



Halte-garderie et crèche parentale P.A.P.E.F., Association loi 1901
28, rue Boschot - 94120 Fontenay- sous-Bois
Tél : 01 48 76 70 82
N° SIRET : 33037844900046 – APE 853G

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La présente version du règlement de fonctionnement a été approuvée par
l'Assemblée Générale de l'association PAPEF le 20 Janvier 2018

Table des matières

1 L'ASSOCIATION PAPEF & LE MULTI-ACCUEIL PARENTAL LA RIBAMBELLE

- 1.1 L'ASSOCIATION DE PROMOTION DE L'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE À FONTENAY-SOUS-BOIS
- 1.2 CAPACITE ET TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS A LA RIBAMBELLE
- 1.3 CONDITIONS D'ACCUEIL
- 1.4 PARTENAIRES INSTITUTIONNELS ET FINANCIERS

2 FONCTIONNEMENT DE LA RIBAMBELLE

- 2.1 PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE
- 2.2 PÉRIODES DE FERMETURE
- 2.3 HORAIRES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

3 CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

- 3.1 CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE PLACE
- 3.2 MODALITÉS D'INSCRIPTION
 - 3.2.1 *Calendrier des inscriptions*
 - 3.2.2 *Pièces à fournir pour l'inscription*
- 3.3 CONTRAT D'ACCUEIL
- 3.4 LA PÉRIODE D'ADAPTATION

4 L'ÉQUIPE PEDAGOGIQUE PROFESSIONNELLE

- 4.1 PRÉAMBULE SUR LES NORMES D'ENCADREMENT
- 4.2 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE PROFESSIONNELLE

5 ROLE DES PARENTS A LA RIBAMBELLE

- 5.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX
- 5.2 LES PERMANENCES
 - 5.2.1 *Principes d'organisation générale*
 - 5.2.2 *Responsabilités engagées*
 - 5.2.3 *Fréquence*
 - 5.2.4 *Cas particuliers*
- 5.3 MÉNAGE MENSUEL

6 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- 6.1 FRAIS D'ADHÉSION À L'ASSOCIATION
- 6.2 MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
- 6.3 LES MODALITÉS DE TARIFICATION
 - 6.3.1 *Accueil régulier*
 - 6.3.2 *Accueil occasionnel et d'urgence*
- 6.4 MODALITÉS DE RÉGLEMENT

7 PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT ET REGLES DE FONCTIONNEMENT

- 7.1 CONSIGNES DANS LA PRISE EN CHARGE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT
 - 7.1.1 *Trousseau*
 - 7.1.2 *Accueil et départ au quotidien*
 - 7.1.3 *Alimentation*
 - 7.1.4 *Activités ludiques*
 - 7.1.5 *Personnes habilitées à venir chercher l'enfant*
- 7.2 LES ABSENCES
- 7.3 DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT
- 7.4 RADIATION

8 MESURES DE SECURITE DE L'ÉTABLISSEMENT

8.1 MESURES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

8.2 MALADIES ET ACCIDENTS SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT

9 UTILISATION DES MOYENS ET CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

ANNEXE I. CHARTE POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT

ANNEXE II. INSTANCES DELIBERATIVES DE L'ASSOCIATION PAPEF

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

LES COMMISSIONS

LE BUREAU

ANNEXE III. MODALITÉS DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

ANNEXE IV. ATTESTATION D'ACCEPTATION DU RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1 L'ASSOCIATION PAPEF & LE MULTI-ACCUEIL PARENTAL LA RIBAMBELLE

1.1 L'ASSOCIATION DE PROMOTION DE L'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE À FONTENAY-SOUS-BOIS

La Ribambelle est un multi-accueil parental géré par l'association PAPEF (association Loi 1901). PAPEF a été créée en 1983, à l'initiative conjointe d'un groupe de parents à la recherche d'un mode de garde, et de la ville de Fontenay-sous-Bois. D'où son nom : Promouvoir l'Accueil de la Petite Enfance à Fontenay-sous-Bois.

Située au 28, rue Boschot, au cœur de la ville de Fontenay-sous-Bois, cette structure s'inscrit pleinement dans le tissu social de la ville. Elle se veut un lieu d'accueil, d'éveil, d'apprentissage de l'autonomie et de socialisation des petits Fontenaysiens, sans aucune discrimination. Elle les accueille à partir de l'âge 12 mois jusqu'à la rentrée scolaire qui suit leur 3e anniversaire. Elle est aussi un lieu d'appui à la parentalité et d'échanges entre parents. Les enfants, quel que soit leur âge, évoluent ensemble au sein de la structure. Ils ne sont pas répartis en groupes d'âge.

Ayant pour objet social la gestion d'un multi-accueil parental, l'association PAPEF est principalement constituée des parents qui inscrivent leur(s) enfant(s) à La Ribambelle. Elle emploie des professionnels de la petite enfance qui travaillent en étroite collaboration avec les parents. Adhérents de PAPEF, les parents s'engagent à s'impliquer dans la vie et l'organisation de La Ribambelle, via des permanences obligatoires et s'ils le souhaitent, en prenant des responsabilités au sein du conseil d'administration de la PAPEF (bureau et commissions – cf. annexe II).

La Ribambelle fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement. L'association PAPEF adhère à la Charte pour l'accueil de l'enfant de l'association du collectif enfant-parent-professionnels (ACEPP) et chaque adhérent se doit de la respecter. L'association PAPEF dispose d'une assurance contractée auprès de l'ACEPP/SMACL qui est renouvelée chaque année, pour les garanties suivantes : responsabilité civile ; responsabilité locative ; garantie Individuelle accident des enfants ; garantie mandataires sociaux. Le siège social de l'association PAPEF est situé à l'adresse même de La Ribambelle : 28, rue Boschot – 94120 Fontenay-sous- BoisLe numéro de téléphone est également commun : 01 48 76 70 82

1.2 CAPACITE ET TYPES D'ACCUEIL PROPOSES A LA RIBAMBELLE

La Ribambelle propose des places en accueil régulier et en accueil occasionnel. L'agrément qu'elle a reçu des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général, lui permet d'accueillir 15 enfants en journée complète, plus 5 enfants en demi-journées, soit 5 le matin et 5 l'après-midi.

Elle propose des places en accueil régulier et en accueil occasionnel. Elle dispose par ailleurs d'une place pour l'accueil d'urgence. Ses locaux et son projet d'établissement répondent aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur.

Le temps d'accueil hebdomadaire est défini au regard de la diversité des demandes des parents, en

suivant le double objectif de répondre au plus grand nombre et de respecter du projet pédagogique. PAPEF cherche à favoriser l'inscription d'un plus grand nombre de familles à La Ribambelle, à garantir une fréquence raisonnable et un bon fonctionnement des permanences.

1.2 CONDITIONS D'ACCUEIL

Trois modes d'accueil sont proposés à La Ribambelle :

- o Accueil régulier : il concerne la majorité des situations
- o Accueil occasionnel : sur la période des congés des autres enfants, auxquelles s'ajoutent 2 matinées par semaine
- o Accueil d'urgence

En concertation étroite entre la famille, le médecin référent et le/la responsable technique, un accueil adapté est possible pour des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique (asthme, diabète...).

✓ **L'accueil régulier**

L'accueil est régulier, lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits selon un contrat établi avec les parents sur la base de leurs besoins.

La réservation des créneaux horaires pour chaque enfant, en accueil régulier est établie en fonction des besoins des parents et des places disponibles au planning au moment de la période d'inscription (mai-juin). S'il reste des places, l'inscription est possible en cours d'année. Les propositions de place se font alors par ordre chronologique des demandes et après vérification de l'adéquation du projet et du mode de garde proposé à La Ribambelle avec les souhaits et l'emploi du temps des parents.

✓ **L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Ce mode de garde ponctuel permet aux parents adhérents à l'association PAPEF de se libérer et de vaquer à leurs occupations. Il peut aussi être proposé à des familles dont l'enfant est en accueil régulier mais qui a besoin d'autres horaires que ceux prévus initialement dans le contrat d'accueil.

