

Crèche parentale

PiROUET'



Règlement intérieur

Février 2024

Table des matières

1. Généralités	5
2. Admission d'un enfant	5
2.1. Admission d'un nouvel enfant	5
2.1.1. Modalités de réservation de places	6
2.1.2. Modalités d'accès des enfants de familles en difficultés et des enfants porteur de handicap ou atteints de maladie chronique	6
2.1.3. Ouverture aux modes de garde à temps partiel	7
2.2. Familiarisation	7
2.3. Départ sur l'initiative des parents	8
2.4. Exclusion	8
3. Calendrier d'ouverture et horaires	9
3.1. Calendrier	9
3.2. Horaires	9
3.3. Horaires spécifiques	9
4. Fonctionnement	10
4.1. Rôle et obligations des parents	10
4.1.1. Permanence hebdomadaire	10
4.1.2. Décharge des parents au profit d'un tiers	11
4.1.3. Dispense de permanences	11
4.1.4. Réunions	12
4.1.5. Commissions	13
4.1.6. Bricolage	13
4.1.7. Parrainage	14
4.2. Le personnel de la crèche	14
4.2.1. Rôle des EJE	15
4.2.2. Rôle des personnes en formation	15
4.2.3. Autres salariés de la crèche	15
4.2.4. Congés des salariés	17
4.2.5. Prestataire de services	18
4.3. Organisation de l'association	18
4.3.1. Les membres de l'association	18
4.3.2. Le bureau	18
4.3.3. Assemblées générales	19
4.3.4. Responsabilités	19
4.3.5. Financement	20
4.4. Participations parentales	20
4.5. Caution	20
5. Vie à la crèche	21
5.1. Dossier de renseignements	21
5.2. Poussettes, vêtements, objets, couches, téléphones	21
5.3. Nourriture	21
5.4. Fin de journée	21
5.5. Communication	22

5.6. Absences	22
5.7. Santé	22
5.8. Hygiène.....	23
5.9. Sécurité.....	23
5.9.1. Encadrement des enfants dans la crèche.....	24
5.9.2. Sorties en dehors de la crèche.....	24
6. Application du règlement intérieur	24
6.1. Application	24
6.2. Modification.....	25
7. Exception	25
8. TARIFS	25
<i>Annexe A : acte d'engagement</i>	<i>29</i>
<i>Annexe B : fiche enfant</i>	<i>31</i>
<i>Annexe C: Procuration générale en faveur du conjoint (un exemplaire par parent, pour l'autre parent)</i>	<i>33</i>
<i>Annexe D : modèle de décharge Décharge spécifique.....</i>	<i>34</i>
<i>Annexe E : Liste des tâches</i>	<i>35</i>
<i>Annexe F : les commissions</i>	<i>38</i>
<i>Annexe G : statut collectif des salariés.....</i>	<i>41</i>
<i>Annexe H : description du poste d'éducateur/éducatrice</i>	<i>41</i>
<i>Annexe I : description des fonctions de responsabilité technique.....</i>	<i>42</i>
<i>Annexe J</i>	<i>44</i>
Annexe J1 : description des fonctions du médecin de crèche	44
Annexe J2 : Certificat médical pour l'admission en établissement d'accueil des enfants de moins de six ans.....	44
<i>Annexe K.....</i>	<i>46</i>
Annexe K1 : protocole d'embauche des employés.....	46
Annexe K2 : protocole de recrutement des familles candidates.....	46
<i>Annexe L : Procédures de sécurité.....</i>	<i>48</i>
Annexe L1 : Procédure d'alerte et d'évacuation en cas d'incendie.	48
Annexe L2 : Protocole de Mise en Sécurité de la crèche	49
<i>Annexe M : Éviction d'un enfant malade :</i>	<i>51</i>
<i>Annexe N : Agrément de la mairie</i>	<i>52</i>
<i>Annexe O - Protocole de soins spécifiques</i>	<i>53</i>
<i>Annexe P : Protocole mesures préventives d'hygiène générales et renforcées en cas de maladie contagieuse ou épidémique.....</i>	<i>59</i>
<i>Annexe Q: Protocole suspicion maltraitance.....</i>	<i>61</i>

<i>Annexe R : Protocole de prise de température axillaire</i>	<i>63</i>
<i>Annexe S : Protocole d'ouverture et fermeture.....</i>	<i>64</i>
<i>Annexe T : Protocole de continuité de direction</i>	<i>67</i>

1. Généralités

La crèche parentale PIROUETT' est une **association loi 1901** qui propose une forme d'accueil collectif pour les enfants, à partir de l'âge de 10 mois jusqu'à la rentrée scolaire suivant le troisième anniversaire.

Le siège social de l'association est situé au 147 boulevard Blanqui 75013 Paris dans les locaux mis à disposition par la Caisse d'Epargne Ile-de-France Paris.

Cette association est agréée et subventionnée par la Ville de Paris, la Caisse d'Allocations Familiales de Paris, pour 16 enfants à temps plein.

Les parents des enfants présents à la crèche sont les membres actifs de l'association. Ils en sont les gestionnaires et les décisionnaires et ils participent régulièrement à la prise en charge des enfants.

Vous pouvez ajouter des titres (Format > Styles de paragraphe) qui apparaîtront dans votre table des matières.

2. Admission d'un enfant

2.1. Admission d'un nouvel enfant

L'admission d'un enfant est décidée par la commission *accueil des nouvelles familles* en fonction des places disponibles. Elle doit être entérinée par l'assemblée des parents.

Conformément aux termes des l'agrément, la crèche ne peut accueillir plus de 3 enfants âgés entre 10 et 12 mois simultanément.

Préalablement à son admission, chacun des deux parents de l'enfant ou le parent unique dans le cas d'une famille monoparentale, devra effectuer les démarches suivantes :

- adhérer à l'association en réglant la cotisation annuelle de **15 euros par parent**, renouvelable par année scolaire. Elle est versée lors de l'admission quel qu'en soit le moment.
- remplir l'acte d'engagement (Annexe A) et manifester par une signature l'adhésion à tous ses termes.
- remplir et signer le formulaire relatif aux autorisations de sortie, et d'intervention médicale d'urgence ainsi que la fiche enfant complétée et signée (Annexe B).
- fournir les photocopies des pages vaccination du carnet de santé et un certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin de la crèche ou le médecin pédiatre de l'enfant et envoyé au médecin de la crèche sous pli confidentiel pour information. (Annexe J1 et J2)
- remplir la procuration générale en faveur du conjoint (Annexe C).
- fournir les photocopies du dernier avis d'imposition ou à défaut d'un justificatif de revenus, un justificatif de domicile indiquant que le domicile est situé à Paris et une photo de l'enfant (de préférence au format numérique).

- Si nécessaire, remplir une décharge pour qu'une autre personne que les deux parents puisse venir chercher l'enfant, ponctuellement ou de manière régulière (Annexe D).

De plus l'un ou l'autre des deux parents devra payer une caution (voir 3.5.).

Il est fortement préférable pour la simplicité de gestion de la trésorerie qu'un des deux parents signent un ordre de virement automatique de l'un des comptes bancaires des parents. Pour cela, un RIB de la crèche est remis par le trésorier à chaque famille. Toutefois d'autres moyens de paiement – chèques, espèces – sont acceptés par la trésorerie.

Enfin chaque parent signera, s'il le souhaite, la *procuration générale en faveur du conjoint* (Annexe C) afin que l'un des parents soit habilité à représenter l'autre lors des diverses réunions nécessitant un vote.

2.1.1. Modalités de réservation de places

Une priorité est accordée dans le recrutement des nouvelles familles aux frères et sœurs d'enfants qui ont été ou sont accueillis à Pirouett'.

Sous réserve que les objectifs d'effectifs demandés par nos financeurs soient respectés, les familles peuvent solliciter auprès de l'ANF la réservation d'une place (c'est-à-dire quand l'enfant atteindra ses 10 mois pour entrer dans la structure qu'en cour d'année scolaire).

La décision d'accorder cette réservation revient à l'assemblée des parents, sur les conseils de l'ANF. Une procédure particulière de vote s'applique alors. Le vote a lieu à bulletin secret recueilli dans une urne. Tous les membres actifs de l'association ont le droit de vote.

Cette réservation de place ne pourra pas, pour des raisons pédagogiques et de fonctionnement, dépasser dans le temps le mois de Mars inclus. L'enfant concerné devra donc au plus tard atteindre les 10 mois pour intégrer la crèche le 31/03.

La réservation d'une place n'implique pas de conditions particulières, les parents prennent en charge permanence et commission à la fin de la période de familiarisation de l'enfant. Toutefois la présence aux réunions de fonctionnement et aux réunions pédagogiques plénières débute dès la rentrée scolaire.

2.1.2 Modalités d'accès des enfants de familles en difficultés et des enfants porteur de handicap ou atteints de maladie chronique

Le décret 2007.230 du 20 février 2007, impose des dispositions particulières pour les familles en difficultés financières, et pour les enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladie chronique.

- Pour les familles en difficultés financières (famille percevant les minima sociaux), des modalités d'aménagement seront définies au cas par cas en fonction des problématiques particulières, après discussion avec les familles concernées et soumise à vote en assemblée de parents.

- Concernant l'accueil des enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladie chronique, les solutions proposées sont les suivantes :

- Compte tenu de la structure actuelle (pas d'infirmier), dans le cas d'un handicap ou d'une maladie chronique, une visite préalable auprès du médecin de la crèche pour vérifier la possibilité d'accueil de l'enfant. L'acceptation de l'enfant au-delà de l'âge de 3 ans sera soumise au médecin référent de la PMI, sur demande du RSAI. Un projet d'accueil individualisé ou PAI sera alors établi.

- Les modalités d'aménagement seront définies au cas par cas en fonction des problématiques particulières, après discussion avec les familles concernées et soumise à vote en assemblée de parents.

2.1.3 Ouverture aux modes de garde à temps partiel

La crèche parentale Pirouett peut accueillir des enfants à temps partiel tout au long de l'année. Cela nécessite un travail de familiarisation des modalités d'accueil à plein temps :

- les familles à temps partiel doivent se coordonner pour compléter leur présence à la crèche dans les commissions et les permanences de façon à assurer les permanences et commissions à 100%.
- Si un enfant est accueilli à temps partiel sans qu'un autre enfant complète son temps de garde, les parents font les commissions et les permanences à 100%.
- L'engagement des parents dans la vie associative n'est pas proportionnel au temps de présence de l'enfant dans la structure. Quel que soit le temps de présence de l'enfant dans la structure, les parents sont membres de l'association et à ce titre s'engage à respecter les engagements détaillés dans le règlement intérieur de la même façon que si leur enfant était présent à plein temps.

2.2. Familiarisation

La période de familiarisation (voir projet pédagogique) permet à l'enfant et à ses parents de s'habituer à des lieux et à un entourage nouveau.

Cette période de familiarisation ne peut débuter que si le dossier complet d'admission a été remis à la commission *recrutement et accueil nouvelles familles*.

Cette période peut être différente selon la personnalité de l'enfant mais ne peut en aucun cas être supprimée. Elle se fait avec l'un des deux parents. Elle dure au minimum 2 semaines et peut être prolongée selon les besoins de chaque enfant.

Pendant cette période, les parents doivent se rendre disponibles afin de pouvoir revenir chercher l'enfant à la crèche à tout moment. La fin de cette période est décidée entre les parents et l'éducateur.trice¹ de jeunes enfants responsable de l'enfant.

Durant la période de familiarisation, les parents prennent contact avec les autres parents de leur commission et commencent à prendre part au travail de leur commission.

Une fois que la familiarisation est terminée les parents commencent leur permanence et intègrent pleinement leur commission.

La période d'habituation est due financièrement à l'association. Pendant cette période, le préavis pour le départ d'un enfant sur l'initiative de ses parents sera réduit à 15 jours qui sont aussi dus à l'association.

¹ NB : Dans le reste du document nous emploierons l'abréviation EJE pour désigner les éducateurs.trices. de jeunes enfants.

2.3. Départ sur l'initiative des parents

Une place à la crèche est résiliable avec un préavis de deux mois (sauf en période de familiarisation, voir 2.2). La période de la fermeture annuelle de la crèche (été et Noël voir 3.1) ne compte pas dans la durée du préavis de deux mois.

Le départ de l'enfant doit être signifié exclusivement par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge auprès du président. Le préavis court à partir de la réception de la lettre. Ce départ tient lieu de démission de l'association.

Pendant les deux mois de préavis, les parents demeurent membres actifs de l'association et, à ce titre, se doivent d'assumer les responsabilités qui leur incombent.

Dans le cas d'un départ précipité pour une raison de force majeure, le préavis pourra être diminué en fonction du recrutement d'une autre famille. Les conditions particulières du départ seront prises par l'assemblée des parents. La restitution de la caution se fera dans la mesure où la famille sortante aura rempli la totalité de ses responsabilités et restitué ses clés à la trésorerie adjointe.

2.4. Exclusion

Une AG² extraordinaire peut prononcer l'exclusion d'une famille notamment dans les cas suivants :

- non-respect du règlement intérieur,
- non-respect du projet pédagogique,
- non-paiement de la participation parentale pendant deux mois d'affilée,
- non-participation aux tâches de commission,
- absence répétée aux permanences et aux réunions.

