

P.A.P.E.F. Promouvoir l'Accueil de la Petite
Enfance à Fontenay-sous-Bois
Association loi 1901
28 rue Boschot, 94120 Fontenay-sous-Bois

Règlement de fonctionnement

La présente version du règlement de fonctionnement a été
approuvée par l'Assemblée Générale de l'association PAPEF
le 29 septembre 2020

Table des matières

I.	L'ASSOCIATION PAPEF & LE MULTI-ACCUEIL PARENTAL LA RIBAMBELLE	4
1.	L'ASSOCIATION DE PROMOTION DE L'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE À FONTENAY-SOUS-BOIS	4
2.	CONDITIONS D'ACCUEIL	5
3.	PARTENAIRES INSTITUTIONNELS ET FINANCIERS.....	5
II.	FONCTIONNEMENT DE LA RIBAMBELLE.....	6
1.	PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE	6
2.	PÉRIODES DE FERMETURE.....	6
3.	HORAIRES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS	6
III.	CONDITIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION	8
1.	CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE PLACE	8
2.	MODALITÉS D'INSCRIPTION	8
3.	CONTRAT D'ACCUEIL	9
4.	LA PÉRIODE D'ADAPTATION	9
IV.	L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE PROFESSIONNELLE	10
1.	PRÉAMBULE SUR LES NORMES D'ENCADREMENT.....	10
2.	COMPOSITION DE L'ÉQUIPE PROFESSIONNELLE.....	10
V.	RÔLE DES PARENTS A LA RIBAMBELLE	12
1.	PRINCIPES GÉNÉRAUX	12
2.	LES PERMANENCES.....	12
3.	MÉNAGE MENSUEL	14
VI.	PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.....	14
1.	FRAIS D'ADHÉSION À L'ASSOCIATION	14
2.	MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES.....	15
3.	LES MODALITÉS DE TARIFICATION	16
4.	LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT	17
VII.	PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	17
1.	CONSIGNES DANS LA PRISE EN CHARGE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT	17
2.	LES ABSENCES.....	19
3.	DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT	19

4. RADIATION	20
VIII. MESURES DE SÉCURITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT	20
1. MESURES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ.....	20
2. MALADIES ET ACCIDENTS SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT	21
IX. UTILISATION DES MOYENS, CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ ET DONNES PERSONNELLES	22
ANNEXE I - CHARTE POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT	23
ANNEXE II - INSTANCES DÉLIBÉRATIVES DE L'ASSOCIATION PAPEF.....	24
ANNEXE III - MODALITÉS DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE	29
ANNEXE IV - ATTESTATION D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	30
ANNEXE V - RÈGLES D'ENCADREMENT	31
Annexe VI – TEXTES DE RÉFÉRENCE	36

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

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 4 ans (à leur date d'anniversaire). Elle est aussi un lieu de soutien 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 et le ménage annuel 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 de 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-Bois.

Le numéro de téléphone est également commun : 01 48 76 70 82.

1. CAPACITÉ ET TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS 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. La Ribambelle peut accueillir des enfants placés dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

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 le 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.

2. CONDITIONS D'ACCUEIL

Trois modes d'accueil sont proposés à La Ribambelle :

- Accueil régulier : il concerne la majorité des situations
- Accueil occasionnel : sur la période des congés des autres enfants, ou en cas de places disponibles
- 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...) ne nécessitant pas de soins thérapeutiques dans ce lieu.

- 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, analyse des besoins 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.

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.

II. 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 accueil 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.

1. PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

La Ribambelle est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés et périodes de fermetures annuelles), de 8h15 à 18h00.

