de l'enfant sur la base de critères spécifiques et non-discriminants.

Dans un troisième temps est convenu un rendez-vous entre la famille, la.le responsable des inscriptions et un.e professionnel.le, afin de visiter les locaux de la crèche et d'en expliquer le fonctionnement. A l'issue de cette rencontre, l'admission définitive de l'enfant peut être confirmée et conclue par un contrat.

5.2. Examen de la candidature

Le poste Inscription 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
- Ordonnance annuelle d'un antipyrétique
- Allergies, prescriptions de régime et de traitement
- 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'absence dans le dossier de certains de ces éléments pourrait retarder l'entrée de l'enfant à la crèche.

L'adhésion des parents à l'association prend automatiquement effet dès l'admission effective de l'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.Familiarisation de l'enfant

Une période de familiarisation est organisée en concertation entre éducateur.rice.s et parents pour appréhender au mieux la séparation prochaine et l'intégration dans la structure.

Elle s'effectue en deux 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 (CA) ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle. Certains postes (Présidence, Secrétariat, Trésorerie, Vice-Trésorerie, RH) se réunissent également à l'occasion d'un bureau mensuel en préparation de chaque CA.

6.2. Missions

Pour faciliter l'organisation, chaque famille est mandatée par le conseil d'administration pour un ensemble de missions régulières (postes) ou ponctuelles (commissions). Elles s'exercent bénévolement dans les domaines suivants : ressources humaines, gestion administrative, financière, logistique, etc. La réalisation de ces missions par chacun des postes est indispensable au bon fonctionnement de la crèche.

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 le premier jour de la 1^{ère} semaine de la mise en place de la séparation progressive entre l'enfant et les parents. La période, communément appelée "familiarisation", fait donc partie intégrante du contrat d'accueil de l'enfant. 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 CNAF¹ qui tient compte des revenus de la famille, 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 par la CAF 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 situation², 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-allocataires 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 paiements des familles sont mensualisés, 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. Le montant étant ainsi lissé sur la durée du contrat, le montant facturé est le même tous les mois, peu importe le nombre de jours de présence de l'enfant dans le mois. Effectivement, même en cas d'absences prévues, celles-ci ont été décomptées à la rédaction du contrat. Si, à la fin du contrat, des absences prévues n'ont pas eu lieu, un reliquat des jours dus à la crèche est calculé et facturé.

¹ Annexe 2

² Tels que ceux listés en Annexe 3

Facturation

Les paiements se font à terme à échoir (en début de mois pour le mois à venir) avant le 5 du mois, de préférence par virement, ou par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de la crèche "Les Fruits de la Passion" ou par tickets CESU. Conformément aux statuts de l'association, le non-paiement peut entraîner l'exclusion de l'association.

Déduction

Quatre déductions sont possibles :

- Éviction 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.e 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

Les permanences sont indispensables au bon fonctionnement de la crèche. En effet, la présence des parents permet d'assurer le respect du taux d'encadrement légal dans l'accueil des enfants. Ainsi, en cas d'imprévu ou de nécessité, la fréquence des permanences est susceptible d'évoluer, en concertation avec les parents.

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'affilée de relâche (après et/ou avant la naissance), quel que soit le temps de présence de l'enfant.
- 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.

6.6. Conditions de radiation et d'exclusion

En cas de comportement inapproprié des parents, de non paiement des factures ou de tout autre manquement au règlement de fonctionnement, l'association peut résilier le contrat. Un avertissement écrit sera adressé aux parents préalablement.

7. REGLES DE FONCTIONNEMENT

7.1. Respect des horaires

La crèche ouvre ses portes aux familles à partir de 8h00 le matin.

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 avvertir, 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, la.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 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 avvertir le poste Inscription par écrit (mail ou courrier), la date de réception de cet écrit fixe le début du préavis.

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 leur.s enfant.s dans le Doodle de présences et permanences fourni à cet effet par le parent du poste Planning.

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. Toute absence non prévue sera facturée à la famille au même titre qu'un jour de présence.

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-dessus³.

³ Paragraphe 6.5.