Avant leur exclusion éventuelle, les parents recevront un avertissement adressé en recommandé par un membre du bureau après un vote de l'assemblée des parents. S'il est envoyé pendant la période de familiarisation, cet avertissement vaut exclusion immédiate et provisoire jusqu'au vote de l'AG extraordinaire. Pendant la période d'exclusion provisoire, l'enfant est accueilli normalement à la crèche.

L'exclusion peut également être prononcée au cas où l'accueil d'un enfant serait contraire aux engagements écrits pris par la crèche auprès de la Mairie, de la CAF ou de tout autre organisme auquel l'association est liée. Dans ce cas, il est possible de prononcer l'exclusion d'une famille sans avertissement préalable.

² NB : Assemblée générale.

3. Calendrier d'ouverture et horaires

3.1. Calendrier

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, de 8h30 à 18h30. Un calendrier des ponts est établi chaque année.

Les périodes de fermetures annuelles sont les suivantes : une semaine entre Noël et le jour de l'an et durant 4 semaines en été (dates précises définies chaque année en assemblée de parents). Les horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche peuvent aussi être aménagés durant les périodes où il y a moins d'enfants présents en accord avec l'assemblée des parents et après consultation des professionnels.

La crèche est également ouverte en dehors de l'horaire normal pour les réunions, pour organiser des goûters d'enfants avec leurs parents ou pour des manifestations festives. Ces ouvertures exceptionnelles devront être signalées au bureau et autorisées par celui-ci.

3.2. Horaires

Les jours d'ouverture la crèche est ouverte à la garde des enfants de 8h30 à 18h30. La crèche ne peut ouvrir sans la présence d'un professionnel.

Arrivée : Le parent qui accompagne son enfant doit quitter la crèche le matin avant 9h45. Le parent doit donc arriver à 9h30 dernière limite, heure permettant de terminer la séparation avant 9h45.

Départ : Le parent doit venir chercher son enfant à partir de 16h30 (fin du goûter). La crèche ferme à 18h30.

Les parents amènent et reprennent les enfants le soir sans précipitation, sans trop s'attarder au moment du départ. Ils doivent signaler aux permanents présents le départ de leur enfant.

Le matin, en arrivant à la crèche, le parent remplit le cahier de transmission (humeur du jour, heure de départ et nom de la personne venant chercher l'enfant, remarques diverses sur la nuit, le réveil, etc.). Les professionnels remplissent ce cahier au fur et à mesure de la journée (activités, repas, sommeil, etc.).

À l'occasion, il est possible, après concertation avec l'équipe des professionnels, de venir chercher son enfant plus tôt.

3.3. Horaires spécifiques

Dans le cas exceptionnel d'un sous-effectif les horaires pourront être modifiés. Deux cas de figures différents sont possibles :

- Si la crèche peut ouvrir à taux plein d'un point de vue légal, c'est l'assemblée des parents qui se prononcera sur une éventuelle réduction des horaires ;
- Si la crèche ne peut ouvrir à taux plein d'un point de vue légal, c'est le bureau de l'association, en concertation avec la responsable technique, qui pourra proposer une réduction des horaires. Pour rappel le cadre légal qui s'impose à la crèche comporte le Code du Travail, et notamment

le respect des quotas d'heures supplémentaires des professionnelles, et les lois régissant l'accueil de jeunes enfants, par exemple sur le taux d'encadrement des enfants. A noter : en cas de sous effectif des professionnelles, les parents ne peuvent ouvrir / fermer la crèche sans la présence d'un professionnel pour maintenir les horaires d'ouverture.

4. Fonctionnement

4.1. Rôle et obligations des parents

La crèche a pour base un engagement important des parents. C'est la condition de son existence. Tout le bénéfice est pour le groupe d'enfants.

4.1.1. Permanence hebdomadaire

Chaque famille s'engage à effectuer une permanence d'une demi-journée par semaine, de 8H15 à 13h30 le matin ou de 13h30 à 18h45 l'après-midi, ainsi qu'un certain nombre d'autres permanences (*renforts*) réparties selon les besoins et en accord avec le responsable du planning au sein de la commission relations parents/professionnels. Si une famille a plusieurs enfants à la crèche, elle effectue autant de permanences hebdomadaires que d'enfants inscrits (sachant qu'il y a quinze permanences par semaine, pour seize enfants au maximum). Les horaires d'arrivée et de départ doivent être respectés. Le rangement de la crèche commence après le départ du dernier enfant. Le parent faisant la permanence de l'après-midi ne prend pas son repas à la crèche (ceci vaut également pour les professionnels à temps partiel).

Le parent de permanence est d'abord là pour son enfant et pour le groupe. **Cela nécessite un effort d'écoute et une observation attentive de son enfant ainsi que des autres enfants.** La sécurité et le bien-être des enfants dépendent de cette disponibilité (cf. projet pédagogique, dossier d'accueil).

Le parent de permanence participe aux activités éducatives sous la responsabilité pédagogique des professionnels. Pour ce faire, il "travaille" en étroite collaboration avec eux et dans un esprit d'équipe.

Dans l'enceinte de la crèche, les parents restent à la seule disposition des enfants. Ils ne doivent pas mener des discussions soutenues entre adultes. Ce n'est ni le lieu, ni le moment. Le local du bureau étant prévu pour cela.

Le parent de permanence doit assurer le rangement des jouets et autres matériels pédagogiques après une activité dans le cours de sa permanence comme en fin de permanence. Il doit aussi assurer des tâches d'ordre fonctionnel dont il prendra connaissance sur une liste préétablie affichée dans la crèche (voir la *liste des tâches quotidiennes* en Annexe E1).

Si un parent est empêché de venir à sa permanence, il doit trouver lui-même un parent remplaçant parmi les autres parents membres, quitte à déléguer cette recherche à un autre parent. Il prévient une des personnes responsables du planning des permanences ainsi que les

professionnels. Il doit alors assurer ultérieurement sa permanence. Il ne peut se faire remplacer par une personne extérieure à la crèche.

En cas d'absence prolongée et après accord de l'assemblée des parents, le remplacement d'un parent pourra être envisagé par une personne extérieure au fonctionnement habituel de la crèche, susceptible d'assurer toute la durée du remplacement; elle sera à la charge financière de la famille concernée. Dans ce cas, il faut prévoir une période de familiarisation.

4.1.2. Décharge des parents au profit d'un tiers

L'un des parents accompagne et vient chercher son enfant à la crèche. Pour qu'un tiers puisse venir accompagner ou rechercher les enfants, une décharge doit être signée à son profit par l'un des parents (voir le modèle de décharge en Annexe D), dans les conditions suivantes :

- la personne doit être connue de l'enfant
- la personne doit être présentée au préalable à l'équipe professionnelle, si possible de visu
- sa venue doit être signalée au jour le jour sur le tableau de transmission à l'intérieur de la crèche
- l'enfant doit être prévenu par l'un de ses parents
- la décharge doit être signée au préalable et remise à l'équipe professionnelle par le parent
- avant de remettre l'enfant à une personne autre que les parents, l'équipe professionnelle doit d'abord vérifier dans le classeur des dossiers des enfants s'il y a une décharge au profit de cette personne. (En cas de doute n'hésiter pas à demander une pièce d'identité.)
- la personne doit respecter toutes les règles de la crèche, en particulier celles relatives au début et à la fin de journée. Pour cela elle doit prendre connaissance du projet pédagogique ainsi que du règlement intérieur.

NB: Une décharge spécifique devra être remplie pour les accompagnateurs mineurs (âgés de plus de 16 ans).

4.1.3. Dispense de permanences

Dans la mesure où il y a 16 familles pour 15 créneaux de permanences hebdomadaires: si une famille a 2 enfants à la crèche, elle pourra être dispensée de sa 2ème permanence. Elle assurera en revanche 1 permanence hebdomadaire et 2 commissions.

Si plusieurs familles ont 2 enfants à la crèche, elles pourront s'organiser entre elles pour se partager la 15ème permanence.

Elles assureront en revanche 1 permanence hebdomadaire chacune et 2 commissions par famille.

S'il n'y a aucune famille qui a 2 enfants à la crèche, la famille qui assure la présidence pourra être dispensée de permanences.

Ces dispositions ne s'appliqueront qu'à partir du moment où, et à condition que, la crèche soit au complet (16 familles).

Les éventuels renforts qui pourraient être nécessaires de façon ponctuelle restent cependant obligatoires pour ces familles comme pour toutes les familles de la crèche.

Dans l'éventualité où la crèche ne serait pas au complet (moins de 16 familles) mais où il y aurait une baisse momentanée des effectifs d'enfants présents (période estivale par exemple), les familles sus-mentionnées (familles qui ont plusieurs enfants inscrits à la crèche ou présidence) pourront être dispensées de permanence en priorité, sur décision du bureau et à la majorité de ses membres, après avoir consulté les professionnel(le)s.

4.1.4. Réunions

Les parents participent aux réunions de fonctionnement et aux réunions pédagogiques. Un calendrier de ces réunions est établi en début d'année par l'assemblée des parents.

La participation d'au moins un des parents à ces réunions est obligatoire. Exceptionnellement, si aucun des parents ne peut venir à la réunion, il doit le signaler à un parent se rendant à la réunion. Une assemblée de bilan peut être organisée une fois par an, à la fin de l'année scolaire. Elle peut ou non correspondre à l'AG ordinaire. Afin de faire connaître la crèche, une journée Portes Ouvertes peut être organisée une fois par an.

4.1.4.1. Les réunions de fonctionnement

Elles réunissent les parents membres actifs de l'association (assemblée des parents) et éventuellement, sur invitation expresse par le bureau, l'équipe pédagogique, les membres honoraires, ou des personnes extérieures à la crèche (par exemple, des familles candidates).

Elles sont présidées par le.a président.e. ou par un membre du bureau désigné par celui-ci. L'ordre du jour est préparé et diffusé par le.a président.e de l'association.

La procédure de vote est identique à celle des AG.

Le compte rendu est rédigé et signé par le secrétaire ou le vice-secrétaire, signé par le président (ou en son absence à la réunion, le vice-président). Il fait apparaître les présents, absents et représentés. Il est diffusé à l'ensemble des parents dans les 15 jours suivant la réunion.

L'urgence peut justifier des décisions à prendre sans attendre la prochaine réunion de parents.

Les décisions doivent être prises par le bureau seul, à la majorité de ses membres.

Aucun responsable des commissions ne prend de décision urgente, susceptible de modifier l'organisation de la crèche, sans l'avis préalable des membres du bureau.

4.1.4.2. Les réunions pédagogiques

4.1.4.2.1. Les réunions pédagogiques plénières

Elles réunissent parents et équipe pédagogique, et sont présidées par un membre de la commission pédagogique. Elles sont en nombre déterminé en début d'année par l'assemblée des parents.

L'ordre du jour est préparé et diffusé par un membre de la commission pédagogique. Le compte- rendu est rédigé par un membre de la commission pédagogique, puis diffusé aux parents et aux membres de l'équipe pédagogique dans les 15 jours suivant la réunion.

Ces réunions traitent les sujets suivants:

- des sujets thématiques portant sur la pédagogie des jeunes enfants et son application dans le cadre de la crèche.

4.1.4.2.2. Les réunions pédagogiques en petit comité

Elles réunissent parents volontaires, la commission secrétariat adjoint et au moins deux EJE, selon le sujet traité des intervenants extérieurs peuvent être invités à la demande de la commission secrétariat adjoint ou des professionnels. Elles sont présidées par un membre de la commission secrétariat adjoint. Elles sont en nombre déterminé en début d'année par l'assemblée des parents.

L'ordre du jour est préparé et diffusé par la commission secrétariat adjoint Le compte- rendu est rédigé par un membre de la commission pédagogique, puis diffusé aux parents et aux membres de l'équipe pédagogique dans les 15 jours suivant la réunion.

Ces réunions traitent des sujets liés au fonctionnement quotidien de la crèche et concernant les professionnels ou tout autre sujet à caractère pédagogique qui pourrait intéresser les parents et les professionnels.

4.1.5. Commissions

La gestion de l'association est assurée par les parents membres actifs. Ils s'engagent, en fonction des besoins de la crèche mais aussi en fonction des goûts et des compétences de chacun, à **participer activement à une commission** par famille.

Si une famille a plusieurs enfants inscrits à la crèche, elle effectue une commission par enfant inscrit. Chaque commission décide de son mode de fonctionnement en accord avec l'assemblée des parents. La création (et la suppression) d'une nouvelle commission doit être votée par l'assemblée des parents.

Les tâches doivent être effectuées dans un esprit de collaboration entre les personnes.

Chaque commission gère ses archives et établit les comptes rendus périodiques de ses actions pour les communiquer à l'assemblée des parents, lors des réunions de fonctionnement.

Elle doit mettre à jour, en concertation avec le bureau et l'assemblée de parents, son dossier de commission.

Ce dossier, quel que soit sa forme a pour but **de transmettre efficacement le travail de la commission même en l'absence de ceux qui l'occupaient**. Il est composé :

- des tâches qui lui incombent
- d'une liste des actions en cours et non-achevées
- des contacts privilégiés et réguliers (dans l'association et dans l'environnement extérieur)
- d'un calendrier prévisionnel des actions de la commission
- de toute autre espèce de documentation-ressource nécessaire à une action éclairée.