2. PÉRIODES DE FERMETURE

La Ribambelle est fermée :

- Quatre semaines en été
- 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, le 14 juillet.
- Des ponts éventuels font l'objet d'une décision annuelle de l'assemblée générale ou du conseil d'administration.
- particularités : Les enfants ne sont pas accueillis durant ces temps :
Le matin du jour de l'ouverture estivale est consacré par le personnel à la préparation de la rentrée (rangement et tri sur tous les étages et/ou besoin de formation spécifique pour l'ensemble de l'équipe professionnelle).
2 journées pédagogiques (une au retour des vacances de fin d'année et l'autre vers mai, juin)

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.

3. HORAIRES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

	Heure d'arrivée	Heure de départ
Journée complète	Entre 8h15 et 10h	Avant 18h00
Matin	Entre 8h15 et 10h	Avant 11h45
Après-midi	Entre 14h30 et 15h30	Avant 18h00

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).

III. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

1. CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE PLACE

Les places à La Ribambelle sont réservées aux enfants qui :

- Habitent à Fontenay-sous-Bois
- Ont au moins 12 mois, et jusqu'à leur 4ème 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 permanence toutes les 4 semaines,
- du ménage mensuel, à raison d'une fois par an et par famille, conformément au planning mis en place en début d'année par le responsable de la commission ménage.

Ce faisant, au moment de la pré-inscription, le Vice-Président 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, la priorité est donnée :

- Aux parents qui ont déjà un enfant ou eu un enfant inscrit à La Ribambelle
- Aux parents qui élèvent seuls leur 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.

2. MODALITÉS D'INSCRIPTION

- CALENDRIER DES INSCRIPTIONS

Les parents désirant inscrire leur enfant doivent remplir un dossier de pré-inscription à adresser au Vice-Président Responsable des Inscriptions.

Les pré-inscriptions sont ouvertes d'Avril à Juin pour la rentrée suivante. Une journée "portes ouvertes" est organisée le 1^{er} ou le 2^{ème} 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, du Vice-Président et du Président statue sur l'attribution des places. Dans la 1^{ère} quinzaine de juin, le Vice-Président Responsable des Inscriptions 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 vice-président 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.

● PIÈCES À FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription doit comprendre :

- Le dossier remis par PAPEF dûment renseigné, avec notamment :
- Fiche de renseignements parents / enfants (adresse, téléphone, dates de naissance...)
- Autorisation des personnes à venir chercher l'enfant
- Autorisation des soins d'urgence et d'hospitalisation
- Autorisation de prise photographique de votre enfant
- Attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement (signée des 2 parents)
- Disponibilités au sein du planning des permanences
- Copie du justificatif de domicile (quittance d'électricité ou téléphone / internet)
- Copie du Livret de famille
- Copie du carnet de vaccination à jour
- Document portant le numéro d'allocataire. 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 (CDAP).
- 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 CDAP.
- Assurance responsabilité civile
- Prescription médicale permettant l'administration de doliprane
- Le chèque de cotisation d'adhésion annuelle à l'association
- 1 photo portrait récente de l'enfant.

3. CONTRAT D'ACCUEIL

Pour les enfants inscrits en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi entre la famille et l'association 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.

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 5 jours consécutifs découpés par des temps d'accueil progressifs.

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.

IV. L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE PROFESSIONNELLE

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 coéducation 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 7 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.

L'ensemble des règles d'encadrement sont précisées en ANNEXE V du règlement de fonctionnement.

2. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE PROFESSIONNELLE

L'équipe professionnelle s'organise comme suit :

- Une responsable technique, éducatrice de jeunes enfants de formation
- 3 éducatrices de jeunes enfants qualifiées
- Une auxiliaire de puériculture

Et :

- Une psychologue clinicienne
- Avec la collaboration du médecin de ville

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
- 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
- Éventuellement, accueillir et encadrer les aide-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.

Psychologue Clinicienne

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
- Évaluation 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 sont 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 et le bureau

V. 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.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

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 accueils 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.

2. LES PERMANENCES

• 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 8h45 à 17h45.

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.