✓ **L'accueil d'urgence**

L'accueil est d'urgence et exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

L'agrément délivré par la PMI à La Ribambelle prévoit une place pour l'accueil d'urgence. Elle ne peut être donnée que dans les cas suivants :

- Déplacements des deux ou de l'un des deux parents
- Décès d'un proche
- Hospitalisation de l'un des membres de la famille
- Et tout autre cas, dont la responsable technique ou un autre membre de l'équipe pédagogique statueront comme relevant de l'accueil d'urgence.

1.3 PARTENAIRES INSTITUTIONNELS ET FINANCIERS

L'Association PAPEF gère La Ribambelle en étroite relation notamment avec :

La mairie de Fontenay-sous-Bois, plus spécifiquement le service de la petite enfance et l'adjoint au maire en charge de la petite enfance, la Caisse d'Allocations Familiales du Val de Marne avec laquelle elle signe une convention d'objectifs et de financement dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU), renouvelable tous les 3 ans, le service de Protection Maternelle et Infantile du Val de Marne, l'ACEPP et l'ACEPRIF.

2 FONCTIONNEMENT DE LA RIBAMBELLE

La Ribambelle est un multi-accueil parental. Elle offre aux familles habitant la ville de Fontenay-sous-Bois un mode de garde en accueils régulier, occasionnel et d'urgence. Sauf pour

l'accueil d'urgence, le/la responsable technique prend la décision de faire effectuer à l'enfant une période d'adaptation dont la période et les modalités sont discutées conjointement entre la famille et l'équipe pédagogique.

2.1 PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

La Ribambelle est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés et périodes de fermetures annuelles), de 8H30 à 17H45.

2.2 PÉRIODES DE FERMETURE

La Ribambelle est fermée :

- quatre semaines en été :
 - o Le jour précédant la fermeture peut être consacré par le personnel au rangement et au tri sur tous les étages ou à un besoin de formation spécifique pour l'ensemble de l'équipe professionnelle.
 - o Le jour suivant la fin de la fermeture est une journée de préparation de la rentrée par l'équipe professionnelle et le bureau.

Les enfants ne sont donc pas accueillis durant ces deux jours.

- Environ une semaine entre Noël et le Jour de l'An.
- Les jours fériés : 1^{er} et 11 novembre, 1^{er} et 8 mai, le jour de la fête de l'Ascension, 14 juillet.
- Des ponts éventuels font l'objet d'une décision annuelle de l'assemblée générale ou du conseil d'administration.

Les dates des congés sont déterminées à l'avance, votées en conseil d'administration ou en assemblée générale. Le calendrier prévisionnel est communiqué par voie d'affichage en début d'année.

2.3 HORAIRES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

	Heure d'arrivée	Heure de départ
Journée complète	entre 8h30 et 10h30	17h30-17h45
Matin	entre 8h30 et 10h30	11h30-11h45
Après-midi	entre 14h30 et 15h30	17h30-17h45

Si, exceptionnellement, les parents doivent venir chercher leur enfant en dehors des horaires de départ mentionnés ci-dessus, ils doivent se mettre préalablement d'accord avec l'équipe pédagogique pour ne pas perturber le déroulement de la journée du reste du groupe (horaires des siestes et des repas, notamment).

3 CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

3.1 CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE PLACE

Les places à La Ribambelle sont réservées aux enfants qui :

- Habitent Fontenay-sous-Bois
- Ont au moins 12 mois et jusqu'à leur 4^e anniversaire.

Pour une demande en accueil régulier, les parents doivent s'engager à s'impliquer dans la vie associative de La Ribambelle, au minimum par le biais :

- des permanences obligatoires, à raison d'une journée par mois,
- du ménage mensuel, à raison d'une fois par an, conformément au planning mis en place en début d'année par le/la responsable de la commission ménage.

Ce faisant, au moment de la pré-inscription, le/la vice-président(e) inscriptions vérifie la compatibilité de la disponibilité des parents avec le projet et l'organisation de La Ribambelle.

Cette condition d'engagement concret des parents dans l'association n'est pas une condition exclusive pour l'accueil d'enfants en accueil occasionnel. Toutefois, ces parents y sont fortement invités car

- la présence des parents à chaque heure d'ouverture de La Ribambelle est incluse dans son taux d'encadrement
- La Ribambelle est un mode de garde collectif, mais aussi un lieu d'accompagnement à la parentalité

Au-delà de ces critères, priorité est donnée :

- Aux parents qui ont déjà un enfant ou eu un enfant inscrit à La Ribambelle
- Au parent qui élève seul son enfant.
- Et, en référence à l'article D214 – 7 du code de l'action sociale des familles, l'accueil des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle est favorisé.

Les enfants qui ne marchent pas encore peuvent être accueillis à La Ribambelle dans le groupe dit « des rampants » à raison de 2 fois 2 heures en matinée par semaine. En accord avec la responsable technique, ce créneau horaire sera étendu à la matinée complète dès que l'enfant a acquis la marche.

3.2 MODALITÉS D'INSCRIPTION

3.2.1 CALENDRIER DES INSCRIPTIONS

Les parents désirant inscrire leur enfant doivent remplir un dossier de pré-inscription à adresser au (à la) vice-président(e) inscriptions.

Les pré-inscriptions sont ouvertes de février à mi-mai pour la rentrée suivante. Une journée « portes-ouvertes » est organisée le 1^{er} ou 2^e samedi de mai afin de présenter largement La Ribambelle et son projet. Après la journée « portes-ouvertes », les parents ont 10 jours pour déposer leur dossier de pré-inscription.

Une commission formée au minimum de la responsable technique, de le/la vice-président(e) et du/de la président(e) statue sur l'attribution des places. Dans la 1^{ère} quinzaine de juin, le/la vice-président(e) inscription informe les parents de la décision de la commission. Il leur est alors demandé de confirmer la pré-inscription de leur enfant dans un délai imparti. A réception de la confirmation, le/la vice-président(e) inscriptions leur envoie un dossier d'inscription, à retourner complet avant une date limite (fin juin ou début juillet).

Aucune adaptation ni aucune rentrée ne peut commencer sans un dossier d'inscription complet.

Au-delà de cette période définie, les demandes d'inscription peuvent être adressées à La Ribambelle. A la date de réception du dossier, s'il n'y a plus de places ou si la date d'admission souhaitée est lointaine, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente dans l'ordre chronologique des demandes.

3.2.2 PIÈCES À FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription doit comprendre :

- Le dossier remis par PAPEF dûment renseigné, avec notamment :
 - o Fiche de renseignements parents-enfants (adresse, téléphone, dates de naissance...)
 - o Autorisation des personnes à venir chercher l'enfant
 - o Autorisation des soins d'urgence et d'hospitalisation
 - o Autorisation de prise photographique de votre enfant
 - o Attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique (signée des 2 parents)
 - o Disponibilités au sein du planning des permanences

- La copie des justificatifs suivants :
 - Justificatif de domicile (dernière quittance d'électricité ou téléphone / internet)

- Livret de famille
- Carnet de vaccination à jour
- Document portant le numéro d'allocataire à la CAF. Ce document vaut autorisation pour La Ribambelle de consulter par service télématique la base de ressources de la famille et ce, conformément à la convention passée avec la CAF (CAFPRO).
- Dernier avis d'imposition sur les revenus pour les familles non allocataires de la CAF et celles ne souhaitant pas que leurs données soient communiquées par CAFPRO.
- Assurance responsabilité civile

Aussi,

- Prescription médicale permettant l'administration de doliprane
- Attestation du médecin donnant un avis favorable pour un accueil en collectivité
- Le chèque de cotisation d'adhésion annuelle à l'association
- 1 photo-portrait récente de l'enfant.

3.3 CONTRAT D'ACCUEIL

Pour les enfants inscrits en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi entre la famille et PAPEF pour fixer :

- Les jours et horaires de présence de l'enfant
- Le tarif horaire
- Les prestations incluses dans le tarif
- Les particularités éventuelles liées à la santé de l'enfant.

Le contrat est conclu jusqu'à la date de fermeture annuelle, précédant les congés d'été, de la Ribambelle. L'admission de l'enfant est définitive lorsque le dossier est complet et le contrat d'accueil signé.