Un bilan écrit est établi chaque année lors de l'assemblée générale ordinaire.

La liste de commissions et la description des tâches de gestion qui y sont associées figurent en Annexe F.

4.1.6 Bricolage

Quelques week-ends sont consacrés chaque année au bricolage et à l'entretien de la crèche, sous la responsabilité de la *commission bricolage*. Par exemple : réfection des coussins, couverture des livres, peinture, réparations diverses. Tous les parents sont amenés à y participer,

comme pour le week-end grand ménage, au rythme d'un week-end bricolage par an, selon un calendrier établi à la rentrée de septembre par les membres de la commission bricolage.

4.1.7 Parrainage

Chaque famille nouvellement arrivée à la crèche est parrainée par une famille ancienne. Les parrains sont choisis lors d'une assemblée des parents. Les parrains accompagnent les nouvelles familles notamment :

- Au cours de la première permanence
- Dans la découverte du fonctionnement de la crèche
- En répondant aux questions et besoins de la nouvelle famille.

4.2. Le personnel de la crèche

Le personnel salarié de la crèche travaille en collaboration avec les parents.

Il se compose de :

- quatre EJE, travaillant à temps plein ou à temps partiel
- éventuellement des personnes en formation
- du personnel de service chargé du ménage et de la cuisine

De plus, la crèche est susceptible d'accueillir des stagiaires, qui seront sous la responsabilité exclusive des éducateurs et éducatrices. Les stagiaires sont exclusivement des stagiaires EJE pour une période de 8 semaines minimum et qui peut être plus longue selon le budget disponible pour une éventuelle gratification. Les stagiaires sont conventionnés. (L'implication des stagiaires dans la vie de la crèche est définie dans le projet pédagogique).

L'équipe pédagogique est formée des éducateurs, éducatrices, et des personnes en formation. Les horaires de l'équipe et des stagiaires sont conformes au planning qui sera affiché en permanence sur le panneau d'affichage par les professionnels, sous la supervision de la commission *relations avec les professionnels*.

Les salariés et stagiaires participent aux réunions d'ordre pédagogique. Leur participation à ces réunions est considérée comme un temps de travail.

Sur proposition du Bureau, ils peuvent également être invités aux réunions de fonctionnement et aux divers groupes de travail, sur leur temps propre.

La commission relations pros doit faire prendre connaissance de l'ordre du jour au responsable technique, et lui transmettre un compte-rendu des décisions prises et de leurs motivations. La commission relations pros s'engage, dans les réunions de fonctionnement, à exprimer le point de vue et les recommandations éventuelles que les professionnels auront pu émettre sur l'ordre du jour.

Les salariés et stagiaires sont invités aussi à participer à deux journées exceptionnelles organisées par l'association pendant l'année : la journée Portes Ouvertes et l'AG ordinaire.

4.2.1. Rôle des EJE

Ils se consacrent aux enfants de la crèche.

Ils sont les co-garants, avec les parents, du respect du règlement intérieur et du projet pédagogique.

La description du poste d'EJE se trouve en Annexe H.

L'un des EJE assume de plus la fonction de responsabilité technique.

Elle est attribuée par l'assemblée des parents pour une durée d'un an reconductible.

En cas d'absence de la personne en charge de la responsabilité technique, la personne en charge de la responsabilité technique adjointe assure la continuité de la fonction de direction. Pour ceci, le.a responsable technique a formé le personnel et a mis en place les protocoles nécessaires. En cas d'absence de ces deux professionnels.les (RT et RT adjointe), l'EJE le.a. plus anciennement diplômé.e. assure la continuité de la fonction de direction.

Le protocole de continuité de direction est en annexe.

4.2.2. Rôle des personnes en formation

Leur rôle est d'assurer, avec le parent de garde et le reste de l'équipe, le bon déroulement de la vie à la crèche et de participer à toutes les activités et tâches de la crèche. Ils travaillent sous la responsabilité des EJE dans le cadre d'une formation qualifiante.

Les personnes en formation n'ont en aucun cas le droit d'effectuer des sorties avec les enfants sans être accompagnés par un.e. EJE ou un parent. Ils ne peuvent pas non plus rester seuls dans la crèche avec un groupe d'enfants sans qu'un parent ou un.e. EJE soit présent.e.

4.2.3. Autres salariés de la crèche

4.2.3.1 Cuisinière

Une cuisinière prend en charge la préparation des repas en collaboration avec la commission *alimentation*.

4.2.3.2 Agent d'entretien

Un.e agent d'entretien s'occupe du ménage courant de la crèche en collaboration avec les commissions *relations avec les professionnels* et *Hygiène et sécurité*.

Un.e autre agent d'entretien s'occupe du grand ménage de la crèche en collaboration avec les commissions *relations avec les professionnels* et *Hygiène et sécurité*.

Ces salariés sont sous la responsabilité de la responsable technique

NB: Ces fonctions peuvent être réalisées par le.a même salarié.e.

4.2.3.3 Médecin de crèche

Le médecin de crèche est également Référent Santé et Inclusion (RSAI).

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” travaille en collaboration avec les professionnels et les parents en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne familiarisation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° 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.

La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

IV.-Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement ou le service d'autre part ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

Son concours respecte un nombre minimal de 20 heures annuelles d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles [R. 2324-46-2](#), R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2.

Lorsque les fonctions de référent " Santé et Accueil inclusif " sont assurées par un membre du personnel de l'établissement ou du service, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.

4.2.4. Congés des salariés

Tout ce qui a trait aux congés est fixé par la convention collective de la branche.

Cependant la crèche ferme ses portes quatre semaines dans la période Juillet-Août et une semaine pendant la période de Noël. Les salariés prennent donc des congés pendant ces périodes.

Le remplacement des permanents en cas d'absence (vacances, maladies...) est assuré par les autres membres de l'équipe quand une réorganisation du planning le permet. Sinon ces remplacements se feront par les parents qui assureront des permanences supplémentaires appelées *renforts*. En cas d'absence prolongée, une personne qualifiée et agréée par le bureau assurera le remplacement sous contrat à durée déterminée.

En concertation avec la responsable technique, les permanent(e)s élaborent leur planning de congés et celui des C.Q., en ayant soin de les harmoniser de façon à assurer une présence suffisante du personnel éducatif à la crèche. Une demande de congés doit être adressée à la commission relations avec les professionnels. En particulier, un(e) des permanent(e)s, au moins, doit être présent(e) à la crèche quelle que soit la période de l'année.

En outre, les professionnels devront garder à l'esprit que la période de la rentrée, du fait des familiarisations souvent nombreuses, requiert toute leur assiduité.

4.2.5. Prestataire de services

Par ailleurs un comptable est employé par l'association pour l'établissement des bulletins de salaires et les déclarations de charges. Il est rémunéré sous la forme d'honoraires trimestriels. L'association peut également faire appel à d'autres prestataires de services, dans le respect du budget, à des fins pédagogiques (ex : activité d'éveil musical pour les enfants) ou pour le bon fonctionnement de la crèche (ex : supervision de l'équipe pédagogique).

A noter : la loi prévoit que les professionnelles puissent faire de l'analyse de pratique avec une professionnelle ou un professionnel 6h par an et par EJE.

4.3. Organisation de l'association

4.3.1. Les membres de l'association

L'association compte deux types de membres : les **membres actifs** et les **membres honoraires**. **Les membres actifs sont les parents des enfants présents à la crèche et qui s'acquittent de leur cotisation. Ils constituent de fait le conseil d'administration appelé assemblée des parents. Ils sont les seuls membres décisionnaires de l'association.**

Des parents ayant eu leur enfant à la crèche peuvent devenir membres honoraires de l'association. Pour cela, ils doivent en faire la demande auprès du bureau de l'association. Une fois leur demande acceptée, ils doivent s'acquitter de leur cotisation. Les membres honoraires peuvent participer à certaines réunions de fonctionnement ou pédagogique sur invitation du bureau. Ils n'ont pas le droit de vote. L'association les tient au courant des événements marquant la vie de la crèche (journée Portes Ouvertes, AG, fêtes, soirées thématiques,...) auxquels ils sont invités de fait. Ils peuvent participer à un projet de l'association à condition que ce soit en collaboration avec un membre actif et après accord de l'assemblée des parents.

Les anciens parents ne sont plus considérés comme personne responsable auprès des enfants (pour une sortie par exemple). **La responsabilité ne peut être assurée que par les parents membres de l'association avec adhésion à jour.**

Les salariés ne sont pas membres de l'association, mais sont présents à certaines réunions de l'assemblée des parents (réunions pédagogiques, AG, ...).

4.3.2. Le bureau

Sont éligibles au bureau tous les membres actifs de l'association. Toutefois, deux parents d'un même enfant ne peuvent être membres du bureau simultanément.

L'élection de chaque membre se fait en réunion de fonctionnement.

Un mandat individuel est d'une durée d'un an reconductible. Toutefois il peut être écourté, soit par la démission du titulaire du mandat, soit à la demande de la majorité des parents. Le mandat est alors remis au vote.

La composition et les attributions du bureau sont décrites en Annexe F.

4.3.3. Assemblées générales

4.3.3.1. Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire, composée de tous les membres de l'association, se réunit une fois par an, sur convocation du bureau au moins 15 jours avant la date prévue.

L'ordre du jour fixé par le bureau est indiqué sur les convocations. Les membres doivent faire connaître au moins 8 jours avant l'AG les questions qu'ils souhaitent voir apparaître à l'ordre du jour.

L'AG vote le quitus moral et financier.

L'AG est également l'occasion de présenter les documents gérés par chaque commission. Ceci afin d'assurer un suivi cohérent et complet pour les années suivantes. Les documents relatifs à la gestion documentaire peuvent être aussi modifiés ou complétés à cette occasion.

Un compte-rendu de l'A.G. doit ainsi être transmis aux nouvelles familles par mél.

4.3.3.2. Assemblées générales extraordinaires

Outre les réunions de fonctionnement mensuelles, une AG extraordinaire peut être convoquée sur décision du bureau ou à la demande de la moitié des membres inscrits plus un.

En cas de vacance de la présidence, le secrétaire peut convoquer une assemblée générale extraordinaire.

4.3.3.3. Procédure de vote aux assemblées générales

La procédure est la suivante :

- Seuls les membres actifs ont le droit de vote.
- Au moins huit membres actifs doivent être présents, appartenant à huit familles différentes.
- La représentation d'un membre actif peut se faire soit par la *procuration générale en faveur du conjoint* (annexe C), soit par une procuration spécifique en faveur d'un membre actif remise au président.
- Chaque membre présent ou représenté dispose d'une voix.
- Le vote se fait à la majorité des membres présents ou représentés.
- Le vote se fait à main levée, sauf demande contraire du président de séance.

4.3.4. Responsabilités

Pendant les heures de fonctionnement de la crèche, sont responsables les professionnel.le.s diplômé(e)s et les parents de permanence. **La présence d'un.e professionnel.le au moins est obligatoire auprès de tout groupe d'enfants, notamment à l'occasion d'une sortie.**

4.3.5. Financement

La crèche est financée d'une part par les subventions de la Ville de Paris et la Caisse d'Allocations Familiales de Paris, d'autre part par une participation financière dont le calcul est précisé par la commission trésorerie adjointe.

4.4. Participations parentales

La participation financière des parents est basée sur le barème officiel établi par la Caisse d'Allocations Familiales de Paris et La Mairie de Paris.

La participation parentale exigée de chaque famille est payée sur les 11 mois d'ouverture de la crèche.

La participation parentale n'est pas due dans certains cas.

La participation parentale est payable le 15 de chaque mois au plus tard :

- En cas de non-paiement à cette date, un premier rappel est adressé à la famille.
- Le deuxième rappel est effectué au plus tard au 30 du mois avec copie au bureau.
- En cas de non-paiement au 15 du mois qui suit, l'assemblée des parents est amenée à se prononcer sur l'exclusion éventuelle de la famille de la crèche.

Les parents paient leur cotisation en fonction des revenus bruts globaux du foyer fiscal, l'avis d'imposition faisant foi. Une copie de cet avis est nécessaire à la trésorerie, qui se réserve le droit de saisir des informations nominatives dans ses fichiers de gestion interne, et s'engage à assurer la stricte confidentialité de ses informations. Pour le calcul des cotisations, la crèche se base sur l'avis d'imposition de l'année n-2 qui sert à établir le paiement des cotisations de l'année n.

4.5. Caution

Afin de garantir le paiement des deux mois de préavis et la restitution des clés de la crèche en cas de départ, **chaque famille paie au moment de l'acceptation de l'inscription à Pirouett' une caution égale à deux fois sa participation mensuelle, à laquelle est ajouté le coût de la fabrication d'une ou plusieurs clés de la crèche (45 euros par clé).**

Le chèque est immédiatement encaissé et vient alimenter le fond de roulement de l'association. Si cette caution représente un montant trop important pour la famille, des modalités d'étalement de son encaissement pourront être convenues avec la trésorerie. Le chèque est remboursé au départ définitif de l'enfant à condition que la famille soit à jour de sa participation parentale et ait restitué sa ou ses clés au trésorier.