- 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 entraînent un défaut d'encadrement pour les enfants :

- Le bon déroulement de la journée à La Ribambelle et la sécurité des enfants sont assujettis au respect strict des horaires de permanences (8h45 – 17h45)
- 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 le responsable du planning des permanences. Le cas échéant, celui-ci peut être amené, 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 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 de la fratrie 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.

En accord avec l'équipe pédagogique, les parents ont la possibilité d'effectuer des permanences avant la fin de la période d'adaptation de leur enfant.

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.

- 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 dans l'année](#), 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.

- CAS PARTICULIERS

En cas d'absence du personnel (congés, maladie, etc.) 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 chargée du planning des permanences en vue d'organiser les remplacements et la récupération des permanences non réalisées sur cette période.

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 annuel.

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 et prévenir le responsable de commission.

VI. PARTICIPATION FINANCIÈRE 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.

1. FRAIS D'ADHÉSION À L'ASSOCIATION

La Ribambelle est une association loi de 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 depuis l'année 2013).

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 CDAP 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 CDAP, 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. Pour 2022, ces montants s'élèvent respectivement à 712, 33 € et 6000 €. 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

Pour les enfants placés dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la facturation tient compte du plancher de ressource et du taux d'effort pour une famille avec 1 enfant à charge.

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

La consultation CDAP 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 et au gestionnaire, pour intégration dans CDAP.

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.

3. LES MODALITÉS DE TARIFICATION

La période d'adaptation de l'enfant avant son entrée définitive à La Ribambelle est offerte sur la base de 5 jours consécutifs. Au-delà de cette période, si les parents et le référent 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.

- 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 demi-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
- Éviction 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 de congés est pris en compte dans la mesure où les parents préviennent de leurs congés au minimum 2 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.

- 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).

4. LES 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 prélèvement automatique ou exceptionnellement par chèque.

Les éventuels frais de rejets de prélèvements imputés à la PAPEF pour "provision insuffisante" ou "ordre du client" sont facturés aux familles concernées.

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.

En cas d'impayés et suite à plusieurs relances à l'amiable restées sans actions le dossier sera transmis au service juridique de la Mairie de Fontenay-sous-Bois et poursuivit jusqu'à paiement.

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 sans délai au vice-président inscriptions et au trésorier adjoint de La Ribambelle, justificatif à l'appui. Si les documents justificatifs ne sont pas transmis à temps, aucune régularisation ne pourra être effectuée sur une période déjà facturée.

VII. PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1. CONSIGNES DANS LA PRISE EN CHARGE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

- TROUSSEAU

Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté et avoir pris leur petit-déjeuner. Il est demandé aux parents de fournir :

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

Les couches éco-labellisées sont fournies par la Ribambelle. Les Parents sont néanmoins libres d'apporter leurs propres couches sans que cela ne puisse donner lieu à réduction tarifaire.

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.

- 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 vie 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 portemanteau 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 avant de partir.

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

- 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 remettre le repas à un membre de l'Équipe Pédagogique est important dans le processus de séparation.

Le repas fourni par la famille doit donc être remis à la professionnelle chargée de l'accueil de l'enfant à son arrivée à La Ribambelle. 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.

- ACTIVITÉS LUDIQUES

Des sorties (promenade, pique-nique, spectacle, etc.) peuvent être organisées 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 "Viebambelle" 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.

- 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 relaieront 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

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

3. DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT

En cas de départ anticipé de La Ribambelle, les parents sont tenus d'informer au plus tôt la responsable technique et le vice-président inscriptions. Ils doivent confirmer le départ de l'enfant par écrit. La date de réception du courrier fixe le début de préavis qui durera un mois. 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.

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.

VIII. MESURES DE SÉCURITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

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 tenue responsable en cas de vol dans ses locaux : poussettes ou effets personnels...

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 réserve 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 et de l'ordonnance établie par le médecin/pédiatre indiquant la dose de paracétamol administrable.