3.4 LA PÉRIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation progressive et obligatoire précède l'intégration définitive de l'enfant. Il peut ainsi se familiariser, selon son rythme, à son nouvel environnement et à la séparation d'avec ses parents. Cette période permet également d'établir une relation de confiance et d'écoute entre la famille et l'équipe des professionnels.

La période d'adaptation dure en moyenne une semaine (temps modulable en fonction de l'enfant), en présence d'un des parents selon les modalités définies par le/la professionnel(le) référent(e).

Les réservations pour les adaptations se font obligatoirement en accord avec l'équipe pédagogique. La période d'adaptation de l'enfant avant son entrée dans la structure est offerte : soit une semaine. Dans le cas où l'adaptation de l'enfant serait plus longue, le paiement s'effectuera à l'heure en dehors de son planning d'accueil régulier.

4 L'ÉQUIPE PEDAGOGIQUE PROFESSIONNELLE

4.1 PRÉAMBULE SUR LES NORMES D'ENCADREMENT

L'association PAPEF emploie et salarie une équipe de professionnels de la petite enfance. En tant que multi-accueil parental, La Ribambelle s'inscrit en effet dans une démarche de co-éducation quotidienne entre professionnels de la petite enfance et parents bénévoles qui trouvent en La Ribambelle, un mode de garde qui leur convient pour leur enfant et un projet associatif dans lequel ils ont la possibilité de s'investir.

Dans le cadre de l'accueil collectif, les normes en vigueur sont les suivantes :

- Un adulte pour 8 enfants qui marchent.
- Un adulte pour 5 enfants lorsqu'ils ne marchent pas encore.

En outre, « l'effectif des personnes présentes comprend au maximum et en permanence un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R.180-21 », assisté d'un parent ou d'une deuxième personne. Ce professionnel assume, auprès des enfants la responsabilité technique liée aux compétences définies par son diplôme ou sa qualification professionnelle.

Dans le cas où l'équipe se trouve en effectif réduit et ne répond pas aux exigences d'encadrement, la responsable technique ou son représentant sont habilités à fermer partiellement ou totalement l'accueil des enfants.

4.2 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE PROFESSIONNELLE

L'équipe professionnelle s'organise comme suit :

- ✓ Une responsable technique, éducatrice de jeunes enfants de formation.
- ✓ Une éducatrice de jeunes enfants qualifiée
- ✓ Une auxiliaire de puériculture
- ✓ Deux aides éducatrices

Et :

- ✓ Une psychologue
- ✓ Avec la collaboration du médecin de ville référent

Rôles et missions des membres de l'équipe

✓ **Responsable technique**

- Participer à la définition/mise à jour du projet d'établissement et veiller à sa bonne mise en œuvre
- Elaborer le projet éducatif, veiller à sa bonne mise en œuvre et, coordonner et animer les activités qui en découlent
- Accueillir l'enfant et sa famille
- Manager/piloter l'équipe
- Accompagner les parents dans leur rôle éducatif
- Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien être des enfants
- Veiller au respect des consignes de sécurité et du protocole en cas d'urgence
- Mener une réflexion sur sa pratique professionnelle
- Participer à la gestion administrative et à la gestion du personnel en partenariat étroit avec le bureau ;
- Accueillir et encadrer les aide-éducatrices/stagiaires/apprenti(e)s
- Signaler au responsable de la PMI tout incident grave survenu dans les locaux

✓ **Éducatrice de jeunes enfants et auxiliaire de puériculture**

- Mettre en œuvre le projet d'établissement, et participer à sa mise à jour le cas échéant
- Mettre en œuvre le projet éducatif, et participer à sa mise à jour le cas échéant
- Accueillir l'enfant et sa famille
- Animer et mettre en œuvre des activités éducatives
- Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants
- Accompagner les parents dans leur rôle éducatif
- Connaître les consignes de sécurité et le protocole en cas d'urgence et les appliquer
- Mener une réflexion sur sa pratique professionnelle
- Eventuellement, accueillir et encadrer les aides-éducatrices/stagiaires
- Lors des absences du responsable technique, l'EJE ou l'auxiliaire de puériculture est chargée de son remplacement, l'un des deux devant toujours être présent

✓ **Aide-éducatrice**

- Participer à la mise en œuvre du projet pédagogique
- Accueillir l'enfant et l'aider dans l'acquisition de l'autonomie
- Accompagner l'enfant dans le quotidien tout en veillant à son bien-être
- Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène
- Suivre les consignes d'aménagement de l'espace de vie

- Etablir une relation de confiance avec les parents
- Etablir une relation professionnelle de qualité avec l'équipe

✓ **Psychologue**

La psychologue est présente à une réunion d'équipe toutes les 2 semaines.

- Co-animation des réunions avec la responsable technique auprès des éducatrices dans une perspective d'analyse et d'optimisation des pratiques professionnelles
- Transmission des connaissances
- Analyse des rapports réciproques entre la vie psychique et psychologique de l'enfant, ses comportements individuels et ses interactions avec la collectivité
- Identification de l'existence d'une pathologie ou d'un trouble d'un enfant dans le groupe d'enfants au travers des discussions avec l'équipe
- Evaluation des besoins d'intervention d'un psychologue extérieur
- Aide à l'élaboration d'écrits en relation avec des questions pédagogiques, notamment du projet pédagogique
- Contribution à la bonne relation au sein de l'équipe

✓ **Le médecin référent**

Dans les établissements de moins de 20 places, la surveillance médicale incombe à un médecin de ville choisi par la famille et est prise en charge par celle-ci.

Le médecin référent de la Ribambelle assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Le médecin référent peut recevoir et accompagner l'enfant et sa famille en cas de PAI. Il est bénévole et choisi par le Conseil d'administration.

Stagiaires et intervenants extérieurs

En tant que lieu de formation, La Ribambelle accueille régulièrement des stagiaires en formation EJE, CAP Petite Enfance ou Auxiliaire de puériculture. Des étudiants de collège et lycée peuvent faire leur stage de découverte des métiers auprès des jeunes enfants. Les enfants ne seront laissés sous leur responsabilité que dans le cadre d'intervenants diplômés avec validation du bureau.

Tous ont été recrutés par le responsable technique et le bureau de l'association.

Ils sont tous reconnus pour leurs propres compétences. Le responsable technique met l'accent sur un esprit d'équipe de qualité, alimenté par les facultés des professionnels à s'adapter, à évoluer, et à s'interroger sur leurs pratiques.

L'association peut faire appel à des intervenants extérieurs pour participer à la vie de la structure. Toute intervention de ce type se fait en concertation étroite avec l'équipe pédagogique, notamment le/la responsable technique.

5 RÔLE DES PARENTS A LA RIBAMBELLE

La Ribambelle est une structure parentale où l'implication des parents est déterminante tant pour le bon fonctionnement du lieu que dans l'accompagnement des enfants, notamment au regard du taux d'encadrement réglementaire et au suivi du projet pédagogique.

La collaboration active des parents à la vie de la structure participe étroitement de la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle permet en outre d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant entre son milieu familial et La Ribambelle.

En tant que premiers éducateurs de leurs enfants, les parents ont une place privilégiée et complémentaire auprès de l'équipe pédagogique.

5.1 PRINCIPES GENERAUX

L'équipe pédagogique se rend toujours disponible pour un échange et propose ses observations aux parents aussi souvent que possible. Elle soutient la parentalité lors des séparations, des retrouvailles mais aussi lors des transmissions car elle assure le lien entre le lieu de vie de l'enfant et son lieu d'accueil en étant particulièrement attentive à leur articulation.

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant. Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions principalement orales, voire écrites.

Tout au long de l'année, plusieurs moments d'échanges sont organisés entre parents d'une part, entre parents et professionnels d'autre part :

- Deux assemblées générales : généralement une en juin, l'autre en septembre
- Une réunion d'information pour les nouveaux parents (début septembre – réunion qui peut être cumulée avec l'assemblée générale)
- Plusieurs fêtes organisées à l'initiative des parents en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique : en hiver (fête de Noël), au printemps, en début d'été (fête de fin d'année)
- Toutes les 6 semaines environ, une rencontre parents-professionnels est organisée pour débattre d'un thème de la petite-enfance. Autant que faire se peut, le thème retenu tient compte des demandes exprimées par les parents et de l'évolution du groupe d'enfants.