7.4. Départ définitif de l'enfant

Tout départ d'un enfant devra être notifié par écrit au poste Inscription en respectant un préavis de 2 mois (août exclu). Ces deux mois sont facturés, même en cas de départ avant la fin du préavis. La départ sera notifié au poste inscription par écrit (mail ou courrier), la date de réception de cet écrit fixe le début du préavis.

7.5. Repas

La confection des repas des enfants est prise en charge par un.e cuisinier.ère 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.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), de convictions politiques ou encore confessionnelles, un protocole spécifique est appliqué. Selon les situations, les professionnel.le.s peuvent conditionner l'application d'un changement diététique à la réception d'une ordonnance du médecin.

Lors des jours d'absence du/de la cuisinier.ère (congrés payés, jours non travaillés..) nous faisons appel à un.e remplaçant.e ou à une entreprise de livraison de repas bio et durables (Breizhou). Exceptionnellement et en dernier recours, c'est un membre de l'équipe éducative, parent ou professionnel.le (non compté dans le taux d'encadrement) qui prend le relais et confectionne les repas et 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 les conditions suivantes :

- présence systématique d'un·e responsable technique
- taux d'encadrement d' un adulte pour deux enfants ou 3 enfants. A évaluer au cas par cas en fonction de la sortie, du mode de transport, et des enfants présents.

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 adultes qui assurent le transport fournissent une attestation d'assurance autorisant le transport de tiers.

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

7.7. Gestion des conflits

A l'arrivée dans notre collectif, les parents s'engagent à respecter les valeurs de l'association qui sont détaillées dans le projet d'établissement : respect de chaque enfant, coopération entre adultes, démarche éco responsable et éducation non genrée.

Il est normal qu'un collectif soit traversé par des désaccords, il est souhaitable que ceux-ci puissent s'exprimer avant que les tensions ne deviennent trop pesantes.

Quand un conflit apparaît entre adultes, la cellule des gestion de conflit peut être saisie (voir son fonctionnement en annexe).

Il est normal qu'un collectif soit traversé par des désaccords, il est souhaitable que ceux-ci puissent s'exprimer avant que les tensions ne deviennent trop pesantes. La façon dont ces désaccords seront traités sera déterminante pour une bonne entente entre les personnes. On constate qu'une situation conflictuelle s'aggrave lorsque cette dernière est traitée trop tardivement. Ainsi, maximiser la fréquence des rencontres et la diversité des lieux permet de proposer à chacun l'espace d'expression qui lui convient et participe à la prévention des conflits.

L'existence d'espaces d'échanges avec une forte homogénéité, c'est-à-dire où les participants partagent quelque chose en commun

(une fonction, un rôle, une identité, une expérience, ...), encourage une parole libérée.

A l'arrivée de notre collectif, les parents s'engagent à respecter les valeurs que nous avons en commun dont la Charte d'accueil du jeune enfant est une synthèse, l'article 9 rappelle la nécessité de se respecter entre adultes.

RESOLUTION D'UN CONFLIT

En cas de conflit installé, qui ne saurait se résoudre via les voies ou instances classiques, la cellule de traitement des conflits peut être mobilisée. L'anonymat peut être demandé.

Nous distinguerons pour plus de facilité les conflits entre Parents et les conflits entre Parent et Professionnel. Sont exclus les conflits entre Professionnels, qui relèvent du champ du Poste RH.

Une cellule de traitement des conflits joignable par mail à cellule@lesfruitsdelapassion.fr a pour but de traiter le conflit de manière neutre et progressive en menant éventuellement des actions de médiation.

Elle fonctionne selon un principe de Progressivité :

- D'abord une écoute d'une ou des parties, et si cela est insuffisant ->
- Une médiation, et si cela est insuffisant ->
- Proposition à la présidence d'inscrire le sujet à l'ODJ d'un CA, et donc de rendre public le conflit. C'est la prérogative de la cellule et de la Présidence.

Présentation du conflit en CA : les membres de la cellule ou les personnes choisies pour représenter les parties, pourront présenter au CA le conflit. La suspension des rôles liés au poste des parents concernés sera à considérer selon la situation.