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, la 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 vice-président 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.

IX. UTILISATION DES MOYENS, CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ ET DONNÉES PERSONNELLES

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.

Pour assurer son fonctionnement, l'association PAPEF recueille lors de l'inscription de chaque famille des données personnelles. En application du règlement UE 2016/679 (RGPD), les familles disposent d'un droit d'accès à ces données qu'elles peuvent exercer auprès du secrétaire du bureau de l'association PAPEF.

Depuis 2019, l'association PAPEF participe par ailleurs à une remontée d'informations statistiques auprès de la CAF afin de lui permettre de mieux apprécier les effets de la politique petite enfance qui est menée (« démarche filoué »).

Les données qui peuvent être communiquées à la CAF dans ce cadre sont les suivantes :

- Numéro de la Caf
- Numéro de dossier Sias-Afc
- Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille (dernier connu)
- Taux d'effort appliqué à la famille (dernier connu)
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Ces données sont utilisées par la CAF à des fins exclusivement statistiques et dans le respect du RGPD et de la réglementation en vigueur. Lors de leur inscription et de la signature de leur contrat d'accueil, les parents sont invités à consentir ou non au partage de leurs données avec la CAF dans le cadre de la démarche FILOUE.

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, son savoir-faire spécifique 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 DÉLIBÉRATIVES 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 weekends 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 de cette commission travaille en étroite collaboration avec un référent de l'équipe.

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 et 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.

Le responsable de cette commission travaille en étroite collaboration avec un référent de l'équipe, le/la président(e) et le trésorier.

- **Commission ménage mensuel**

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

Le responsable de cette commission travaille en étroite collaboration avec un référent de l'équipe.

- **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 nécessite aussi d'avoir quelques petits savoir-faire : couture, bricolage, etc.

Le responsable de cette commission travaille en étroite collaboration avec un référent de l'équipe, le/la président(e) et le trésorier.

- **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.

Le responsable de cette commission travaille en étroite collaboration avec un référent de l'équipe, le/la président(e) et le trésorier.

- **Commission achats/écologie**

La personne, responsable de la commission achats/écologie, a pour mission : concernant la partie achat, de faire les courses : hypermarché, pharmacie, et tout 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.) travailler en étroite collaboration avec le trésorier et la commission démarche écologique.

Concernant la partie écologie, 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 utilisé par les parents pour le ménage de la mi-journée et un weekend 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 réparti avec les familles volontaires)
- Tri des déchets

Le responsable de cette commission travaille en étroite collaboration avec un référent de l'équipe, le/la président(e) et le trésorier.

LE BUREAU

Le Bureau est garant du bon fonctionnement du multi-accueil La Ribambelle, de la gestion financière et administrative de l'association PAPEF, ainsi que de l'application du Règlement de fonctionnement et du respect des statuts de l'association. Il se réunit une fois par mois et procède à un bilan trimestriel de son action devant les parents.

Afin de mener à bien sa mission, chaque membre du Bureau doit avoir pris connaissance du "Guide", détaillant les missions et procédures internes, relatifs à son poste ; ainsi que du document "Articulation des fonctions de direction" décrivant la répartition des missions et responsabilités entre les dirigeants associatifs et la Responsable technique. Chaque membre du Bureau s'engage à assurer une passation à son successeur fondée sur ces documents et son expérience.

Président

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 responsable inscriptions

Ses missions sont :

- 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

2 Vices présidents responsables des ressources humaines

Leurs 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 responsable technique
- 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

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 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.
- Assurer les fonctions de délégué à la protection des données personnelles.