Si l'équipe professionnelle ou la famille identifie un besoin particulier concernant un enfant, d'éventuelles rencontres individuelles pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants sont possibles.

Outre les postes d'administrateurs de l'association, les parents peuvent être sollicités lors des sorties pédagogiques pour aider l'équipe dans l'encadrement des enfants, pour participer à certaines animations et fêtes organisées dans le cadre de l'accueil des enfants.

5.2 LES PERMANENCES

5.2.1 PRINCIPES D'ORGANISATION GÉNÉRALE

Les permanences permettent à tous les parents de faire connaissance avec tous les enfants et leurs parents. Elles se révèlent être un moment privilégié d'appui à la parentalité.

Le fonctionnement de la Ribambelle repose en grande partie sur la présence des parents de permanence, la sécurité des enfants et l'ouverture de cette structure en dépendent.

Deux parents de permanence sont présents sur une journée de 9h00 à 17h30.

Un panneau d'affichage au rez-de-chaussée de La Ribambelle établit avec précision le rôle attendu des parents présents. Les permanences consistent en effet pour les parents à effectuer un certain nombre de tâches (vaisselle, linge, changement des draps, préparation des tables pour les repas, préparation des goûters) et à assister l'équipe professionnelle dans les activités ainsi que de faire connaissance avec tous les enfants.

5.2.2 RESPONSABILITÉS ENGAGÉES

Lors des permanences, le parent bénévole, est considéré comme partie intégrante de l'équipe qui encadre les enfants à ce moment-là. Il est donc demandé à tous les parents de respecter le planning des permanences, toute absence ou retard entraînant un défaut d'encadrement pour les enfants :

- Le bon déroulement de la journée à La Ribambelle et la sécurité des enfants sont assujetties au respect strict des horaires de permanences (9h00 – 17h30).
- Les permanences doivent être effectuées sur l'ensemble de la période d'ouverture de La Ribambelle (c'est-à-dire périodes de vacances scolaires comprises).
- Le décompte de permanences effectué par les parents est tenu à jour par la commission permanence. Le cas échéant, celle-ci peut être amenée, afin de garantir l'équilibre de

l'implication des uns et des autres, à augmenter la fréquence de participation de certains membres.

- Une fois le planning établi, les parents se doivent d'effectuer leurs permanences aux jours déterminés.
- L'équipe professionnelle ayant une vision plus globale de l'accueil des enfants dans une structure collective parentale, elle fait connaître aux parents présents, si besoin, la conduite à tenir pour l'épanouissement de chaque enfant et le bon fonctionnement de La Ribambelle.
- Un parent ne pouvant exceptionnellement effectuer sa permanence, doit prendre au plus tôt les dispositions nécessaires pour assurer son remplacement par un autre parent (une liste des parents adhérents avec leurs numéros de téléphone est disponible à La Ribambelle et diffusée aux familles en début d'année) et en informera le/la responsable du planning des permanences et l'équipe pédagogique.

Les parents qui ne s'impliquent pas suffisamment compromettent le bon fonctionnement de La Ribambelle et remettent en cause le contrat individualisé.

La responsabilité de la PAPEF n'est pas engagée pour tout enfant non-inscrit à la Ribambelle accompagnant un parent de permanence. Le ou les enfants qui accompagnent le parent de permanence sont placés sous l'autorité et l'assurance individuelle du parent.

Pendant leur temps de présence dans la structure, notamment pendant les permanences, les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte et en adéquation avec le projet d'établissement de La Ribambelle, tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.

5.2.3 FRÉQUENCE

La périodicité des permanences est proportionnelle au nombre de jours d'ouverture de La Ribambelle et au nombre de familles utilisatrices, mais aucunement au nombre d'heures de présence de l'enfant.

Le nombre de permanences obligatoires est de 1 journée toutes les 4 semaines par famille, sauf pour les membres du bureau qui sont à disposition pour combler les éventuels créneaux vacants.

Pour le bon fonctionnement de La Ribambelle, les parents sont tenus d'effectuer leurs permanences avec régularité comme le prévoit l'emploi du temps remis à chacun à la rentrée de l'enfant.

Un planning des permanences est établi pour l'année après réception des disponibilités des familles. En cas d'absence pour congés, les familles se doivent d'en informer le responsable des permanences au plus tôt afin d'organiser le remplacement.

Le respect du planning des permanences par chaque famille constitue un aspect essentiel du contrat passé entre la famille et La Ribambelle. Un manquement au respect de ce planning expose la famille à des sanctions pouvant aller de l'exclusion temporaire jusqu'à sa radiation.

5.2.4 CAS PARTICULIERS

En cas d'absence du personnel (congés, maladie,...) ou d'empêchement d'un parent prévu pour une permanence, les (autres) parents doivent s'organiser collectivement pour assurer les permanences complémentaires nécessaires. Le parent qui, à titre exceptionnel, ne peut être présent pour assurer sa permanence est tenu de rattraper son retard en échangeant avec le parent qui l'aura remplacé.

Sont dispensées de permanences, les personnes se trouvant dans l'une des situations suivantes :

- Femmes enceintes pendant leur congé maternité. Le congé maternité légal est applicable dans le cadre du planning des permanences, pour autant il est fortement conseillé au papa de suppléer dans la mesure du possible à cette absence.
- Période d'essai dans un nouveau travail (sur présentation d'un justificatif)

Les personnes se trouvant dans l'une de ces situations, doivent en faire part rapidement à la personne en charge du planning des permanences en vue de sa réorganisation.

5.3 MÉNAGE MENSUEL

Afin d'assurer des conditions d'hygiène satisfaisantes pour nos enfants, tout en ne chargeant pas trop le budget de l'association PAPEF consacré au ménage, il est demandé aux parents de participer au grand ménage mensuel. **Sur l'année, la participation de chaque famille est d'un ménage mensuel.**

Chaque famille doit s'inscrire en début d'année auprès du/de la responsable ménage et un planning est établi puis actualisé si besoin. Ce planning est affiché à la Ribambelle et envoyé à chaque parent. Un parent qui ne pourra pas être présent doit, comme pour les permanences, s'organiser pour assurer son remplacement.

6 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les ressources de l'association PAPEF comprennent les cotisations de ses adhérents, les paiements mensuels des parents, les dons éventuels, les subventions - notamment celles provenant de la Caisse d'allocations familiales, du Conseil général du Val de Marne, avec les prestations complémentaires de la Caisse d'Allocations Familiales, de la commune : Mairie de Fontenay-sous-Bois.

La participation financière demandée aux parents est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son accueil y compris le repas du midi (sur demande des parents), le goûter et les soins d'hygiène (dont les couches éco-labellisées).

Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les produits d'hygiène.

6.1 FRAIS D'ADHÉSION À L'ASSOCIATION

La Ribambelle est une association de loi 1901. Toute famille utilisant la structure doit être membre de l'association et s'acquitter d'une cotisation annuelle d'adhésion qu'elle verse au moment de l'inscription de leur enfant. Seuls les membres de l'association peuvent bénéficier des prestations d'accueil de la PAPEF.

La cotisation n'est pas remboursable et son montant est révisable chaque année par décision du Conseil d'Administration dans la limite du montant fixé par la Prestation de service unique (soit 50 euros par famille pour l'année 2013).

6.2 MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le calcul s'effectue obligatoirement en référence du barème national communiqué par la Cnaf au mois de janvier pour l'année civile.

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

L'enfant porteur d'un handicap et bénéficiaire de l'Aeeh, à la charge de la famille, se voit attribuer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Barème du taux d'effort

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil parental
1	0,05%
2	0,04%
3	0,03%
4	0,03%

Les ressources mensuelles à prendre en compte sont celles retenues par la Caisse d'allocations familiales pour les familles allocataires.

L'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service de communication CAFPRO de la CAF, permettant la consultation des ressources annuelles et la composition familiale.