En cas de perte d'une clé de la crèche, une déclaration sur l'honneur de perte devra être rédigée à l'attention du président par l'un ou l'autre des deux parents, qui devra alors s'acquitter d'une nouvelle caution du montant correspondant à la fabrication de la clé (45 euros).

Si cette perte intervient au moment du départ définitif de l'enfant, la caution restituée à la famille partante sera diminuée du montant de chaque clé perdue.

Pour les parents qui partent en fin d'année scolaire et en fonction de la situation à ce moment de la trésorerie, **les cautions pourront n'être remboursées qu'en septembre** (sauf modalités particulières vues au cas par cas avec la trésorerie).

5. Vie à la crèche

5.1. Dossier de renseignements

Le dossier de renseignement concernant chaque enfant comporte :

- la *fiche enfant* (Annexe B)
- la photocopie du carnet de vaccination (régulièrement remis à jour)
- le(s) certificat(s) médical(aux)
- les décharges (Annexe D)
- Le numéro CAF
- son poids actuel (régulièrement remis à jour)

5.2. Poussettes, vêtements, objets, couches, téléphones

A l'arrivée et pendant la journée, les poussettes sont entreposées dans le local prévu à cet effet au sous-sol de la crèche (et non pas dans l'entrée).

L'enfant est en tenue de ville, sans bijou précieux ou objet personnel (biberon, jouet de la maison, bonbon) à l'exception du doudou ou tout autre objet auquel il est très attaché.

Il est recommandé de marquer le linge de l'enfant à son nom. Les parents prévoient toute l'année une tenue de rechange par jour, des chaussures pour les sorties, des chaussons pour la crèche et un chapeau de soleil en été, qui seront dans les casiers des enfants à l'entrée.

La crèche fournit à l'enfant son besoin en couches pendant le temps de sa présence.

Les objets appartenant à la crèche ne doivent pas être emportés chez soi, à l'exception des livres de la bibliothèque des adultes.

Dans la crèche les téléphones portables doivent être éteints.

5.3. Nourriture

L'enfant n'entre pas dans la crèche avec de la nourriture. La crèche assure les repas suivants: le déjeuner pris à 11h30 et le goûter à 15h30. Ils seront pris selon le rythme de chaque enfant. Pas de nourriture entre les repas, sauf de l'eau bue assis.

Pour les adultes, les boissons chaudes sont prises dans les espaces dédiés en l'absence des enfants ou dans des récipients sécurisés.

5.4. Fin de journée

Sauf cas exceptionnel, il n'est pas souhaitable qu'un enfant reste 10 heures à la crèche.

Sans nouvelles des parents à 18h30, le parent de permanence doit prendre l'enfant resté à la crèche et l'emmener chez lui. Il est entendu que cette mesure est exceptionnelle et ne s'applique qu'en cas de force majeure inattendue.

5.5. Communication

Des **tableaux** dans l'entrée de la crèche permettent d'afficher des informations générales ayant trait à l'organisation et à la gestion de la crèche. Parents et professionnel(le)s sont censés en prendre connaissance.

Une **pochette** est établie pour chaque famille, et pour toute personne travaillant à la crèche, afin de collecter les informations plus particulières en rapport avec les différentes commissions et fonctions.

Un **cahier de transmission** est tenu par les permanent(e)s et les parents. Sur ce cahier sont notées les informations nécessaires à la bonne continuité de la vie de la crèche et de la maison, ainsi que les informations d'infirmerie regroupant la prise des médicaments, les petits incidents, etc.

5.6. Absences

Le carnet de transmission doit être mis à jour quotidiennement par le responsable technique pour rendre compte de la présence des enfants et des adultes dans la crèche.

Absence imprévue : Une feuille de présence des enfants est établie quotidiennement. Les parents doivent signaler toute absence imprévue en appelant la crèche avant 9h30.

Absences pour congés : Dans un souci de gestion des plannings de l'équipe (temps de présence, congés...), les départs en vacances des enfants seront signalés au plus tôt au secrétariat. La modification des dates de départ ou de retour sera également signalée au plus tôt.

Les absences sont dues financièrement à la crèche.

5.7. Santé

Les parents ne doivent pas présenter leur enfant s'ils le jugent malade. La liste des maladies à éviction se trouve en annexe M. En outre, trois conditions d'éviction sont à retenir :

- **t° corporelle > 38.5°C**
- **ou - cas de conjonctivite virale (pas de fièvre)**
- **ou - diarrhées répétées + 4/jour**

Les médicaments ne sont pas autorisés à la crèche, sauf ceux contre la fièvre et/ou contre la douleur qui pourront être administrés par un EJE en cas de fièvre supérieure à 38.5 C°. Les médicaments autorisés sont notamment le paracétamol.

En conséquence, les parents demanderont à leur médecin de prévoir des prises de médicament en dehors des heures de présence de l'enfant à la crèche, c'est-à-dire le matin et le soir.

Les parents doivent signaler toute prise de médicament (sa dose et l'heure de l'application) précédant l'arrivée à la crèche.

En cas de maladie ou d'accident survenant à la crèche, le responsable prévient les parents dans les meilleurs délais.

Il peut faire intervenir un médecin; en priorité le médecin traitant, en cas d'impossibilité de ce dernier, le médecin de la crèche.

Après consultation et selon l'avis du SAMU (tél. 15 ou 112), il peut décider le transport de l'enfant vers l'hôpital le plus proche. Les frais médicaux divers incombent aux parents; la crèche en faisant l'avance, ceux-ci doivent être remboursés dans les huit jours.

5.8. Hygiène

Les règles d'hygiène élémentaires doivent être respectées par les parents et les professionnels. Notamment :

Lavage des mains :

>**des adultes:**

- dès leur arrivée à la crèche*
- après passage aux toilettes*
- avant et après chaque change
- avant de toucher la nourriture ou de dresser la table,
- après avoir manipulé linge sale/avant de manipuler le linge propre*
- après avoir manipulé les poubelles*,
- etc.

** autant que possible à l'évier dans l'entrée ou au sous-sol*

> **des enfants :**

- dès leur arrivée à la crèche*
- avant et après chaque repas,
- au retour du bac à sable ou d'une sortie à l'extérieur
- après avoir été aux toilettes

Le soir, il conviendra de nettoyer le tapis du coin change avec du produit désinfectant.

Le.e cuisinier.ère. et l'agent d'entretien respectent les règles d'hygiène qui incombent à leurs rôles spécifiques. Notamment pour ce qui concerne le nettoyage quotidien du frigidaire. Les restes du jour sont emmenés par le parent de permanence ou jetés.

Il est interdit de fumer dans les locaux de la crèche, ainsi qu'à l'extérieur en présence des enfants.

5.9. Sécurité

La crèche contracte une assurance responsabilité civile et locale couvrant sa responsabilité en tant qu'association.

Accueil :

Pendant les horaires d'accueil des enfants, si un enfant au moins est présent, deux adultes responsables doivent être présents, dont au moins un professionnel. La crèche ne peut ouvrir sans la présence d'un professionnel.

Siestes :

Pour des raisons de fonctionnement général de la crèche pendant la sieste du matin,

Pendant la sieste de l'après-midi, un adulte responsable parmi les professionnel.le.s est **toujours présent dans le dortoir** afin de veiller au sommeil des enfants et à les accueillir à leur réveil. Les enfants doivent à tout moment faire l'objet d'une surveillance continue. S'il n'est pas possible de détacher un(e) professionnel (le) dans le dortoir pour surveiller les enfants, les enfants doivent dormir dans la section.

5.9.1. Encadrement des enfants dans la crèche

(source: Code de la santé publique suite au décret n°2000-762 du 1er août 2000 abrogé par le décret 2007- 230 du 20 février 2007)

Pour des raisons de sécurité, **le nombre de personnes présentes auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux composés de :**

- au moins un.e professionnel.le.
- assisté d'une deuxième personne (qui peut être un parent)

Exceptionnellement, aux heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement, ce professionnel peut être remplacé par un parent participant régulièrement à l'accueil des enfants. Le parent ou les parents présent(s) assument dans cette situation les tâches et la responsabilité du professionnel (par exemple la vérification de la décharge, si l'enfant est récupéré par une personne autre que ses parents voir chapitre 4.1.2)

PROPOSITION :

5.9.2. Sorties en dehors de la crèche

- **La présence d'un.e EJE ou ET d'un parent au moins est obligatoire** auprès d'un groupe d'enfants lors d'une sortie.
- Les personnes en formation n'ont en aucun cas le droit d'effectuer des sorties seules avec les enfants sans être accompagnés par au moins une personne responsable.
- En cas de sortie, chaque personne accompagne au maximum soit deux enfants en poussette et un enfant à pied ou deux enfants à pied et un enfant dans un porte-bébé.
- Le.a professionnel.le établi une liste avec les enfants sortant et les parents accompagnant. Chaque personne garde les mêmes enfants durant la sortie. Les enfants sont comptés avant de quitter la crèche (dans le SAS) et après le retour.
- Les enfants sortant doivent être repérés facilement en tant que groupe (par exemple par des gilets de sécurité) et porter le numéro de téléphone de la crèche.
- Le groupe sortant doit emporter le sac de secours de la crèche et un téléphone portable.

6. Application du règlement intérieur

6.1. Application

Il est de la responsabilité de tous les parents et les professionnels de respecter le règlement intérieur et de le faire respecter aux autres en le rappelant si nécessaire.

Le non-respect du règlement intérieur par un parent, ou par une personne ayant décharge pour accompagner ou venir chercher l'enfant à la crèche, est un motif d'exclusion de la famille.

Le non-respect du règlement intérieur par un professionnel est un motif de licenciement, dans les conditions définies par le droit du travail.

6.2. Modification

Le règlement intérieur peut être modifié lors d'une réunion de fonctionnement à condition que le projet de modification soit transmis à tous les parents membres, au moins une semaine avant la réunion. Si la proposition de modification touche à des aspects pédagogiques, elle sera transmise également au (à la) professionnel.le. responsable technique qui sera invité.e à présenter un avis.

7. Exception

Des exceptions au règlement intérieur peuvent être tolérées, à la demande spécifique d'une famille, dans les conditions suivantes :

Si l'exception touche à des aspects pédagogiques, elle doit être approuvée, dans les mêmes termes et au cas par cas, par un vote de l'assemblée des parents et par la majorité des membres de l'équipe pédagogique.

Si l'exception ne touche pas à des aspects pédagogiques, le vote de l'assemblée des parents est nécessaire et suffisant.

Si l'exception est acceptée, elle est mise en œuvre pendant une période d'essai de 3 mois, à l'issue de laquelle une nouvelle approbation est nécessaire.

8. TARIFS

La Caisse d'Allocations Familiales est l'un des partenaires privilégiés dans le développement de l'accueil petite enfance. A ce titre elle nous verse une PSU (Prestation de Service Unique) qui nous assure une recette à un taux modifié annuellement (au 1er janvier de chaque année) par heure facturée et par enfant, quelle que soit la situation familiale. En contre partie elle nous demande d'appliquer le taux d'effort horaire sur les ressources des familles.

Le barème CAF

Tarifification barème CAF Taux d'effort sur les ressources des familles.

Le plancher des ressources est modifié chaque année et nous est transmis par la CAF.

Le plafond de ressources est modifié chaque année et nous est transmis par la CAF.

	Nombre d'enfants mineurs à charges du foyer			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Par heure Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	0,0610 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %
Par heure Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %
Par heure Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %

Pour tout enfant porteur d'un handicap bénéficiaire au sein de la famille, (bénéficiaire de l'AEEH) prendre le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le barème se calcule de la manière suivante :

Ressources annuelles nettes avant abattement plus autres revenus imposables / 12 = ressources mensuelles x le taux d'effort... % = tarif horaire

Sont pris en compte dans le calcul des ressources nettes, les revenus des deux parents même si le couple vit en concubinage, 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 en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.) ;

Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

- plafond : 7145 €

- plancher : 712,33 €

A partir du 4eme jour calendaire d'absence pour maladie et du 1er jour d'absence pour hospitalisation, sur présentation d'un justificatif, les parents sont exonérés de paiement.

Les modalités de révision des contrats : le contrat peut être révisé dès qu'un changement de situation familiale ou professionnel validé par la CAF a lieu. Date d'effet au mois suivant.

Les enfants en situation de handicap bénéficient d'un mode de calcul basé sur le taux d'effort immédiatement inférieur.

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :

- à compter du 1^{er} jour d'absence :

*fermeture exceptionnelle du multi-accueil durant les jours ouvrables ;

*hospitalisations de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical).

- à compter du 4^e jour d'absence pour maladie, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours suivants.

ANNEXES

Annexe A : acte d'engagement

ACTE D'ENGAGEMENT

- page 1 / 2 -

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Parent 1

Parent 2

Enfant

Autres enfants :

.....

.....

.....

Date prévue pour l'arrivée effective de l'enfant à la crèche :

Téléphone :

	Parent 1	Parent 2
Domicile		
Professionnel		
Mobile		
Email		

Adresse (obligatoirement à Paris) :

.....

.....

.....

Profession

de la mère (Nom/adresse de l'employeur) :

.....

du père (Nom/adresse de l'employeur) :

.....