Secrétaire adjoint responsable des permanences

Ses missions sont :

- Organiser et planifier les permanences sur la base d'un planning hebdomadaire et mensuel.
- Éditer 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
2. Nombre de jours réservés par semaine
3. Nombre d'heures réservées par jour
4. Nombre d'heures réservées par semaine (nombre de jours de réservation par semaine x nombre d'heures réservées par jour) /Nombre de mois de réservation

(Nombre de semaines réservées dans l'année) x (nombre d'heures réservées par semaine)

Nombre de mois de réservation

- Détermination du forfait mensuel

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

[(Revenus annuels /12 x taux d'effort) x (forfait horaire par mois)]

ANNEXE IV - ATTESTATION D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



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

Monsieur (nom, prénom) _

Madame (nom, prénom) _

Domiciliés _

Père, Mère, représentant légal de l'enfant _

- déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi•accueil parental "La Ribambelle", Association PAPEF et l'acceptent dans la totalité de ses clauses,
- déclarons nous 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*".

ANNEXE V - RÈGLES D'ENCADREMENT

Règles de fonctionnement en situation normale

1. Ouverture de La Ribambelle

Toutes les professionnelles salariées de la structure sont habilitées à procéder à l'ouverture. Le planning établi par la Responsable technique précise la professionnelle qui procède à l'ouverture et la fermeture des lieux.

Consignes de sécurité à respecter lors de l'ouverture :

- Désactiver l'alarme anti intrusion
- Ouvrir les verrous des portes pour permettre l'accès des familles. Bien s'assurer de l'ouverture de la porte du jardin.
- Ouvrir les fenêtres et les volets afin d'aérer le lieu pendant 10 minutes puis bien refermer les fenêtres qui ne pourront être ouvertes au cours de la journée qu'en présence d'un adulte.

L'accueil des enfants requiert au minimum la présence de deux adultes encadrants.

Sont considérés comme adulte encadrant :

- Les professionnelles salariées de la structure : la Responsable technique, les Éducatrices de jeunes enfants, les Auxiliaires de puériculture et les Aides éducatrices.
- Les parents de permanence, compte tenu de leur implication dans la structure et de leurs obligations telles que définies par le règlement de fonctionnement. Chaque jour, deux parents de permanence accompagnent les professionnelles.

Sont considérés comme adultes non encadrants :

- Les apprentis et les stagiaires ne sont pas considérés comme des adultes encadrants. Ils sont placés sous la responsabilité de la Responsable Technique. Ils sont toujours accompagnés par un membre de l'équipe dans leurs interventions auprès des enfants. Les stagiaires ne sont pas des salariés de la structure et les apprentis ont un statut de salarié mais n'ont pas les mêmes responsabilités.
- L'agent d'entretien n'est pas considéré comme un adulte encadrant.

L'accueil des enfants est réalisé par deux professionnelles de la structure, dont une professionnelle responsable dit responsable du jour (RJ)

Au quotidien, l'équipe du jour, composée de professionnelles et de parents de permanence :

- La professionnelle qui ouvre ou qui ferme le lieu. Soit : la Responsable Technique (RT), l'Éducatrice de Jeunes enfants (EJE) ou l'Auxiliaire de Puériculture, présente et non occupée à des tâches administratives. Ses horaires sont de 8h00 à 13h15 pour le matin et l'après-midi de 13h-18h15.
- La Responsable du Jour (RJ) a la responsabilité du groupe d'enfants et des autres adultes pendant le temps de son service qui dure cinq heures. La RJ doit veiller à l'accueil et la séparation des enfants et à leur bien-être. La RJ doit veiller à la distribution des adultes dans la maison auprès des enfants. La RJ doit tenir à jour le pointage de la feuille du jour et le tableau d'affichage. En situation d'urgence, SI, la RJ n'est pas au rez-de-chaussée, la professionnelle qui constate l'urgence assure le rôle de RJ et mène les actions définies dans le manuel de sécurité.