Pour les familles non-allocataires, ou ne souhaitant pas faire appel au service CAFPRO, la détermination du montant des ressources, s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-1.

En absence de ressources, un montant plancher est appliqué. Celui-ci est équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Les montants plancher et plafond sont communiqués annuellement par la CNAF.

Le montant plafond sera appliqué dans les cas où :

- allocataires de la CAF, ils ne lui ont pas transmis leurs revenus N-2,
- non allocataires de la CAF, ils ne transmettent pas leur avis d'imposition sur le revenu à La Ribambelle

Les parents s'engagent à régler régulièrement les sommes dues à l'association PAPEF.

Le règlement doit être versé à réception de la facture : par chèque à l'ordre de PAPEF ou par prélèvement automatique.

Les retards répétitifs de paiements pourront entraîner une exclusion temporaire jusqu'à régularisation du règlement de la facture.

Toutes les réclamations concernant les factures doivent être faites sous 15 jours. Au-delà, elles ne seront pas étudiées et la facture sera considérée comme due.

En début d'année civile, les ressources des familles sont mises à jour en lien avec l'année de référence (N-2).

La consultation CAFPRO effectuée à ce moment, peut entraîner la mise en œuvre d'un avenant au contrat d'accueil, du fait du changement du montant des ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales.

En cours d'année, la révision totale ou partielle des tarifs est étudiée en cas de :

- Changement de situation familiale (nouvel enfant, décès, divorce, séparation légale ou de fait)
- Cessation d'activité (en cas de détention ou pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de trois ans)
- Reprise d'activité
- Chômage total
- Maladie de longue durée
- Modifications du temps de travail

Par exemple, l'incidence du nombre d'enfants sur le tarif horaire de La Ribambelle sera appliquée un mois échu après la naissance du bébé (sous réserve que les justificatifs soient fournis).

Tout changement de situation familiale ou financière, induisant une révision du contrat d'accueil, doit être signalé à la CAF, pour intégration dans CAFPRO.

Pour les non-allocataires, des justificatifs devront être fournis à l'établissement. La révision du contrat est possible à compter du changement de situation.

Le mode de calcul des participations familiales est joint en annexe III.

6.3 LES MODALITÉS DE TARIFICATION

La période d'adaptation de l'enfant avant son entrée définitive à La Ribambelle est offerte sur la base d'une semaine. Au-delà de cette période, si les parents et la référente pédagogique conviennent qu'il faut prolonger cette période d'adaptation, une tarification à l'heure est mise en place en dehors des créneaux horaires de son planning d'accueil.

6.3.1 ACCUEIL RÉGULIER

Pour l'accueil régulier, le principe de la mensualisation s'applique.

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil, tenant compte des besoins d'accueil exprimés par les familles :

- ✓ Amplitude journalière d'accueil
- ✓ Nombre d'heures d'accueil réservé par semaine
- ✓ Nombre de semaine d'accueil
- ✓ Nombre de jours de congé par an

Toute heure réservée est donc due.

Toute heure réalisée au-delà du contrat prévu est facturée en plus aux familles selon le barème Cnaf. Chaque ½ heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Des déductions sont possibles dans les cas suivants :

- ✓ Fermeture de la structure
- ✓ Hospitalisation de l'enfant
- ✓ Eviction par le médecin de la structure
- ✓ Maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires).

En outre, au regard de l'étude des besoins des familles ayant des jeunes enfants, il ressort que la majorité d'entre elles sollicitent le bénéfice de 8 semaines de congés en moyenne. Cette analyse a permis d'élaborer le règlement de fonctionnement sur cette base. Par conséquent, en plus des cinq semaines de fermeture annuelle, les parents pourront bénéficier de trois semaines de congés déductibles supplémentaires laissées à leur libre appréciation.

Ce droit à congés est pris en compte dans la mesure où les parents préviennent de leurs congés au minimum 3 semaines à l'avance. Ce délai vise à permettre à La Ribambelle à proposer ces places ainsi libérées en accueil occasionnel auprès des services de la mairie de Fontenay-sous-Bois (relais assistante maternelle, service de la petite enfance). Les jours peuvent être indifféremment pris de manière consécutive ou non. Ils seront enregistrés et figureront sur la facture adressée mensuellement.

6.3.2 ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

Pour l'accueil occasionnel, la facturation est égale à la participation horaire définie par le barème institutionnel CNAF multipliée par le nombre d'heures réservées avec prise en compte des cas de déduction présentés ci-dessus.

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources des familles n'étant pas toujours connues, la structure adopte comme base la participation familiale horaire moyenne sur l'exercice précédent (correspondant à la somme des participations familiales perçues divisée par le nombre d'heures facturées sur l'exercice précédent).

6.4 MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Les parents s'engagent à régler régulièrement les sommes dues à l'association PAPEF.

Le règlement doit être versé à réception de la facture : par chèque à l'ordre de PAPEF ou par prélèvement automatique.

Dans le cadre de l'accueil régulier, les éventuelles régularisations pour absences justifiées sont prises en compte le mois qui suit l'absence sous réserve que les justificatifs soient adressés dans ce délai.

Les retards répétitifs de paiements pourront entraîner une exclusion temporaire jusqu'à régularisation du règlement de la facture.

Toutes les réclamations concernant les factures doivent être faites sous 15 jours. Au-delà, elles ne seront pas étudiées et la facture sera considérée comme due.

Tous frais engagés par l'association PAPEF, en cas de refus bancaires ou en cas de rappels successifs d'impayés, seront facturés.

Tout changement de situation familiale ou financière, ayant une incidence sur la détermination du tarif horaire devra être signalé au/à la vice-président(e) inscriptions et au(à la) trésorier(ère) adjoint(e) de La Ribambelle, justificatif à l'appui.

7 PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT ET REGLES DE FONCTIONNEMENT

7.1 CONSIGNES DANS LA PRISE EN CHARGE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

7.1.1 TROUSSEAU

Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté et **ayant pris leur petit-déjeuner**.

Il est demandé aux parents de fournir :

- Une tenue de rechange
- Des chaussons
- Le doudou et/ou la tétine de l'enfant

Les couches éco-labellisées sont fournies par la Ribambelle.

L'association PAPEF s'engage à fournir un repas aux enfants dont les familles en feraient la demande. Toutefois, l'association PAPEF encourage vivement les familles à fournir le repas de leur enfant. Il doit être simple, adapté à la motricité de l'enfant, froid ou à réchauffer. Pour être réchauffé, le repas doit être dans un pot en verre avec couvercle.

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant (les chaussures y compris) et sont à remporter chaque soir (sauf chaussons).

La Ribambelle n'est pas responsable de la perte d'objet de valeurs portées par l'enfant. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est strictement interdit. Il est demandé de marquer le nom de l'enfant sur ses vêtements.

7.1.2 ACCUEIL ET DÉPART AU QUOTIDIEN

Dans le cadre du projet de vie de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vies des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil seront respectés au maximum.

La personne qui amène l'enfant :

- Lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures et les laisse au porte-manteau ou dans le casier prévu à cet effet
- Lui met ses chaussons
- L'accompagne dans son groupe de vie et en est responsable jusqu'à sa prise en charge par un membre de l'équipe
- Confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours et prend un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Avant d'entrer dans la structure, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition dans un panier à l'entrée. **Le port des sur-chaussures est obligatoire.**

Les parents sont tenus de signaler à la responsable technique ou à un autre membre de l'équipe pédagogique tout problème de santé (fièvre, diarrhée ...) ou tout autre incident (chutes ...) intervenu au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à La Ribambelle.

Lors du départ, le parent discute avec un membre de l'équipe pédagogique pour que celle-ci puisse lui faire la transmission de la journée. La personne qui vient chercher l'enfant se charge de l'habiller. L'enfant est sous sa responsabilité dès lors qu'il lui a été confié.

7.1.3 ALIMENTATION

L'association PAPEF s'engage à fournir un repas aux enfants dont les familles en feraient la demande. Toutefois, l'association PAPEF encourage vivement les familles à fournir le repas de leur enfant.