Revenus imposables mensuels bruts globaux annuels des parents (total) :

Selon barème en cours, montant de la participation parentale mensuelle :

Selon barème en cours, montant de la caution (deux mois de cotisation) :

ACTE D'ENGAGEMENT

- page 2 / 2 -

Nous soussignés : désirons adhérer à l'Association PIROUETT' ;
nous engageons à respecter chaque nouvelle version du règlement intérieur et le projet pédagogique dont nous acceptons tous les termes;
nous engageons à signifier notre départ deux mois à l'avance par lettre recommandée au président de la crèche;
nous accusons réception de clé(s) du local que nous nous engageons à rendre le jour de notre départ. En cas de perte, la clé sera facturée à la famille.

Nous joignons à ce bulletin³ :

- une justification de domicile (quittance de loyer ou d'EDF)
- les justificatifs des revenus mentionnés ci-dessus (avis d'imposition)
- le versement de notre cotisation en tant qu'adhérent : 15 € par parent
- la caution par chèque bancaire ou postal à l'ordre de PIROUETT' (à remettre dès son montant fixé).

Le début des versements mensuels est fixé dès le début de l'habituation de l'enfant à la crèche.

Fait à Paris, le Signature des deux parents :

³ N-B : Certains renseignements (profession et adresse de l'employeur, date de naissance des parents) figurent ci-dessus uniquement parce que les administrations qui financent la crèche les demandent.

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au secrétaire.

Annexe B : fiche enfant

FICHE ENFANT - page 1 / 2 -

Nom et prénom :

Date de naissance :

Adresse :
.....

Vaccinations :

Diphtérie	<input type="checkbox"/>	Date	.....
Tétanos	<input type="checkbox"/>	Date	.....
Poliomyélite	<input type="checkbox"/>	Date	.....
Coqueluche	<input type="checkbox"/>	Date	.....
Haemophilus influenzae B	<input type="checkbox"/>	Date	.....
Hépatite B	<input type="checkbox"/>	Date	.....
Méningocoque C	<input type="checkbox"/>	Date	.....
Pneumocoque	<input type="checkbox"/>	Date	.....
Rougeole	<input type="checkbox"/>	Date	.....
Oreillons	<input type="checkbox"/>	Date	.....
Rubéole	<input type="checkbox"/>	Date	.....

Allergies, contre-indications diverses : non oui

Si oui :
.....
.....

Nom, adresse et téléphone du médecin habituel :

.....
.....

Personnes à contacter en cas d'urgence par ordre de préférence :

Nom		Tél	
Nom		Tél	
Nom		Tél	
Nom		Tél	

FICHE ENFANT⁴

- page 2 / 2 -

Autorisation d'intervention médicale d'urgence :

Nous soussignés,autorisons en cas d'urgence
l'appel d'un médecin, le transport vers l'établissement hospitalier et la pratique d'une
intervention chirurgicale sous anesthésie générale de notre enfant
.....

Fait à Paris, le

signatures :

Autorisation de sortie

Nous soussignés,

autorisons les professionnels et les autres parents membres de la crèche Pirouett à

- accompagner notre enfant pour des sorties diverses en-dehors de la structure et du lieu de la crèche, entre autres à la ludothèque et à prendre les transports en commun si nécessaire

- accompagner notre enfant pour des sorties diverses en-dehors de la structure et du lieu de la crèche, entre autres à la ludothèque sans prendre les transports en commun

Fait à Paris, le

signatures :

Instructions particulières en cas de fièvre :

.....
.....
.....

Description du rythme journalier actuel de l'enfant (sommeil/repas/habitudes....) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

⁴ NB : Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au secrétaire.

Annexe C: Procuration générale en faveur du conjoint (un exemplaire par parent, pour l'autre parent)

Je soussigné, Mlle / Mme / M.

donne procuration à Mlle / Mme / M.

pour me représenter lors des réunions de parents de la crèche Pirouett et exprimer mon vote.

Cette procuration est donnée de ce jour au 31 juillet suivant.

Elle sera suspendue par ma présence lors des votes ou bien par une procuration spécifique.
Elle est révocable à tout moment sur simple courrier adressé au président.

Fait à Paris, le

Signature

Procuration générale en faveur du conjoint (un exemplaire par parent, pour l'autre parent)

Je soussigné, Mlle / Mme / M.

donne procuration à Mlle / Mme / M.

pour me représenter lors des réunions de parents de la crèche Pirouett et exprimer mon vote.

Cette procuration est donnée de ce jour au 31 juillet suivant.

Elle sera suspendue par ma présence lors des votes ou bien par une procuration spécifique.
Elle est révocable à tout moment sur simple courrier adressé au président.

Fait à Paris, le

Signature

Annexe D : modèle de décharge Décharge spécifique

Je soussigné, Mlle / Mme / M.
autorise Mlle / Mme / M.
à venir chercher mon enfant
à la crèche Pirouett à la date du entre 16h30 et 18h30.

Cette personne sera informée par moi au préalable des règles de la crèche la concernant (*cf. règlement intérieur*) ainsi que des principes pédagogiques appliqués à la crèche.

Le jour même, je confirmerai oralement la venue de cette personne et l'inscrirai, ou la ferai inscrire, sur le tableau à l'intérieur de la crèche.

Coordonnées de la personne (adresse, téléphone) :

.....
.....
.....

Fait à Paris, le

Signature

Décharge de longue durée

Je soussigné, Mlle / Mme / M.
autorise Mlle / Mme / M.
à venir chercher mon enfant
à la crèche Pirouett pendant la période du au
entre 16h30 et 18h30.

Cette personne sera informée par moi au préalable des règles de la crèche la concernant (*cf. règlement intérieur*) ainsi que des principes pédagogiques appliqués à la crèche.

Chaque jour de sa venue, je la confirmerai oralement et l'inscrirai ou la ferai inscrire, sur le tableau à l'intérieur de la crèche.

Coordonnées de la personne (adresse, téléphone) :

.....
.....
.....

Fait à Paris, le

Signature

Annexe E : Liste des tâches

E.1 : Les tâches quotidiennes

Crèche parentale

PiROUET'

Tâches du parent de perm'

Matin [8:15-13:30]

Préparation de la crèche (à faire dans cet ordre) :

- Aération maximale : ouvrir toutes les fenêtres + enclencher la VMC
- Lancer un sèche linge (si lave-linge programmé pendant la nuit)
- Noter la température du réfrigérateur du bas
- Sécuriser et installer les espaces d'accueil : descendre les tables ; les chaises du coin repas, les gros jouets de la structure, installer les tapis
- installer le coin du change, mettre sac poubelle change, installer les serviettes pour les mains
- A l'arrivée des pros : S'assurer des priorités auprès d'elles

Puis :

- Vider le lave-vaisselle (à faire avant l'arrivée de Derya 9h)
- Vérifier le jardin (verre/plastique/mégots...) et sortir les jouets
- Vérifier les stocks de savons, couches, cotons, papier absorbant et mouchoirs
- Installer les petits verres et pichets d'eau dans les 2 espaces (petits et grands)
- Vérifier que les vaporisateurs Hygiène + sont remplis (1 sous-sol, 1 espace-change, 1 cuisine, 1 espace repas)

Pendant la matinée

- Rentrer la ou les poubelles sorties sur le trottoir dans le local poubelles de l'immeuble
- Assurer la continuité des machines de linge et sèche-linge.
- S'occuper des livraisons s'il y en a
- Selon le planning hebdomadaire : tâches spécifiques / nettoyage des jouets, une fois propres à laisser au sous-sol, dans le bureau, sur une table recouverts d'un drap

Déjeuner

- Après les repas : débarrasser et lancer le lave vaisselle (cycle court), nettoyer les tables et les chaises (Hygiène + avec rinçage à l'eau) et sol (serpillière avec Hygiène+), avant de s'installer dans la salle auprès des enfants pendant que les pros préparent les enfants pour la sieste
- Mettre le linge à laver et à sécher, bavoir, serviettes change
- Changer la poubelle de l'espace de change et nettoyer l'intérieur avec Hygiène +
- Transmettre aux parents de l'après-midi ce qui a été fait

Mise à jour le 19/09/22

Tâches du parent de perm'

Après-midi [13:30-18:45]

Début de perm'

- Prendre connaissance de ce qui a été fait pendant la matinée avec le parent de perm' du matin
- Assurer la continuité des lessives et séchages
- Remonter liniment/sacs-poubelles/sacs de couche/sac pour habits tachés/savon/crème de change/sérum/couches si besoin
- Mettre en place le goûter : préparer les deux chariots, dresser les tables
- Produits laitiers ?
- Selon le planning hebdomadaire : tâches spécifiques / nettoyage des jouets à laisser au sous-sol après nettoyage (dans le bureau sur une table, recouverts d'un drap)
- Après le goûter : débarrasser et lancer le lave-vaisselle, ranger les restes de nourriture, nettoyer les tables et les chaises (Hygiène + avec rinçage à l'eau) et sol (balais + serpillière avec Hygiène +)

Fin d'après-midi

- Rassembler les jouets de l'après-midi dans les caisses
- Mettre au lave-vaisselle les verres et pots de l'espace des grands et des petits
- Vider toutes les poubelles et mettre de nouveaux sacs (sas + WC + espaces petits/grands + cuisine + buanderie + salle de pause des pros + jardin)
- Désinfecter, laisser agir 5 min puis essuyer :
 - Tapis de sols (2 espace petits + 1 espace grands) ;
 - Couvercles des poubelles (sas + bahut + change + espaces petits et grands + dortoir) et panières de linge sale (espace change sous l'évier + coin repas)
 - Les marchepieds (espaces petits et grands + change)
 - Poubelle espace change, laisser agir hygiène+ toute la nuit

Mettre en hauteur et remonter tout ce qui est au sol

- Dans l'espace des petits : marche-pieds ; tapis de sols
- Dans l'espace des grands : poussettes, caddie et marche-pieds , tapis de sols, dinette (table et chaises)
- dans l'espace cuisine : rassembler les chaises et les tables contre les murs + panières de linge
- Toutes les peluches et doudous à poser sur l'aquarium

- Remonter le store extérieur s'il a été baissé dans la journée
- Programmer une machine à laver pour le matin 8h (bavours, gants du goûter, serviettes de change, serviettes mains...)
- Vider le composte
- Aérer la crèche (ouvrir toutes les fenêtres)
- Ranger les jeux extérieurs dans la cabane et fermer tous les portillons à clé
- Éteindre la VMC
- En partant : éteindre toutes les lumières, fermer toutes les fenêtres, verrouiller toutes les portes donnant sur l'extérieur (3 au total : coin repas, espace grands, entrée)
- Remettre les clés sur leurs crochets respectifs pour ne pas les laisser sur les portes

E.2 Tâches particulières certains jours de la semaine :

Crèche parentale
PIROUETT'

Tâches particulières des permanences

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<ul style="list-style-type: none"> -Purger robinets et douchette du coin change -Ranger la livraison de légumes 	<ul style="list-style-type: none"> -Prendre la température des viandes livrées (avec le thermomètre (meuble dans le sas d'entrée) noter les températures dans un tableau à côté de la porte d'entrée) -Rentrer la poubelle verte -Diluer le détergent et remplir les sprays (0,2 bouchon pour 1 litre d'eau) 	<ul style="list-style-type: none"> -Rentrer les poubelles jaune et verte -Prendre la températures des viandes livrées (avec le thermomètre (meuble dans le sas d'entrée) noter les températures dans un tableau à côté de la porte d'entrée) 	<ul style="list-style-type: none"> -Rentrer la poubelle verte -Sortir la poubelle blanche pour le verre en fin de matinée (si pleine) et la rentrer après le passage du camion 	<ul style="list-style-type: none"> -Rentrer les poubelles jaune et verte
Après-midi	<ul style="list-style-type: none"> -Sortir la poubelle verte 	<ul style="list-style-type: none"> -Sortir la poubelle jaune (récupérer les cartons ou autres choses à jeter en bas de l'escalier) -Sortir la poubelle verte -Laver la poubelle de change à grandes eaux 	<ul style="list-style-type: none"> -Laver le coin buanderie au sous-sol -Sortir la poubelle verte 	<ul style="list-style-type: none"> Sortir la ou les poubelles vertes et jaune (récupérer les cartons ou autres choses à jeter en bas de l'escalier) -Laver les différents filtres du sèche-linge 	<ul style="list-style-type: none"> -Retirer les draps des lits du dortoir et les mettre à laver relever les matelas -Descendre les caisses de jouets sales et remonter celles des jouets propres NE JAMAIS LAISSER LES POUBELLES LE WEEK-END SUR LE BOULEVARD!

(MAJ 01/2023)

Annexe F : les commissions

Statut :	Commission	Nombre de famille participante	Tâches
<p>Bureau (Instance de proposition, de régulation, de médiation, de représentation, et de mise en œuvre des décisions de l'assemblée des parents.)</p>	Présidence	1	Animation des réunions, suivi des dossiers, représentation vis-à-vis de l'extérieur, gestion des problèmes internes
	Secrétariat	1	Responsable de l'organisation interne à la crèche. Gestion du courrier, diffusion de l'information en interne, organisation des réunions de bureau et de fonctionnement (convocation, ordre du jour et compte-rendu), gestion du tableau des permanences, du pain, du tableau des commissions et des absences prévues. Appui au fonctionnement des commissions.
	Trésorerie	1	Préparation du budget, discussion du budget avec la mairie et la CAF, élaboration du bilan, justification du bilan, les recettes et les états mensuels
	Vice-Trésorerie	1	Exécution de l'ensemble des dépenses de la crèche (versement des salaires, remboursement des notes de frais, versement du loyer...), Coordination en lien avec la trésorerie et le comptable (collecte et envoi de pièces justificatives auprès des salariés, parents, fournisseurs....) pour l'établissement des documents comptables Gestion relation banque (renouvellement CB, codes compte en ligne...)