- La professionnelle qui forme le binôme indispensable à l'ouverture et la fermeture du lieu. Ses horaires sont de 8h15 à 13h15 ou de 13h à 18h15. Elle seconde la RJ, et est également responsable du groupe d'enfants, de l'accueil, de la séparation et de leur bien-être.
- Les autres professionnelles présentes sont là pour venir en soutien et constituer avec les deux parents de permanence l'Équipe du jour.
- Le parent de permanence fait partie du cadre de sécurité obligatoire pour le bon fonctionnement de la structure. Il participe à l'intendance et à l'accompagnement des enfants du jour en étroite collaboration avec l'équipe des professionnelles. Il est présent de 8h45 à 17h45 et déjeune avec le groupe. S'il souhaite prendre une pause, il le fait en accord avec l'équipe professionnelle.

Obligations :

- Les enfants sont changés uniquement par les membres de l'équipe ou par leurs propres parents.
- Aucun adulte encadrant, ou parent de permanence, ne doit rester seul avec un enfant dans la structure aux heures d'ouverture.

À titre exceptionnel :

- À titre exceptionnel, la Responsable du Jour peut être remplacée, pour assurer le cadre de sécurité et d'encadrement nécessaire, par un parent membre du conseil d'administration
- L'accueil des premiers enfants le matin à l'ouverture peut être réalisé par une RJ accompagnée d'un parent de permanence.
- Dans l'hypothèse où une professionnelle se trouverait seule dans la structure au moment de l'arrivée du premier enfant, le parent doit rester dans la structure jusqu'à l'arrivée d'un deuxième adulte encadrant.

2. Encadrement au cours de la journée

La Ribambelle accueille des enfants de 1 à 3 ans révolus.

- 15 enfants sont accueillis pour la journée entière, de 8h15 à 18h00
- 5 enfants sont accueillis le matin, de 8h15 à 11h45
- 5 enfants sont accueillis l'après-midi, de 14h30 à 18h00

Chaque jour, un maximum de 20 enfants d'âges mélangés est présent au même moment dans la structure. A ce nombre, s'ajoutent éventuellement les enfants des parents de permanence qui sont sous la responsabilité de ces derniers.

Le nombre d'adultes encadrants est fixé au minimum à 1 adulte pour 7 enfants, conformément aux préconisations faites par la PMI, compte tenu de la variabilité d'âges des enfants accueillis.

La grande pièce du rez de chaussée constitue le lieu principal où tous les enfants évoluent. Deux adultes encadrants au minimum doivent s'y trouver constamment. Le décroisement de ce groupe peut se faire par groupe de 8 à 9 enfants maximum et 2 adultes encadrants, au chalet, dans la salle de sieste au 1er étage au dans le jardin.

Consignes de sécurité à respecter tout au long de la journée :

- Veiller en permanence à la fermeture du portail donnant sur la rue et à la fermeture de la porte battante menant au sas d'entrée des familles.
- Dans le jardin arrière, veiller à la fermeture des grilles situées sur le côté droit de la maison et à la fermeture de la grille de l'escalier de secours extérieur.
- Maintenir dégagées toutes les ouvertures et passages afin de faciliter une éventuelle évacuation des lieux.
- Maintenir dégagées les marches qui permettent l'accès à la maison depuis le jardin arrière, notamment en déplaçant les véhicules avec lesquels les enfants jouent.
- Les portes coupe feu doivent être toujours fermées et dégagées.

- Les fenêtres ne peuvent être ouvertes qu'en présence d'un adulte.
- En cas de besoin, les professionnelles peuvent joindre Madame Marc coordinatrice de la PMI du Val de Marne à l'adresse mail suivante : isabelle.marc@valdemarne.fr

a. Encadrement des repas

Un maximum de 15 enfants est présent à l'heure du déjeuner. Pour le repas, les enfants sont répartis en deux groupes.

Un premier groupe composé de 6 ou 7 enfants est constitué vers 11h00 et monte déjeuner dans la cuisine à l'étage encadré par deux adultes encadrants, dont une professionnelle.