Pour la suite à donner, le CA reste souverain. Une décision en CA ne pourra advenir qu'au CA suivant.

COMPOSITION DE LA CELLULE

Elle pré-existe à l'émergence éventuelle d'un conflit, car nommer les membres de la cellule à chaud présente un risque d'instrumentalisation, et rend plus difficile encore la recherche de la neutralité.

La cellule est composée de 3 personnes + 1 personne remplaçante en cas d'absence ou de conflit d'intérêt d'un des membres.

La cellule est rattachée au poste Présidence comme poste référent.

La cellule se donne pour ligne directrice de tendre vers la Neutralité (il ne s'agit pas de représenter/défendre mais de faciliter/permètre le dialogue) et de préserver la Solidarité entre professionnels.

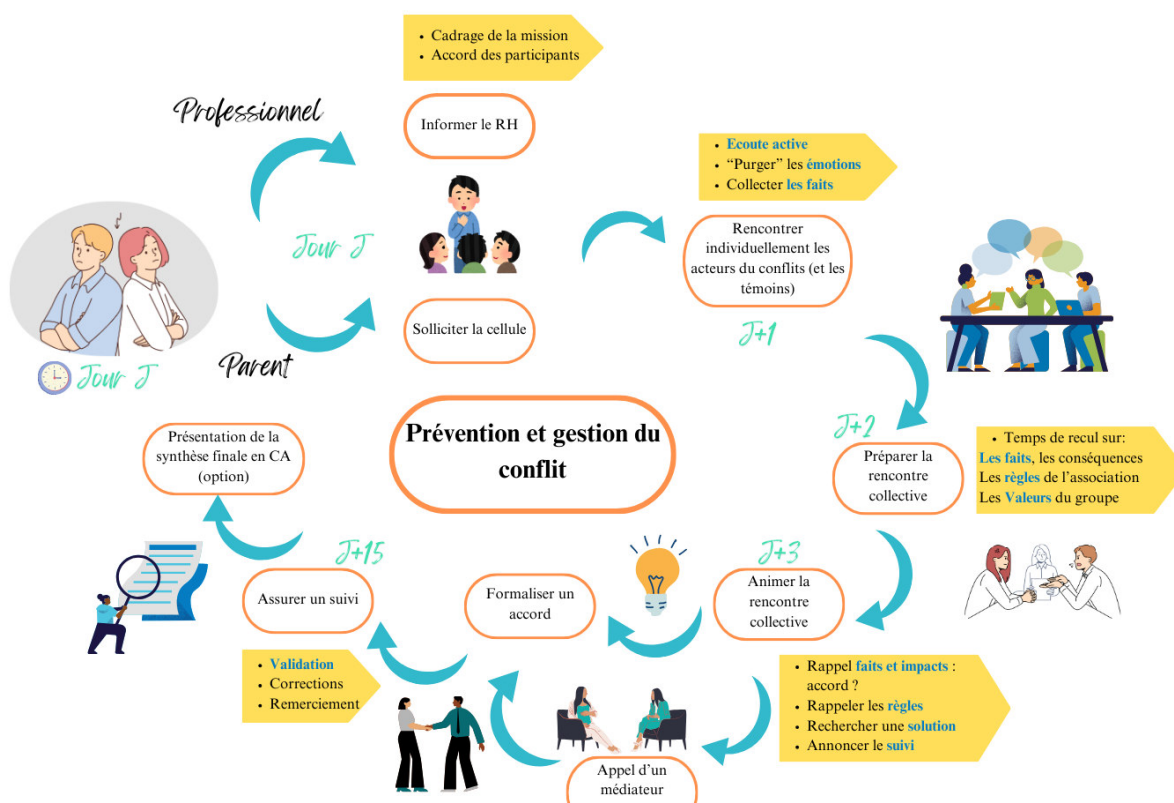
CONSTITUTION DE LA CELLULE

La cellule n'est pas un poste, c'est une tâche qui s'ajoute aux responsabilités habituelles, c'est donc une démarche basée sur le volontariat. Ainsi, les personnes se feront élire en CA sur la base d'une candidature. La cellule organisera son propre renouvellement.