	Contrat-Paie	1	Établissement des contrats de travail, gestion administrative des salariés, suivi du planning de l'équipe et lien avec le comptable pour l'établissement de leurs fiches de paie
	Relation avec les professionnels	1	Suivi du planning des professionnels, recrutement des professionnels, gestion administrative des salariés, entretiens individuels avec les professionnels. Gestion des problèmes liés aux professionnels.
<i>Main</i>	Accueil des nouvelles familles	2	Recrutement des nouvelles familles: contact, entretiens avec les pros, suivi. Constitution d'un dossier administratif pour chaque famille. Organisation d'au moins une journée portes ouvertes annuelle (campagne d'affichage et de diffusion). Calendrier des familiarisations. Mise en place des parrainages. La com ANF assiste aux commissions d'attribution des places en crèche à la Mairie du 13e (le vendredi matin une fois par mois).
	Bricolage	1	Réalisation de travaux pour l'entretien de la crèche à la demande des pros : petits travaux de bricolage et réparations. Suivi et réception des gros travaux. Organisation des week end brico : identification des travaux à réaliser, préparation et conduite des weekend.
	Alimentation	2	Courses hebdomadaires et approvisionnement des différents aliments à partir de la liste de courses fournie chaque semaine par la cuisinière (achats des produits et gestion des stocks). La commission veille à ce que les achats répondent à des critères de qualité (les aliments

			<p>consommés par les enfants sont issus de l'agriculture biologique), de respect des matériaux et de l'environnement avec un souci de maîtrise des budgets. Elle veille à éviter tout gaspillage en surveillant les stocks existants (denrées périssables). En fonction des besoins constatés ou exprimés, la commission peut également réaliser des achats ponctuels (matériel de cuisine par exemple). Elle s'occupe des commandes de nourriture et boisson pour les fêtes.</p>
	Logistique	1	<p>Recherche et achat de matériel, meubles, électroménager, en lien avec la com brico. Recherche de devis (travaux, projets...). Recherche de solutions écologiques (RSE) pour la crèche et de nouveaux fournisseurs. Recherche de solutions pratiques pour les autres coms ou les pros. Gestion des pannes et des interventions de prestataires. Aménagement des espaces en lien avec les pros et la brico.</p>
	Maintenance	1	<p>Maintenance interne à la crèche. Achat de petit matériel, maintenance des équipements et gestion des interventions ponctuelles ou régulières (voir tableau des maintenances à réaliser), rangement du sas et du sous-sol, appel des encombrants et débarrassage si nécessaire, gestion du système de ramassage des poubelles, calendrier du lavage des jouets et mise à jour du protocole. Constitution d'équipes pour l'installation et le rangement des fêtes.</p>
	Jardin et aquarium	1	<p>Gestion et maintenance du jardin en lien avec le projet pédagogique et les pros.</p>

			Maintenance et gestion de l'aquarium (nettoyage, stocks de nourriture, pannes...)
	Formation	1	- Gérer les formations des professionnels et des parents - Faire le lien avec l'organisme collecteur (Uniformation) - Gérer l'apprenti.e (recrutement, entretien bi-annuels, lien avec l'école, convention de stage). - Aide au budget prévisionnel de la formation
	Trésorerie adjointe	1	Calcul des cotisations des familles à Pirouett, suivi et déclaration à la CAF des taux de présence des enfants à la crèche. Gestion des clés. Suivi et justification des recettes (hors subventions) Interlocuteur concernant le bail des locaux (avec le bailleur, la Mairie, le syndic...)

Les commissions hors bureau sont indicatives et peuvent évoluer d'une année à l'autre en assemblée générale.

Annexe G : statut collectif des salariés

La convention collective nationale des personnels des centres sociaux et socioculturels et des associations adhérentes au SNAECSSO du 4 juin 1983.

Cette convention collective est applicable à tous les salariés de la crèche. Elle peut être consultée dans les locaux de la crèche ou sur le site internet de l'ACEPP.

Annexe H : description du poste d'éducateur/éducatrice

L'éducateur/éducatrice veille et participe :

- au respect des règles d'hygiène et de sécurité pour les enfants, dans les termes du décret n°2000.762 du 1er août 2000, de l'Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux

services aux familles, du Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant, et l'Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

- à la circulation de l'information entre l'équipe de professionnels et les parents et au sein de l'équipe de professionnels
- au bilan annuel des activités pédagogiques de l'équipe de professionnels rédigé par la(e) responsable technique.

L'éducateur/éducatrice peut être amené(e) à assurer :

- tout ou partie de la responsabilité technique en l'absence du (de la) responsable technique
- le tutorat pédagogique de l'une au moins des personnes en formation.

En association avec l'équipe pédagogique et les parents, l'éducateur/éducatrice :

- veille au respect du règlement intérieur ;
- est garant de la mise en œuvre du projet pédagogique au quotidien dans la structure
- participe à la réflexion sur ce projet pédagogique ;
- participe à la définition du projet social associatif de la structure et veille au maintien des valeurs de l'association, qui guident son action pédagogique au sein de la structure ;
- participe aux recrutements des membres de l'équipe.

Annexe I : description des fonctions de responsabilité technique

Les missions de la responsable technique sont telles que définies à l'article 8 du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants :

- Assurer le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Accompagner et coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

Pédagogie

Le responsable technique garantit la cohérence des actions pédagogiques de l'équipe. Il est en particulier en relation avec la commission pédagogique, garant du projet pédagogique. Il assiste aux réunions pédagogiques.

Le responsable technique rédige le bilan annuel des actions pédagogiques menées, qui sera présenté à l'Assemblée Générale de l'association.

Il effectue un suivi des enfants, en tenant à jour notamment le classeur d'admission, contenant les informations relatives à l'enfant et nécessaires à sa vie à la crèche.

Sécurité/qualité

Le responsable technique garantit le respect des règles d'hygiène et de sécurité, en collaboration avec le médecin de crèche, et avec la cuisinière, dans les termes du décret n°2007.230 du 20 février 2007.

Il veille également à l'équilibre nutritionnel des repas avec la commission alimentation. Il est enfin le principal point de contact avec la PMI.

Suivi de l'équipe

Le responsable technique gère :• Le planning de présence des professionnels et l'organisation des congés

- l'organisation des séances d'analyse de pratique par un/e spécialiste qualifié/e qui respecte la pédagogie pickler loczy et sera sélectionné avec les parents.

- les rendez-vous avec la médecine du travail• le recrutement des stagiaires et leur suivi (à communiquer à la commission « relations entre parents et professionnels »)

- le tutorat et l'encadrement des personnes en formation. Cette tâche pourra être déléguée en partie aux autres personnes qualifiées de l'équipe.

Le responsable technique se porte garant des membres de l'équipe, et de leur respect des règles de la crèche. Il participe aux entretiens de recrutement des professionnels.

Relation avec les parents

Le responsable technique garantit la bonne circulation de l'information entre professionnels et parents (sans en être pour autant le dépositaire exclusif ni l'intermédiaire obligé). Pour cela, il représente l'équipe vis-à-vis des parents mais la commission relations pro reste le canal privilégié de discussion entre parents et professionnels.

Il assure la mise à jour du document d'accueil des nouveaux parents et participe aux entretiens de recrutement des nouvelles familles.

De leur côté, les commissions informent le responsable technique des décisions prises par elles.

En l'occurrence, celui-ci reçoit de la commission relations pro, un compte-rendu des réunions de fonctionnement.

Comptabilité :

Le responsable technique n'est pas chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable de la crèche.

Horaires du bureau :

Le responsable technique effectuera ses tâches tous les jours entre 13h45 à 15h00 ou quand les besoins des enfants le permettent. En cas de besoin, les parents peuvent le solliciter à ces horaires.

Annexe J

Annexe J1 : description des fonctions du médecin de crèche

Le médecin de crèche est le garant de la santé physique et mentale de l'enfant dans la collectivité.

Son rôle dans l'établissement est **exclusivement PREVENTIF**. Il n'est pas habilité à rédiger des ordonnances au sein de la crèche, sauf cas très particulier(s) défini(s) par les circulaires de la PMI.

ADMISSION :

- Aucun enfant ne peut être admis à la crèche sans avoir été examiné par le médecin de l'établissement ou avoir rempli et envoyé le certificat médical pour l'admission en établissement d'accueil des enfants de moins de six ans (ci-joint en ANNEXE K2)
- La période de familiarisation ne peut commencer **qu'après son avis favorable**. La responsable technique vérifiera que le médecin de la crèche a donné son avis favorable.
- Un examen de l'enfant sur l'initiative des parents a lieu au cabinet du médecin, les honoraires de la consultation étant à la charge des parents.
- Lors de cette visite, le médecin précise aux parents ses fonctions dans l'établissement, la **nécessité d'avoir un médecin traitant**, et rappelle les règles en vigueur en matière de vaccination, conditions d'éviction, administration de médicaments et admission des enfants malades.
- En **cas d'épidémie** dans l'établissement, il informe le médecin d'arrondissement et applique les directives en vigueur.
- Il s'assure du **respect des règles d'hygiène et de sécurité** dans l'établissement.
- Il s'assure du suivi régulier du personnel par la médecine du travail.
- Il participe à la formation du personnel et des parents.

Les tâches du médecin sont décrites par l'article 14 et plus précisément R. 2324-39 du décret du 20 février 2007 disponible sur le site de l'ACEPP ou à la crèche.

Annexe J2 : Certificat médical pour l'admission en établissement d'accueil des enfants de moins de six ans

Je soussigné
Docteur en médecine exerçant à (Lieu d'exercice) certifie
avoir examiné l'enfant Nom
Prénom Né(e) le et constaté l'absence de contre
indication à la vie en collectivité.

J'ai constaté que l'état de santé de cet enfant peut nécessiter de la part de l'établissement d'accueil :

- l'administration d'un traitement
- des modalités de prises en charge particulières
- une attention particulière

.....
.....
.....

Pour organiser les modalités de l'accueil de cet enfant, je souhaite être contacté par le médecin de l'établissement

oui non

Fait à le

Rédigé à la demande de sa mère / son père / ses parents (rayer les mentions inutiles)
et remis, sous pli confidentiel, pour être transmis au médecin de l'établissement.

Cachet du médecin Signature

Annexe K

Annexe K1 : protocole d'embauche des employés

1. Un parent de la commission « relations entre parents et professionnels » organise la réception des candidatures et des CV, trie les candidatures sur la base d'un critère fondamental défini au préalable (avoir la qualification requise en fonction du poste) contacte les candidats, fixe les rendez-vous.
2. Un premier rendez-vous est fixé par les parents. Au moins deux parents doivent être présents dont au moins un de la commission « relations entre parents et professionnels » qui mènent l'entretien en présence de la responsable technique.
3. Si un deuxième entretien est jugé nécessaire, il est fixé par les parents en accord avec les EJE. Les EJE mènent ce second entretien et les parents de la commission « relations entre parents et professionnels » – éventuellement des parents d'autres commissions s'ils le souhaitent – sont présents à cet entretien.
4. La décision finale revient aux parents, qui prennent connaissance de l'avis de l'équipe. Le parent qui a géré les candidatures se charge de communiquer la décision à la candidate retenue. Il contacte également les candidats auditionnés et refusés.
5. La commission « relations entre parents et professionnels » gère le suivi du dossier de la nouvelle professionnelle (documents administratifs) jusqu'à la signature du contrat. Le parent lui transmet à cette occasion un dossier d'accueil avec le projet pédagogique et le règlement intérieur. Le contrat est rédigé par la commission Contrat et Paie.
6. Après signature du contrat le diplôme et les attestations médicales sont à envoyer à la PMI, au médecin de la PMI et au médecin (...).

Annexe K2 : protocole de recrutement des familles candidates

1. Les familles qui souhaitent présenter la candidature de leur enfant à Pirouett' peuvent contacter chaque membre de l'ANF, qui leur donne les premiers renseignements sur le fonctionnement de la crèche et leur demande de lui envoyer un courrier pour motiver leur demande. Le membre de l'ANF qui aura reçu ce courrier appellera la famille candidate pour l'inviter à assister à une réunion de fonctionnement. Si, à la suite de cette soirée, la famille est toujours intéressée, elle le fera savoir à son contact ANF.
2. Après avoir fait parvenir à la famille candidate le règlement intérieur et le projet pédagogique, le membre de l'ANF qui a noué le contact organise un premier rendez-vous avec les autres membres de l'ANF. Cet entretien a deux objectifs profondément liés : présenter l'engagement que demande l'association Pirouett' et évaluer la motivation des candidats : leur volonté, leur capacité et leur possibilité d'assumer cet engagement.