En effet, les familles sont les plus à même de préparer un repas adapté aux habitudes et à la motricité de l'enfant. Cela s'inscrit directement dans la volonté portée par le projet pédagogique d'encourager l'autonomie de l'enfant (le repas préparé par la famille sera plus adapté aux habitudes et à la motricité de chaque enfant) et d'assurer un lien entre la crèche-l'enfant-la famille-la maison. Ainsi, le rituel du matin (parent-enfant) de déposer le repas à la cuisine est important dans le processus de séparation.

Le repas fourni par la famille doit donc être déposé le matin dans le réfrigérateur situé au premier étage de la maison. Chaque aliment est contenu dans un contenant hermétique, de préférence en verre, marqué au nom de l'enfant.

Les parents sont entièrement responsables du contenu alimentaire du repas. Conformément à la décharge jointe au dossier d'inscription de l'enfant, la responsabilité de l'équipe professionnelle ou celle de La Ribambelle ne peut être mise en cause en cas d'intoxication alimentaire liée au contenu et/ou à l'élaboration du repas.

Les goûters proposés aux enfants sont fournis par La Ribambelle.

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la responsable technique.

Dans le cas d'une raison médicale, un certificat du médecin traitant précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires doit être fourni.

7.1.4 ACTIVITÉS LUDIQUES

Des sorties (promenade, pique-nique, spectacle,...) peuvent être organisés sur l'initiative de l'éducatrice et/ou des parents. Un nombre suffisant d'adultes accompagne le groupe (un adulte pour deux enfants). Les parents donnent leur accord au moment de l'inscription.

Des fêtes amicales (Hiver, Printemps, Été) sont organisées sur l'initiative du parent responsable de la Commission « Vie de la Halte » et d'autres parents, en concertation étroite avec l'équipe pédagogique. Elles réunissent les familles adhérentes et éventuellement un animateur.

À l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ces documents sont tenus à la disposition des parents, ils peuvent être exploités ou diffusés sauf opposition écrite des parents.

7.1.5 PERSONNES HABILITÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel salarié et pour éviter une trop longue attente à l'enfant.

En cas de retard d'un parent, l'enfant doit rester dans le lieu. La responsable doit assurer la garde en lien avec les membres du bureau. Les adultes selon leur disponibilité se relayeront jusqu'à l'arrivée de sa famille de sorte à ne pas laisser seul l'enfant.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures mandatées par eux.

Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avvertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant

7.2 LES ABSENCES

Il est demandé aux parents de prévenir le jour même de l'absence de leur enfant, auprès de la responsable technique de la structure ou de tout autre membre de l'équipe pédagogique.

Au-delà du droit à congés, toute absence est facturée sauf dans les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif
- Maladie, sur présentation d'un certificat médical (un délai de carence de 3 jours est appliqué)
- Exclusion de l'enfant par le médecin référent de La Ribambelle
- Grève du personnel

7.3 DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT

En cas de départ anticipé de La Ribambelle, les parents sont tenus d'informer au plus tôt le/la responsable technique et le/la vice-président(e) inscriptions. Ils doivent confirmer le départ de l'enfant par écrit. La date de réception du courrier fixe le début de préavis qui durera le mois en cours et un mois complet supplémentaire. Pendant cette période, et même si l'enfant est retiré plus tôt, la participation de la famille reste due, elle devra effectuer ses permanences (celle du mois en cours et celle du mois complet de préavis) et le ménage annuel éventuellement planifié sur cette période.

Quelle que soit la date du départ de l'enfant, la cotisation d'adhésion à l'association PAPEF n'est pas remboursable.

7.4 RADIATION

Les parents s'engagent par écrit, au moment de l'admission, à respecter le présent règlement. Une copie signée par les deux parties de l'Annexe 1 est remise aux familles.

Son non-respect ou la mise en danger des enfants pourra donner lieu à des sanctions définies par le conseil d'administration : application de sanctions financières et/ou exclusion des membres de l'association :

Le bureau se réserve ainsi le droit de prononcer l'exclusion de l'association après un premier avertissement notifié par écrit. Dans ce cas, le préavis donné à la famille sera au maximum de 15 jours calendaires.

La radiation d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- ✓ Non-respect du règlement de fonctionnement
- ✓ Non-paiement ou avec retard de la participation familiale
- ✓ Manque de respect envers le personnel
- ✓ Rétention d'informations médicales ou relatives à la situation familiale
- ✓ Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure
- ✓ Absences répétées des permanences
- ✓ Réservations annulées à répétition
- ✓ Fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
- ✓ Dégradation volontaire des locaux.

8 MESURES DE SECURITE DE L'ÉTABLISSEMENT

8.1 MESURES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

Le personnel doit se conformer aux exigences de sécurité ainsi que les parents de permanence (des cahiers sont à disposition dans l'entrée, et à chaque étage).

Toute personne présente doit notamment se conformer aux règles de sécurité incendie de la structure.

Le port de bijoux est strictement interdit à la Ribambelle pour la sécurité des enfants (risque d'étouffement par chaîne, de déchirure du lobe de l'oreille...)

De même, **les petits objets susceptibles d'être avalés ou inhalés** (billes, élastiques, perles...) ne sont pas acceptés, ainsi que les **écharpes ou foulards** (risque de strangulation). Et il est recommandé aux adultes lors de l'accès aux locaux de ne pas laisser accessibles aux enfants leurs effets personnels.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé, dans les affaires déposées dans le casier ou les poches de l'enfant. Les chewing-gums et les bonbons sont interdits à La Ribambelle.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Les portes et portillons à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment doivent être refermés derrière soi. Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser, les parents doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant des accidents (pincements de doigts par exemple).

Les personnes admises à pénétrer dans l'établissement sont tenues de faire preuve de discrétion, de courtoisie et de neutralité à l'égard de leur entourage, tant dans leur attitude que dans leurs propos. Les membres du bureau ainsi que le/la responsable technique sont toujours à la disposition des parents si besoin.

La Ribambelle ne saurait être tenu responsable en cas de vol dans ses locaux : poussettes ou effets personnels...

8.2 MALADIES ET ACCIDENTS SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT

Les parents s'engagent à ne pas amener à la Ribambelle les enfants malades ou fiévreux.

Si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai le/la responsable technique de la structure (ou en son absence l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture) de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour. Un certificat médical doit être fourni dans les meilleurs délais.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure afin d'informer l'ensemble des usagers. L'enfant ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion. Toute maladie contagieuse touchant les frères et les sœurs devra être signalée.

Si l'enfant a eu un problème de santé, (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la responsable technique de la structure (ou en son absence l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture).

La responsable technique ou un autre membre de l'équipe (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture) se réservent le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

Les médicaments doivent être prescrits en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile. Aucun médicament ne peut être administré par l'équipe pédagogique à l'exception de paracétamol en cas de fièvre dans l'attente que ses parents viennent le récupérer et conformément à l'autorisation écrite rédigée par les parents au moment de l'inscription.

En cas de maladie survenant dans la journée, la responsable technique de la structure (ou en son absence l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture) avise les parents et peut exiger que les parents viennent chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence maladie ou d'accident (convulsion, chute...) survenant à La Ribambelle, priorité sera donnée à la prise en charge de l'enfant : la personne responsable prend toutes les dispositions nécessaires en fonction de la gravité de la situation. Elle peut prévenir le SAMU et assurer jusqu'à l'arrivée des secours, la surveillance de l'enfant. Elle fait intervenir le médecin choisi par les parents et s'il n'est pas disponible, le médecin référent. Elle prévient les parents dans les meilleurs délais.

Tous les frais engagés par La Ribambelle sont alors remboursés par la famille. Au moment de l'inscription, les parents sont tenus de signaler à la responsable technique et au/à la vice-président(e) inscriptions toute information médicale relative à l'enfant : allergie, traitement médical...

Pour toute administration de médicaments pour un enfant nécessitant une PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), une démonstration de l'administration doit être faite préalablement à l'admission de l'enfant au sein de La Ribambelle par le médecin référent.

9 UTILISATION DES MOYENS ET CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Le matériel et les locaux sont à destination du personnel et des activités de La Ribambelle. De par ce fait, l'utilisation du téléphone est strictement réservée à l'accomplissement du service. Les moyens informatiques sont réservés à l'équipe pédagogique et aux membres du bureau.