Le groupe principal prend son repas un peu plus tard dans la grande pièce du rez-de chaussée, encadré par au moins deux adultes encadrants dont une professionnelle.

b. Encadrement des préparatifs pour la sieste

Après le repas, une professionnelle se charge du change des enfants du 1er groupe, pendant que l'autre adulte encadrant aide au déshabillage et accompagne les enfants dans un temps de jeu dans la salle de sieste.

Seules les professionnelles sont autorisées à procéder au change des enfants. Le parent de permanence a seulement la possibilité de procéder au change de son enfant.

Le 1er groupe d'enfants s'installe dans leur lit. L'endormissement se fait avec les volets entrouverts pour atteindre la pénombre lentement. Le 2ème groupe se prépare pour la sieste au rez-de chaussée. Le déshabillage et le change se font dans la salle de change du RDC puis les enfants rejoignent la salle de sieste par petits groupes de 4 avec un adulte.

c. Encadrement de la sieste

Les enfants sont tous regroupés à l'étage dans la salle de sieste pour s'y reposer. Deux adultes encadrants au minimum doivent être présents à l'étage, dont un obligatoirement dans la salle de sieste tout le long du temps de repos.

Les professionnelles accompagnent les enfants pendant l'endormissement.

A 13h30, les jours de réunions d'équipe, ce sont les parents de permanence qui prennent le relais. À tout moment, les parents de permanence peuvent interrompre la réunion d'équipe pour solliciter de l'aide, notamment pour le change. À 14h30, 1 professionnelle quitte la réunion pour accueillir les enfants faisant partie du groupe de l'après-midi. A 15h30 fin de réunion.

A leur réveil, les enfants peuvent être habillés à l'étage avant de descendre par petits groupes de 4 au rez-de -chaussée puis être changés.

d. Encadrement de l'utilisation de l'escalier central

Les enfants doivent toujours être accompagnés par un adulte.

Un seul adulte ne peut pas accompagner plus de 4 enfants à la fois.

L'adulte se place derrière les enfants pour la montée et devant eux pour la descente.

3. Encadrement en cas de sortie

La RJ, la Référente et les deux parents de permanence encadrent au minimum la sortie.

L'équipe du jour est assistée par les parents de manière qu'il y ait au minimum [un adulte pour encadrer deux enfants](#).

Tous les enfants doivent porter au poignet un bracelet avec le numéro de téléphone portable de La Ribambelle.

La RJ doit avoir le téléphone portable de La Ribambelle sur elle en permanence au cours de la sortie. Lorsque le groupe se déplace, les deux professionnelles se trouvent aux deux bouts du groupe : l'une en tête, l'autre en queue.

Le comptage du groupe doit être fait au moment du départ de La Ribambelle et avant que le car ne démarre à l'aller comme au retour.

4. Dispositions propres aux professionnelles

a. Temps de pause des professionnelles

L'article L312133 du Code du travail énonce que 20 minutes de pause sont accordées aux collaborateurs travaillant 6 heures consécutives.

Ce temps de repos peut être pris sur place ou à l'extérieur du lieu en accord avec la RJ/RT.

Les professionnelles travaillant moins de 6 heures consécutives pourront prendre un temps plus court sur place en accord avec la professionnelle responsable.

Les professionnelles se relaient pour leur temps de pause afin qu'il y ait toujours deux adultes encadrants avec le groupe d'enfants.

Aucune pause n'est prévue pour le déjeuner. Le temps de repas est pris avec les enfants, il est considéré comme du temps de travail.

b. Temps de réunion des professionnelles

Une fois par semaine, toutes les professionnelles participent à une réunion d'équipe.

Cette réunion a lieu une fois par semaine entre 13h30 et 14h30 et se déroule au 2ème étage de la structure.

Avant de rejoindre la salle de réunion, les professionnelles accompagnent les enfants pour la sieste et accompagnent leur endormissement.