3. Le parent de référence pour la famille candidate organise alors un deuxième rendez-vous avec les EJE auquel il assiste lui-même en tant qu'observateur (ou à défaut un autre parent). La présence d'un parent est obligatoire. Ce deuxième entretien sera mené par les EJE à partir de deux objectifs qui sont aussi étroitement liés : présenter concrètement la pédagogie de la crèche et fournir à l'ANF des éléments d'appréciation. Au cours de l'entretien les EJE prennent la mesure du degré d'adhésion de la famille candidate au projet pédagogique de Pirouett'.

4. La décision finale revient à l'assemblée des parents sur les conseils de l'ANF qui, en fonction du nombre de places disponibles, de la motivation des candidats et de leur adhésion au projet pédagogique de la crèche ainsi qu'au règlement intérieur, juge si les familles candidates peuvent ou non être intégrées à Pirouett'.

- Le membre de l'ANF qui aura suivi depuis le début les différentes étapes du parcours de la famille candidate, lui transmet la décision qui aura été prise. Si celle-ci est positive, il centralise la collecte de l'ensemble des documents administratifs de cette nouvelle famille, défini par le règlement intérieur, afin de garantir la complétude de chaque dossier pour ensuite en redistribuer une copie à la trésorerie et à la responsable technique. L'inscription est ainsi validée 2 mois avant la familiarisation, par la réception du dossier administratif complet et par l'encaissement du chèque de caution.

L'ANF garde un dossier complet de la nouvelle famille à l'exception de son avis d'imposition, considéré comme document confidentiel, dont l'accès est réservé à la trésorerie.

Annexe L : Procédures de sécurité

Annexe L1 : Procédure d'alerte et d'évacuation en cas d'incendie.

• DÉCOUVERTE D'UN FEU

- * Avertir les personnes de la crèche
- * Déclencher l'alarme sonore
- * Tenter de maîtriser le feu à l'aide d'un extincteur approprié et isoler le feu (fermer portes et fenêtres). NE PAS SE METTRE EN DANGER !

• APPELER ET ACCUEILLIR LES SECOURS

- * Faire le 18 ou le 112
- * Donner le message affiché sous le téléphone
- * Raccrocher sur ordre des pompiers
- * Attendre les secours sur le bd Blanqui devant la caisse d'épargne

• ÉVACUATION DE LA CRÈCHE

LE CHARGE D'ÉVACUATION

- * Former 2 équipes d'évacuation de 2 personnes
- * Prendre un des lutins « consignes incendies » de la crèche
- * Rendre compte aux pompiers de l'état des effectifs (enfant manquant...)

LES ÉQUIPES D'ÉVACUATION

Chacune composée d'un guide et d'un serre file et utilisant une des 2 issues de secours

*** Le guide**

- Rassembler les enfants et les adultes
- Faire évacuer son groupe par l'issue de secours la plus proche
- Rejoindre la zone de sécurité (square face à la cuisine de la crèche)
- Compter les enfants et les parents

*** Le serre file**

- Vérifier que les locaux ont bien été évacués
- Fermer les portes et fenêtres derrière soi
- Rejoindre le groupe en zone de sécurité
- Compléter le recensement des personnes évacuées
- Rendre compte au chargé d'évacuation du nombre de personne évacuée

Annexe L2 : Protocole de Mise en Sécurité de la crèche⁵

En cas de mise en sécurité

LES PROS :

• Un.e des EJE doit alerter tout le monde de la situation suite aux demandes des forces de l'ordre ou si il estime qu'il y a nécessité.

- Regrouper les enfants dans le calme (loin des fenêtres et des portes : dans le coin du change par exemple ou espace des jeux de sable).
- Faire des petits groupes : chaque adulte doit prendre en charge les enfants dont il est le référent et les enfants de l'autre référent du groupe si ce dernier est absent.
- Les apprenties et stagiaires doivent aider les EJE à mettre les enfants en groupe, aller les chercher dans le dortoir par exemple).
- Bien compter tous les enfants.
- Continuer des activités pour ne pas occasionner de peur inutile chez les enfants.

LES PARENTS DE PERM' :

- Fermer les fenêtres et les portes non utilisées pour l'évacuation de toute la crèche avec les clés.
 - Prévenir la personne gestionnaire de crise (Présidente, Vice Président ou Secrétaire)
 - Faciliter la tâche des professionnels et aider dans les activités avec les enfants.
 - Éventuellement servir de personne liaison avec les forces de l'ordre et retransmettre les informations aux pros.

En cas de confinement :

Au sous-sol pour le confinement :

- Présence d'un des deux sacs mentionnés plus haut
- Présence de couvertures et tapis pour créer un espace de jeu et un dortoir pour les enfants.
- Les réserves de couches et de nourriture sont au sous-sol mais il faut penser à la nourriture.

LES PROS :

- Un des EJE doit donner l'alerte à l'aide du message situé sous les téléphones fixes (si ce n'est pas déjà une alerte donnée par les autorités qui lance le processus) ; évaluer les risques et éventuellement donner l'alerte grâce au téléphone du sous-sol après avoir mis les enfants en sécurité.
- Alerter en interne : les parents et les autres pros.
- Regrouper les enfants dans le calme (loin des fenêtres et des portes : dans le coin du change par exemple).
- Faire des petits groupes : chaque adulte doit prendre en charge les enfants dont il est le référent et les enfants de l'autre référent du groupe si ce dernier est absent.

⁵ CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance

- Les apprenties et stagiaires doivent aider les EJE à mettre les enfants en groupe, aller les chercher dans le dortoir par exemple (par une exemple une apprentie avec les grands et une avec les petits).
- Bien compter tous les enfants.

Se rendre dans les lieux pressentis pour le confinement : c'est-à-dire le sous-sol.

LES PARENTS DE PERM' :

- Fermer les fenêtres et les portes non utilisées pour l'évacuation de toute la crèche avec les clés.
- Mettre des éléments de mobilier devant les portes en priorité (exemple : les tables du déjeuner devant la porte du jardin et si possible quelque chose devant celle de la cuisine aussi).
- Placer des grands tapis devant les fenêtres donnant sur l'extérieur dans la structure des grands et dans l'espace des petits. (de façon à occulter la vue sur l'extérieur/intérieur au maximum).
- Rejoindre les pros et les enfants et aider à la mise en confinement des enfants.
- Fermer les portes derrière soi.
- Placer un élément de mobilier derrière soi devant la porte du sous-sol pour fermer l'accès à l'espace de confinement depuis l'extérieur.

NE PAS SE METTRE EN DANGER

DANS TOUTES CES SITUATIONS : LES AUTRES PARENTS :

- **Ne pas chercher à joindre la crèche** ou les pros pour ne pas occuper inutilement une ligne dont les forces de l'ordre peuvent avoir besoin.
- Un parent désigné par avance (Le.a président.e en cas d'absence le.a vice-président.e ou encore le.a secrétaire) se chargera de joindre les parents, de les tenir informés de la situation et sera en discussion avec les forces de l'ordre pour transmettre des informations utiles (nombres d'enfants, nombre de pros, lieu de confinement, plan du bâtiment...).
- **Ne pas chercher à se rendre sur les lieux** ; attendre pour cela le feu vert des forces de l'ordre.
- Éventuellement se regrouper à plusieurs familles chez un ou plusieurs parents pour faciliter la tâche du parent en charge de donner les informations et être près de la crèche pour récupérer les enfants après un confinement quand le feu vert des forces de l'ordre a été donné.

AUCUNE DES MESURES MISES EN PLACE NE PEUT ÊTRE LEVÉE SANS L'ACCORD DES FORCES DE L'ORDRE ; IL FAUT DONC ET CE MALGRÉ LE STRESS POSSIBLE ENGENDRÉ POUR LES PARENTS SE TENIR AU PROTOCOLE EXPOSÉ CI-DESSUS.

Annexe M : Éviction d'un enfant malade :

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

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

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

Pour ces maladies à éviction, le retour en collectivité n'est possible qu'après 48h d'antibiothérapie ou jusqu'à la guérison complète.

Pour les autres maladies, les enfants sont accueillis en fonction de leur état général; chacun supporte différemment la fièvre et la maladie. Dès le moment où un enfant qui est malade mobilise un adulte à lui seul et ne peut-être consolable, le.a professionnel.le responsable peut appeler le parent pour qu'il vienne le chercher.

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, le.a responsable technique doit prendre contact avec le médecin de crèche pour évaluer les procédures à suivre.

Dans le cas où les parents d'un enfant malade et la responsable technique ne sont pas d'accord sur l'éviction de l'enfant, **les parents s'engagent à contacter et/ou rencontrer le médecin de crèche dans la journée dont la décision diagnostique fera foi.**

Par ailleurs, même si certaines maladies ne sont pas à éviction, il est préférable de faire attention de ne pas contaminer toute la crèche si elles sont très contagieuses.

Annexe N : Agrément de la mairie

DÉPARTEMENT DE PARIS

DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE,
DE L'ENFANCE ET DE LA SANTÉ
Sous-Direction de la Petite Enfance
Protection Maternelle et Infantile

PREFECTURE DE PARIS

94 080253

Paris, le 08 DEC. 1994

Le Maire de Paris,
Président du Conseil de Paris,
Siégeant en formation de Conseil Général,

- Vu la loi n° 89-899 du 18 décembre 1989 relative à la protection et à la promotion de la santé, de la famille et de l'enfance et adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé,

- Vu le décret n° 74-58 du 15 janvier 1974 relatif à la réglementation des pouponnières, des crèches, des consultations de protection infantile et des gouttes de lait,

- Vu l'arrêté du 5 novembre 1975 portant réglementation du fonctionnement des crèches modifié par l'arrêté du 23 août 1979,


- Vu la note de service n° DGS/3241/S - DAS/81-32 du 24 août 1981, relative aux formules innovantes de mode de garde,

Arrêté :

Article 1er : L'association "PIROUETT" est autorisée à faire fonctionner, à compter du 24 octobre 1994, une crèche parentale au 147, boulevard Auguste Blanqui à Paris 13ème, permettant l'accueil de 16 enfants.

Article 2 : Le Directeur de l'Action Sociale de l'Enfance et de la Santé est chargé du présent arrêté qui sera notifié au Président de l'association gestionnaire et publié au Bulletin Officiel de la Ville et du Département de Paris.

Pour le Maire de Paris
Président du Conseil de Paris
siégeant en formation de
Conseil Général
et par délégation,
Le Sous-Directeur de la Petite Enfance


Yves MAILLET

Annexe O - Protocole de soins spécifiques

LES MODALITES DE DELIVRANCES DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT

AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

EN CAS DE MALADIE

Pour son confort et son bien-être, l'enfant sera accueilli dès lors que son état sera compatible avec le rythme de la collectivité. En cas de fièvre, de douleurs, ou autres signes d'inconfort, le parent sera prévenu et pourra agir en conséquence et devra si nécessaire venir le chercher.

Dans la mesure du possible, les parents devront administrer les médicaments aux enfants le matin et le soir.

Toutefois, en cas de nécessité, les professionnels diplômés, pourront administrer les soins ou traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux en se conformant aux protocoles établis par le référent santé & inclusion, et annexés au règlement de fonctionnement.

Il est demandé aux parents de bien préciser à la responsable technique ou à la professionnelle qui les accueille si l'enfant a pris des médicaments dans la nuit ou avant son arrivée à la crèche et de préciser l'heure d'administration.

En cas de maladie aiguë, lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la responsable technique et à l'équipe d'apprécier s'il peut être gardé ou non dans la crèche. Les parents sont prévenus et selon l'état de santé, ils doivent venir chercher l'enfant dans un délai raisonnable.

En cas de fièvre supérieure à 38.5°C : La responsable technique ou un membre de l'équipe est habilité à administrer un antipyrétique avec l'autorisation du parent et dans le cadre d'un protocole établi par le médecin conseil de la crèche.

En cas de maladies infectieuses : Certaines maladies nécessitent l'éviction de l'enfant. La durée de l'éviction peut être allongée en fonction de l'évolution de la maladie. Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenue dans l'établissement par un affichage.

En cas d'autres maladies : pour toute altération de l'état général de l'enfant, les parents seront prévenus par la crèche et l'équipe proposera aux familles de prendre un avis médical auprès du médecin référent de l'enfant.

En cas de maladie chronique, handicap ou problème de santé particulier supérieur à 15 jours : un protocole d'accueil individuel (PAI) mentionnant les soins spécifiques à prodiguer à l'enfant est établi

à la demande des parents entre la responsable technique, le référent santé inclusion, le concours du médecin traitant de l'enfant et les professionnelles de la crèche.

L'équipe de diplômée sera autorisée à administrer les médicaments prescrits sous les modalités d'un PAI (protocole qui permet l'accueil d'un enfant ayant des troubles de santé ou porteur d'un handicap) mis en place à la demande des parents

LISTE DES EVICTIONS SOUMISES A LA DECISION DU MEDECIN DE LA CRECHE

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- ✓ L'angine à streptocoque
- ✓ La coqueluche
- ✓ L'hépatite A
- ✓ L'impétigo
- ✓ Les infections invasives à méningocoque.
- ✓ Les oreillons
- ✓ La rougeole
- ✓ La scarlatine
- ✓ La tuberculose
- ✓ La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique ou à Shigelles
- ✓ Tout enfant porteur du COVID-19 si un frottis a été demandé. Auquel cas, des mesures de fermeture seront prises par les services d'hygiène et l'Agence Régionale de sant .