Les membres de la Ribambelle s'engagent à observer une stricte discrétion sur les informations dont ils pourraient prendre connaissance lors d'activités au sein et pour la structure et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Un logiciel de pointage et de facturation, ICAP Crèche, a été installé le 1^{er} janvier 2009 à La Ribambelle. Les données personnelles recueillies sur ce logiciel ont fait l'objet d'une télé déclaration à la CNIL. La Ribambelle s'engage donc à respecter sa clause de confidentialité et à ne pas divulguer les informations qui ont été recueillies auprès des familles.

ANNEXE I. CHARTE POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT

ACEPP, Assemblée Générale du 25 novembre 1989

Promouvoir la place du petit enfant dans la Cité comme sujet à part entière

- ◆ Assurer une pratique souple de présence/absence du parent pour une bonne élaboration psychologique de la séparation
- ◆ Rechercher la « parole vraie » vers l'enfant et l'écoute de la parole de l'enfant
- ◆ Favoriser l'accession à l'autonomie de l'enfant par le respect de ses rythmes individuels
- ◆ Reconnaître le parent comme premier éducateur de l'enfant
- ◆ Garantir le droit absolu de présence des parents dans le lieu d'accueil de l'enfant ; en reconnaître l'intérêt éducatif

- ◆ Rappeler aux parents leur obligation de participation dans le lieu d'accueil, organiser au mieux des possibilités
- ◆ Reconnaître le « questionnement » des parents, en favoriser l'expression par des temps et des lieux privilégiés

- ◆ Favoriser la rencontre, les échanges et les solidarités entre parents

- ◆ Reconnaître l'association des parents comme instance gestionnaire et décisionnaire
- ◆ Reconnaître le professionnel comme permanent animateur du quotidien dans le lieu d'accueil
- ◆ Respecter l'acquis de sa formation, ses savoir-faire spécifiques et sa recherche personnelle

- ◆ Valoriser la spécificité du métier de permanent/professionnel dans un lieu d'accueil parental et développer l'accès aux formations initiales et complémentaires adéquates

- ◆ Élaborer un projet pédagogique évolutif avec la participation effective des parents et des professionnels

- ◆ Favoriser la parole entre parents et professionnels autour de l'enfant, de ses relations et de son évolution

- ◆ Équilibrer et réguler la relation triangulaire enfant/parent/professionnel pour la valorisation de chacun des termes

- ◆ Promouvoir l'initiative collective comme démarche fondamentale de la citoyenneté active
- ◆ Rechercher la concertation et la coordination avec les autres structures de la petite enfance et de l'enfance
- ◆ Promouvoir la Convention des Nations Unies sur les Droits de l'Enfant. Respecter les lois et règlements en vigueur, concourir à les améliorer pour un meilleur accueil de l'enfant

ANNEXE II.

INSTANCES DELIBERATIVES DE L'ASSOCIATION PAPEF

L'association PAPEF est composée d'un Conseil d'Administration au sein duquel est nommé un bureau. L'un et l'autre sont élus en Assemblée générale.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée Générale a lieu au moins une fois par an et comprend tous les membres de l'association.

Quinze jours avant la date fixée, les membres de l'Association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour, joint à la convocation, pourra seul être discuté.

Le président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée Générale et expose la situation morale de l'association. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Il est procédé après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement, (scrutin secret) des membres du Conseil sortant.

Chaque membre de l'association peut émettre des suggestions.

Le montant de la cotisation sera réexaminé chaque année lors de l'assemblée générale dans la limite des montants fixés par la CAF.

Les décisions qui modifient en profondeur le fonctionnement de la structure doivent être validées lors d'une Assemblée Générale.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Association est dirigée par un Conseil d'Administration d'au moins huit et au plus de dix-huit personnes dont M. le Maire de Fontenay-sous-Bois et son adjoint délégué à la Petite Enfance, et des membres élus pour 2 ans. Le Conseil est renouvelable par moitié chaque année. Les membres sont rééligibles.

Les bénévoles et les parents d'enfants ne fréquentant plus La Ribambelle peuvent faire partie du Conseil d'Administration dans la limite d'un tiers.

Le Conseil d'Administration choisit parmi ses membres un bureau composé de 4 à 8 personnes : le bureau est composé du président, de deux vice-présidents, d'un trésorier et d'un trésorier-adjoint, d'un secrétaire et s'il y a lieu d'un secrétaire-adjoint. Le bureau est chargé de la gestion administrative et financière de La Ribambelle.

Ce Conseil se réunit au moins une fois par an sur convocation du Président. Au cours de ces réunions se décident les changements dans l'organisation et les orientations de la structure dans l'année et de leur suivi. Ainsi les changements d'organisation de la structure ou d'orientation sont validés lors de ces séances. À cette occasion, les commissions rendent compte de leur travail aux membres du bureau. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

La qualité de membre se perd par : la démission, le décès, la radiation prononcée par le Conseil d'Administration, pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave.

LES COMMISSIONS

Les parents élus au Conseil d'Administration sont responsables d'une commission. Il est recommandé d'avoir un ou plusieurs suppléants pour chacune des commissions.

Les commissions n'engagent aucune dépense sans accord préalable du trésorier. Il est demandé aux membres qui engagent des frais au nom de l'association de grouper autant que possible les achats de

façon à limiter les écritures comptables qui sont payantes et de produire obligatoirement une facture pour chaque achat effectué.

✓ **Commission travaux, bricolage et sécurité**

La mission principale de ce poste est de lister les **travaux** par ordre de priorité que nécessite la structure et de faire le nécessaire auprès de la mairie.

Son responsable organise, planifie et gère les week-ends bricolage (réparation d'une porte, petits travaux de peintures...) et jardinage (couper la haie, ramasser les feuilles mortes...) avec l'équipe dès qu'il en est nécessaire. Pour les petits travaux, les membres de la commission peuvent solliciter la participation des autres parents car ces tâches/travaux touchent directement à la sécurité de tous les enfants.

Le responsable a l'autorisation d'engager des frais remboursables sur factures, aucune dépense n'étant engagée sans l'accord préalable du trésorier.

Une seule personne est en charge du dossier **sécurité**. Elle assume ses tâches en lien étroit avec le/la président(e) de la structure, et doit en rendre compte aux membres du bureau. Elle vérifie le bien fondé des protocoles à tenir en cas d'urgence et effectue les mises à jour du document écrit si nécessaire.

Elle organise le planning des alertes incendies trimestriels, et vérifie qu'un compte-rendu précis est établi par le responsable technique de la Ribambelle ou son adjoint. Elle se doit de proposer des solutions au vu des problèmes rencontrés lors de ces exercices. Elle doit s'assurer qu'une malle avec des habits est disponible au chalet.

✓ **Commission communication interne-externe**

L'objectif est d'assurer la maintenance du site Internet et/ou blog de La Ribambelle, mais aussi les actions de communication interne et externe de la structure.

✓ **Commission ménage mensuel**

Cette commission organise les tours de ménages des parents : tous les mois, un calendrier est édité où sont indiqués les noms des parents de week-end de ménage.

✓ **Commission Viebambelle**

Il s'agit de préparer les différents événements qui ponctuent la vie de la Ribambelle : fête de l'hiver, du Printemps, de fin d'année... Il faut organiser avec l'équipe des activités et faire les achats nécessaires, avec l'accord préalable du trésorier, au bon déroulement de la fête. La commission coordonne des soirées thématiques d'échanges entre les parents et les professionnels. Ce poste aussi nécessite d'avoir quelques petits savoir-faire : couture, bricolage, ...

✓ **Commission bibliothèque**

Cette commission a pour mission d'alimenter une fois par mois la bibliothèque de la Ribambelle, en allant emprunter des livres à la Médiathèque de Fontenay-sous-Bois, ou en achetant des livres demandés par l'équipe, toujours avec l'accord préalable du trésorier.