MOBILISATION DE LA CELLULE

Par mail à cellule@lesfruitsdelapassion.fr, ou par interpellation d'un membre de la cellule. Seuls les membres de la cellule auront un accès à la boîte aux lettres, et veilleront à la modification du mot de passe à chaque renouvellement de ces membres.

En cas de conflit incluant des professionnels, le poste RH sera systématiquement impliqué.



7.8. 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°C 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°C,
- 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 les responsables techniques de tout traitement médical en cours (y compris l'administration d'antipyrétique). Il incombe autant que possible aux parents d'administrer eux-mêmes 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 :

- les parents doivent informer oralement les responsables techniques 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...), les responsables techniques doivent contacter la.le médecin traitant ou la.le référent.e Santé et accueil inclusif de la crèche 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 actualisées 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 A JOUR DES DOCUMENTS DE REFERENCE DE LA CRECHE

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 salarié.e.s et parents, qui peut être préparé au sein d'une commission mixte.

Le Projet d'Établissement 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 : Éducateur.rice 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 mensualités

Les mensualités payées par les parents se calculent en fonction des éléments suivants :

- Taux d'effort de la famille, dépendant du nombre d'enfant total et du nombre d'enfant porteur de handicap
- Revenus de la famille, transmis par la caf
- Durée de présence de l'enfant à la crèche (par défaut l'année civil)
- Absence prévues de l'enfant ("congés", fermeture de la crèche)

Taux d'effort en 2022

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort
1 enfant	0,0516%
2 enfants ou un enfant porteur de handicap	0.0413%

3 à 5 enfants	0,0310%
6 à 10 enfants	0,0206%

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort horaire. Par exemple, au 1^{er} Janvier 2022 :

- Plancher annuel : Revenu plancher 711, 62€ par mois (à confirmer sur le site de la caf début 2022)
- Plafond annuel : 6 000€ par mois

Si une famille gagne plus que le plafond, son tarif horaire sera calculé à partir du plafond.

Si une famille gagne moins que le plancher, son tarif horaire sera calculé à partir du plancher.

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. Pour les autres cas, voir Section 6.4 sur la facturation.

Exemple de calcul de mensualité

Prenons pour exemple une famille en 2022 ayant 4298,58 € de revenus mensuels avec deux enfants. La famille demande un contrat pour un de ses enfants pour une présence de 45 heures par semaine (9 heures par jour) sur toute l'année 2022 :

- Le taux d'effort d'une famille en 2022 avec un seul enfant à charge est 0,0413%.
- Le revenu mensuel de la famille, transmis par la caf, est de 4298,58 euros

Le tarif horaire de la famille est donc $0,0413\% \times 4298,58 = 0,000413 \times 4298,58 = 1,78$ euros.

- La durée de présence de l'enfant à la crèche s'étend du 1^{er} Janvier au 31 décembre 2022. Les jours d'ouverture de la crèche

prévus en 2022 sont au nombre 234 (26 jours de fermeture). Les heures planifiées au contrat sont donc au nombre de 2 106 heures.

- Les absences annoncées par les parents sont de 20 jours (soit 180 heures de “congés”).

Le nombre d’heures total de l’enfant sur l’année est donc de 2 106 - 180 = 1 926 heures.

Le nombre d’heures à payer par facture mensuelle est donc de 1 926/12 = 161 heures.

En multipliant le tarif horaire par les heures mensuelles, on obtient la mensualité 161 x 1,78 = 186,58 euros.

Mensualisation

Mode de mensualisation	D'après habitudes horaires		
Heures planifiées	2 106.00 h	Heures à facturer	1 926.00 h
Jours planifiés	234 j	Factures à émettre	12
Moyenne journalière	9.00 h	Heures par facture	161.00 h
Jours de congés	20 j	Tarif horaire	1.78 €
Heures à déduire	180.00 h	Mensualité	286.58 €

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-BA_G.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.