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice ou de la continuité de direction et doit être conditionnée par le confort de l'enfant malade et prendre en compte les autres enfants accueillis (afin d'éviter les contagions).

Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

Les conditions d'administration

- Demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux
 - ☐ Le professionnel EJE se conforme strictement à ce protocole dont il a connaissance par le biais du référent « Santé et Accueil inclusif »
 - ☐ Complète le registre de suivi de l'administration des soins

Vérification avant administration

Les étapes à respecter avant d'administrer tout soin spécifique qu'il soit aigu ou chronique :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- Le professionnel de l'accueil (EJE) du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionne à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

FICHE DE SUIVI DE L'ADMINISTRATION DE SOINS SPECIFIQUES

Date de réception de la prescription de soin spécifique: _____

Aagrafer au dos du document de suivi et archiver

Nom : _____

Prénom : _____

Age : _____

Vérification :

OUI

- Pas d'auxiliaire médical prescrit
- Autorisation écrite des titulaires de l'autorité parentale
- Présence de la prescription
- Validation par la responsable technique
ou le relai de la responsable technique (les EJE)

- Nom et fonction : _____

DOCUMENT DE SUIVI

Date	Heure d'administration	Nom prénom et qualification	Capacité du professionnel à réaliser le soin noté oui	Nom du médicament ou soin dispensé	Posologie	Commentaire

Autorisation des parents dans le cadre de l'administration de médicaments

Je soussigné(e) M....., représentant légal de l'enfant, autorise les professionnelles de l'établissement, à administrer sur ma demande le(s) traitement(s) médicamenteux prescrit(s) par mon médecin traitant et en se conformant aux protocoles de l'établissement.

L'ordonnance et le traitement seront fournis par mes soins.

Fait le..... à

Signature des deux parents (ou responsable légal)

(Précédée de la mention : « bon pour pouvoir »)

Annexe P : Protocole mesures préventives d'hygiène générales et renforcées en cas de maladie contagieuse ou épidémique

HYGIÈNE DU PERSONNEL ET DES PARENTS

Lavage des mains

Après chaque geste sale – Avant chaque geste propre : A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang,...), après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments ...

De façon préalable : Ne pas porter de bijoux aux mains et éviter vernis et faux ongles.

Technique : Lavage simple en cas de mains souillées ou désinfection par utilisation d'un produit hydro alcoolique sur mains propres.

Dans la cuisine

Les chaussures de sécurité sont obligatoires (renforcées ; antidérapantes) ainsi qu'une blouse et une charlotte.

Un kit est à disposition des visiteurs dans le petit sas cuisine.

Un kit est à disposition des parents de permanence dans le meuble de l'espace repas.

Tenues

Les membres de l'équipe ont des chaussures crèche.

Les parents portent des sur-chaussures

Il est recommandé d'attacher les cheveux et d'éviter les bijoux, notamment les boucles d'oreilles.

Port des gants si risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant et lors de la manipulation de matériel, couches et linge souillés, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions. Les gants doivent être changés entre deux enfants et / ou deux activités ou en cas de manipulation de produit chimique (détergent, désinfectant). Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée, pratiquer ensuite une hygiène des mains.=

HYGIÈNE DES MAINS DES ENFANTS

Avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal,...)

Lavage des mains à l'eau et au savon moussant, 15 secondes par main minimum – durée totale : 30 secondes.

HYGIÈNE DES LOCAUX

Des protocoles de nettoyage existent pour l'entretien et la désinfection des locaux :

- Pour la cuisine, un suivi est effectué directement dans la cuisine ;
- Les tâches des parents sont détaillées dans les documents "liste des tâches"
- Le nettoyage le soir et le WE fait l'objet d'un suivi et d'un protocole spécifique.

GESTION DES DÉCHETS, DU LINGE SALE

Une hygiène des mains rigoureuse doit être effectuée après avoir manipulé les couches, déchets et linge sale.

Pour les déchets :

L'évacuation des déchets se fait le soir, après le départ des enfants, car il faut traverser l'espace repas des enfants pour accéder au local poubelle.

Les couches et déchets organiques sont manipulés avec des gants à usage unique.

L'évacuation des déchets organiques selles, urines... est immédiatement suivie du nettoyage et de la désinfection du matériel (pot, adaptateurs de WC).

Pour le linge : il existe dans la structure un protocole "linge sale" et un protocole "pliage du linge propre".

Pour les jouets : il existe dans la structure un protocole "lavage des jouets"

Annexe Q: Protocole suspicion maltraitance

Protocole de conduites à tenir et de mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Dans quels cas un enfant est-il considéré en danger ?

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :

« La maltraitance peut se définir comme tout acte ou comportement physique ou verbal nuisant

au bien-être, à l'épanouissement et au développement de la personne.

Maltraiter, c'est porter atteinte à la personne dans son identité, dans son intimité ou dans son corps.

On entend par maltraitance infantile toute violence physique, psychique, toute atteinte sexuelle,

toute cruauté mentale, toute négligence ayant des conséquences préjudiciables sur l'état de santé et, pour un enfant, sur son développement physique et psychologique »

Pourquoi signaler une suspicion de maltraitance ?

Toute personne soupçonnant une situation de maltraitance envers une personne vulnérable a le

devoir d'en faire le signalement quelque soit la gravité de la situation. La non dénonciation d'une situation de maltraitance relève du droit pénal et peut être punie de 3 ans de prison et de 45000 E d'amende (Code pénal : articles 434-1à7, 223-6 et 226-13à14).

Qui peut et qui doit faire une suspicion de signalement ?

Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être doit signaler les faits.

Il peut s'agir d'un particulier ou d'un professionnel.

Il est primordial de ne pas rester seul face à une situation qui relève de la maltraitance.

Comment procéder au sein de l'association ?

Le signalement d'une suspicion de maltraitance doit porter sur les faits que la personne a observé, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense. Le signalement ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation.

Le signalement peut être la démarche d'un professionnel de l'équipe ou d'un parent. Il fait appel

à des valeurs éthique et ne doit jamais être abandonné si la personne a des éléments objectifs et factuels à transmettre.

Conduites à tenir :

Suspicion de maltraitance d'un parent :

- Transmettre à la responsable technique de l'établissement les faits observés
- En équipe avec la psychologue, évaluer la situation.
- Remplir un document à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents,
- Informer le ou la présidente de l'association
- Transmettre au médecin de la crèche la situation et les faits observés. Qui lui prendra les mesures nécessaires.
- Les parents sont informés ou non selon les risques que l'information aux parents présentent

sur l'enfant.

Suspicion de maltraitance d'un professionnel :

- Observer la situation, la remonter à la responsable technique
- La responsable technique collecte les témoignages des autres professionnels pour concorder les faits observés,
- Organise une réunion avec la psychologue et tous les membres de l'équipe des professionnels.
- Présente à l'auteur les faits observés.
- La situation est évaluée et l'auteur des faits est informé de la procédure qui serait engagée.
- La ou le président de l'association saisit l'assemblée extraordinaire, convoque l'auteur des faits et engage la procédure qui s'impose

Annexe R : Protocole de prise de température axillaire

METHODE DE PRISE DE TEMPERATURE AXILLAIRE

- Expliquer, verbaliser à l'enfant que nous allons lui prendre la température sous le bras (lui montrer).
- Déshabiller l'enfant au niveau du bras (ce n'est pas la peine de le déshabiller totalement du haut) en le rassurant.
- Suivant l'âge de l'enfant, préférer la position allongée ou sur les genoux ou dans les bras.
- Essuyer doucement le creux de l'aisselle avec un gant, une compresse ou une serviette sèche.
- Placer le thermomètre bien calé au milieu d creux de l'aisselle et maintenir cette position en ramenant le bras de l'enfant sur l'abdomen - Le maintenir ainsi le temps de la prise de température variant selon le type du thermomètre,
- Retirer le thermomètre et ajouter 0.5 degrés à la valeur trouvée pour que la valeur obtenue soit corrélée à la température centrale,
- Rhabiller l'enfant et l'accompagner au calme en lui expliquant selon le résultat trouvé qu'il va avoir soit du doliprane, soit de l'eau, soit se reposer un peu...
- Désinfecter le thermomètre.
- Noter l'heure de la prise et la température de l'enfant.

MAJ Février 2023
A. Pacault

Annexe S : Protocole d'ouverture et fermeture



Protocole d'ouverture et de fermeture du site

Ouverture du site

- Aération maximale : ouvrir toutes les fenêtres et enclencher la VMC
- Lancer un sèche linge (si lave-linge programmé pendant la nuit)
 - Noter la température du réfrigérateur en bas
- Sécuriser et installer les espaces d'accueil : descendre les tables, les chaises du coin repas, les gros jouets de la structure, installer les tapis
- Installer le coin du change : mettre sac poubelle change, installer les serviettes pour les mains
 - A l'arrivée des pros : s'assurer des priorités auprès d'elles
 - Vider le lave vaisselle (à faire avant l'arrivée de la cuisinière à 9h)
 - Vérifier le jardin (verre/plastique/mégots) et sortir les jouets
 - Vérifier les stocks de savon, couches, coton, papiers absorbants et mouchoirs
- Installer les petits verre et les pichets d'eau dans les 2 espaces (petits et grands)
 - Vérifier que les vaporisateurs Hygiène + sont remplis.
- Une professionnelle fait une vérification des tâches effectuées dans l'ensemble des espaces

Fermeture du site

- Rassembler les jouets de l'après-midi dans les caisses
- Mettre au lave-vaisselle les verres et pots de l'espace des grands et des petits
- Vider toutes les poubelles et mettre de nouveaux sacs (sas+WC+espaces petits/
grands+cuisine+buanderie+salle de pause des pros+jardin)
 - Désinfecter, laisser agir 5 minutes puis essuyer :
 - Tapis de sols (2 espaces des petits, 1 espace grands)
- Couvrir les poubelles (sas+bahut+change+espace petits et grands+dortoir) et paniers de linge sale (espace change sous l'évier et coin repas)
 - Les marchepieds (espaces petits et grands + change)
 - Poubelle espace change, laisser agir Hygiène + toute la nuit
- Mettre en hauteur et remonter tout ce qui est au sol :
 - Dans l'espace des petits : marche pieds, tapis de sols
 - Dans l'espace des grands : poussettes, caddies et marche pieds, tapis de sols, dinette (table et chaises)
 - Dans l'espace cuisine : rassembler les chaises et les tables contre les murs + paniers de linge
 - Toutes les peluches et doudous à poser sur l'aquarium
 - Remonter le store intérieur si il a été baissé dans la journée
- Programmer une machine à laver pour le matin 8h (bavoirs, gants du goûter, serviettes de change, serviettes mains...)
 - Vider le composte
 - Aérer la crèche
- Ranger les jeux extérieurs dans la cabane et fermer tous les portillons à clé
 - Eteindre la VMC
- En partant : éteindre toutes les lumières
 - Fermer toutes les fenêtres
- Verrouiller toutes les portes donnant sur l'extérieur (3 au total : coin repas, espace grands, entrée)
 - Remettre les clés sur leurs crochets respectifs pour ne pas les laisser sur les portes

Annexe T : Protocole de continuité de direction



CONTINUITE DE DIRECTION PERSONNES A CONTACTER EN TOUTES CIRCONSTANCES

BUREAU DE L'ASSOCIATION

Présidente : Mathilde JEANNEROT 06 63 20 50 23 – presidence@pirouett.fr

Vice Présidente et Secrétaire : Cécile GRANGER – 06 19 80 40 19 – secretariat@pirouett.fr

Trésorier : Ulysse HUMBERT – 06 74 79 12 49 – tresorerie@pirouett.fr

Vice Trésorier : Pierre GERBEL – 06 98 72 75 996 – vicetreso@pirouett.fr

Relations pros : Juliana LOPOUKINE – 06 89 26 10 72 – relationspro@pirouett.fr

Contrat paie : Benjamin BORGY – 06 15 41 21 53 – paie@pirouett.fr

RESPONSABLE TECHNIQUE :

Djamila ZERROUDI – 01 45 65 96 12 – responsabletechnique@pirouett.fr

Protocole en cas d'absence du/de la Responsable Technique

L'article 4.2.1 du règlement intérieur (page 11) intitulé « rôle des EJE » prévoit le dispositif suivant :

« En cas d'absence de la personne en charge de la responsabilité technique, la personne en charge de la responsabilité technique adjointe assure la continuité de la fonction de direction. Pour ceci, le.a responsable technique a formé le personnel et a mis en place les protocoles nécessaires. En cas d'absence de ces deux professionnels.les (RT et RT adjointe), l'EJE le.a. plus anciennement diplômé.e. assure la continuité de la fonction de direction. »

La responsable technique de la crèche Pirouett' est Djamia Zerroudi.

La responsable technique adjointe est Elisa Quintana selon l'interprétation des statuts.

C'est elle qui, en l'absence de Djamila Zerroudi, prend le relais en ce qui concerne toutes les tâches administratives dévolues à la responsable technique, les tâches de coordination de l'équipe, le planning des professionnels de la crèche ainsi que l'animation des réunions d'équipe.

Les contacts de ce protocole sont mis à jour à chaque changement de bureau par la commission secrétariat adjoint.