Le jour des réunions d'équipe, trois parents de permanence assurent l'intendance puis relaient l'équipe auprès des enfants. Deux parents restent dans la salle de sieste et le troisième parent veille sur le réveil des enfants. À 14h30 un membre de l'équipe les rejoint puis suivi par le reste de l'équipe du jour à 15h30.

À tout moment, les parents de permanence peuvent interrompre la réunion d'équipe pour solliciter l'aide d'une professionnelle, notamment pour assurer le change des enfants à leur réveil.

5. Départ des enfants en fin d'après-midi

Chaque enfant est récupéré soit :

- Par l'un de ses parents, indifféremment, sauf mention expresse faite dans le dossier d'inscription de l'enfant et reportée dans le registre de l'équipe.
- Par l'une des personnes mentionnées dans la liste des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant, établie par les parents au moment de l'inscription.

Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue des professionnelles de l'équipe, qui vérifie l'habilitation stipulée par les parents.

Dès que l'adulte chargé de récupérer l'enfant se trouve dans la structure auprès de lui, il est responsable de l'enfant.

Deux adultes encadrants doivent être présents dans la structure jusqu'au départ du dernier enfant.

En cas de retard d'un parent le soir, au-delà de l'heure de fermeture de La Ribambelle, l'enfant doit rester dans la structure. La RJ doit assurer sa surveillance en lien avec les membres du Bureau. Les adultes, selon leurs disponibilités, se relaieront de sorte à ne pas laisser l'enfant seul jusqu'à l'arrivée de sa famille.

6. Fermeture de la structure

Toutes les professionnelles sont habilitées à procéder à la fermeture de la structure. Ne sont pas considérées comme salariées de la structure les apprentis et stagiaires.

À titre exceptionnel, si aucune professionnelle n'est présente pour assurer la fermeture du lieu, seul un parent membre du Conseil d'Administration peut se substituer à une professionnelle et procéder à la fermeture.

Consignes de sécurité à respecter lors de la fermeture :

- Fermer tous les volets.
- Enclencher l'alarme anti intrusion.
- Fermer les verrous des différentes portes permettant l'accès à la structure.

Lors d'un déclenchement de l'alarme anti intrusion, un signalement téléphonique est transmis automatiquement au gardien de l'hôtel de ville (01 49 74 74 49). C'est lui qui procède à la levée de doute.

Règles spécifiques aux situations de risques

Voir Manuel de sécurité.

Annexe VI – TEXTES DE RÉFÉRENCE

Le cadre en référence est celui du décret d'août 2000, intégré dans le code de la santé publique en 2003 et la réforme du décret de février 2007. Ainsi que le décret 2010 Santé Publique.

Article R. 232435 Direction établissement ≤ 20 places

La direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à vingt places et la responsabilité technique d'un établissement à gestion parentale peuvent être confiées à :

1° Soit à une puéricultrice diplômée d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ; 2° Soit à un éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.

Article R.2324362 Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324 42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 232430, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

Article R. 232444 Spécificité établissements à gestion parentale

Dans les établissements à gestion parentale, il est tenu compte de la participation des parents à l'accueil des enfants pour l'application du ratio défini au 1er alinéa de l'article R. 232443.

L'effectif des personnes présentes dans ces établissements comprend au minimum et en permanence un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R. 232442, assisté d'un parent ou d'une deuxième personne.

Article R. 232443 Taux d'encadrement des enfants

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants présents est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R. 232442.

Décret 2010 Santé Publique ; Article R. 232442 Encadrement des enfants : diplômes requis

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

1° Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'Etat, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;

2° Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté* du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Arrêté du 26 déc 2000. A ce jour, juillet 2013, pas de nouvel arrêté

Décret d'août 2000. Place du parent de permanence

Il est dit que dans les établissements agréés à gestion parentale, les parents, "exceptionnellement" peuvent remplacer un professionnel tout au long de la journée et plus seulement aux heures d'ouverture et fermeture.