✓ **Commission achats**

La personne responsable de la commission achats pour tâche de faire les courses : hypermarché, pharmacie, et toutes autres fournitures dont l'équipe a besoin. La commission doit également rechercher et mettre en place des solutions visant à mieux et moins dépenser (recherche de centrales d'achats, achats groupés etc.) et travailler en étroite collaboration avec le trésorier et la commission démarche écologique.

✓ **Commission démarche écologique**

Cette commission a pour mission de trouver des solutions éco-responsables aux pratiques au quotidien au sein de la structure et des impacts sur l'environnement. Plusieurs niveaux composent la démarche écologique :

- achat et utilisation de produits d'entretien courant bio et éco-labellisés (liquide vaisselle, savon liquide pour les mains, produits d'entretien utilisés par les parents pour le ménage de la mi-journée et un week-end par mois ainsi que par la personne auprès de laquelle nous externalisons le ménage quotidien, etc.)

- achat des couches éco-labellisées fournies par La Ribambelle
- goûters bio fournis quotidiennement aux enfants (le responsable de la commission organise le planning des goûters et de leur achat et le répartit avec les familles volontaires)
- tri des déchets

LE BUREAU

Le bureau doit garantir le bon fonctionnement de la halte-garderie et de la mini crèche et assurer le recrutement du personnel. Il est garant de l'application du règlement de fonctionnement. Il se réunit 1 fois par mois et procède à un bilan trimestriel de son action devant les parents.

✓ **Président(e)**

Ses missions sont les suivantes :

- Être responsable civilement, juridiquement et pénalement : il/elle est le/la représentant(e) légal(e) de la structure
- Assumer la responsabilité administrative et financière de la structure
- Travailler en étroite collaboration avec le/la responsable technique et les autres membres du bureau
- Organiser les réunions du bureau et du Conseil d'Administration pour traiter ces questions, garantir la gestion et piloter les projets de l'association et dispose d'un droit de regard sur tout acte commis par l'association
- Assurer les assemblées générales pour valider les comptes, les bilans, les rapports d'activité, les orientations et les grands projets de l'association
- Établir et développer des partenariats extérieurs
- Représenter l'association auprès de ses tutelles : CAF, PMI, Mairie, Conseil Général, Conseil Régional, et globalement toute autre institution/organisation en interaction avec la structure (ACEPP, autres crèches parentales...)
- Être garant(e) des statuts de l'association
- Avoir une autorité hiérarchique sur le personnel dans le cadre de la convention

Il/elle est épaulé(e) par les vice-présidents, qui peuvent tenir le même rôle.

✓ **Vice-Président(e) Responsable Inscriptions**

Ses missions sont les suivantes :

- Lancer la campagne de recrutement mini crèche et halte-garderie
- Faire passer les entretiens aux familles
- Suivre les dossiers administratifs (pré-inscription et inscription)
- Participer à la commission d'attribution des places ; établir une liste finalisée et une liste d'attente des enfants mini crèche et halte-garderie
- Mettre en place le planning mini crèche et Halte garderie, l'adapter suivant les départs-arrivées en cours d'année
- Être en relation étroite avec l'équipe pour tout dysfonctionnement enfants-parents en mini crèche et halte-garderie

✓ **Vice-Président(e) Responsable des Ressources Humaines**

Ses missions sont les suivantes :

- Recruter le personnel nécessaire en partenariat avec la responsable technique, et selon la politique de recrutement définie
- Gérer le planning de présence du personnel en partenariat avec la directrice
- Participer à la préparation du budget pour la partie directement liée aux charges du personnel
- Mettre en place les formations internes et externes
- Améliorer la communication interne
- Veiller au respect des obligations légales en appliquant la réglementation relative au droit du travail grâce à l'appui du cabinet comptable, et à la PMI du Département (entre autres visites médecine du travail, agréments de la PMI)
- Chercher à améliorer les conditions et l'organisation du travail

- Être responsable et tenir à jour le classeur du personnel (contrats de travail, attestation de formation...)

✓ **Trésorier(e)**

Ses missions sont les suivantes :

- Veiller au respect des règles comptables, à la gestion financière de l'association et à la régularité des comptes.
- Contrôler les bulletins de salaire du personnel et effectuer leurs paiements.
- Gérer, avec son adjoint, les plannings PSU ainsi que la participation financière des parents et leur réajustement.
- Présenter annuellement un rapport financier devant les membres de l'association.
- Établir les dossiers de subvention annuellement : Mairie (octobre) et CAF (février)
- Effectuer les paiements divers nécessaires au bon fonctionnement de la crèche (nourriture, loyer...) avec l'aval du président.
- Surveiller les comptes afin de s'assurer que le compte courant est correctement alimenté par le compte Epargne
- Réceptionner toutes les pièces comptables

Il/elle est suppléé(e) dans sa tâche par le trésorier adjoint.

✓ **Trésorier(e) adjoint**

Ses missions sont les suivantes :

- Pointage des heures à facturer tous les mois
- Relever les chèques et reporter les montants chaque mois
- Envoyer les relevés une fois par mois
- Répondre aux parents qui ne sont pas d'accord avec le nombre d'heures facturées
- Calcul des taux horaire en septembre
- Attestations fiscales
- Calcul d'éléments-statistiques pour la CAF ou autres
- Suppléer le trésorier pour le montage des dossiers de subventions, si nécessaire

✓ **Secrétaire**

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer le relai d'information entre le bureau et les parents
- Tenir à jour et centraliser toutes les archives de la crèche.
- Proposer les ordres du jour et rédiger les comptes-rendus de réunions de bureau, des parents et de l'Assemblée Générale.
- Établir et tenir à jour la liste des parents, des enfants et des salariés de la crèche
- Tenir le registre des membres du bureau et le registre particulier obligatoire.
- Effectuer les déclarations en préfecture.

✓ **Secrétaire adjoint - responsable des permanences**

Le responsable à en charge de :

- Organiser et planifier les permanences sur la base d'un planning hebdomadaire et mensuel.
- Editer pour chaque mois, un calendrier où sont indiqués les noms des parents sur chaque créneau de permanence.
- Gérer les modifications du planning. En cas d'indisponibilité d'un parent de permanence, celui-ci doit s'arranger pour trouver lui-même un remplaçant et prévenir le responsable de la commission.
- Réaliser le décompte des permanences effectuées par chaque famille.
- Si besoin et en concertation avec le bureau, augmenter la fréquence des permanences afin de garantir l'équilibre d'implication des uns et des autres, et à faire voter l'exclusion temporaire ou définitive de l'un des membres de l'association en cas d'absences répétées.

ANNEXE III.

MODALITÉS DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

✓ Détermination du forfait horaire par mois

1. Nombre de semaines réservées dans l'année
3. Nombre de jours réservés par semaine
4. Nombre d'heures réservées par jour
5. Nombre d'heures réservées par semaine (nombre de jours de réservation par semaine x nombre d'heures réservées par jour)
6. Nombre de mois de réservation

$$\frac{(\text{Nombre de semaines réservées dans l'année}) \times (\text{nombre d'heures réservées par semaine})}{\text{Nombre de mois de réservation}}$$

✓ Détermination du forfait mensuel

1. Revenus annuels /12
2. Taux d'effort
3. Forfait horaire mensuel

$$[(\text{Revenus annuels} / 12 \times \text{taux d'effort}) \times (\text{forfait horaire par mois})]$$



HALTE-GARDERIE ET CRÈCHE PARENTALE
P.A.P.E.F, ASSOCIATION LOI 1901
28 RUE BOSCHOT
94120 FONTENAY-SOUS-BOIS
N°SIRET : 33037844900046-APE 853G

ANNEXE IV.

ATTESTATION D'ACCEPTATION DU RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

M, Mme (nom, prénom)

.....
.....

Domiciliés

.....
.....

Père, Mère, représentant légal de l'enfant

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la Halte-Garderie et de la mini crèche parentale « La Ribambelle », Association PAPEF et l'accepte dans la totalité de ses clauses.

Déclare m'engager à respecter le contrat d'accueil individualisé signé avec la Ribambelle.

Fait à Fontenay-sous-Bois,

Le

Signature des **deux parents** ou du responsable légal
précédée de la mention « Lu et Approuvé ».