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 25 juin 2025

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. CAPACITÉ ET TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS A LA RIBAMBELLE..... 4

3. CONDITIONS D'ACCUEIL 5

4. PARTENAIRES INSTITUTIONNELS ET FINANCIERS 6

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..... 7

III. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION..... 7

1. CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE PLACE..... 7

2. MODALITÉS D'INSCRIPTION..... 7

3. CONTRAT D'ACCUEIL..... 8

4. LA PÉRIODE D'ADAPTATION 9

IV. L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE PROFESSIONNELLE 9

1. PRÉAMBULE SUR LES NORMES D'ENCADREMENT 9

2. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE PROFESSIONNELLE 9

3. MODALITES PERMETTANT D'ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES LA CONTINUITE DE DIRECTION 13

V. RÔLE DES PARENTS A LA RIBAMBELLE 14

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX..... 14

2. LES PERMANENCES 14

3. MÉNAGE MENSUEL..... 16

VI. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES..... 17

1. FRAIS D'ADHÉSION À L'ASSOCIATION..... 17

2. MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 17

3. LES MODALITÉS DE TARIFICATION..... 18

4. LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT 19

VII. PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 20

1. CONSIGNES DANS LA PRISE EN CHARGE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT 20

2. LES ABSENCES 21

3. DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT..... 22

4. RADIATION..... 22

VIII. MESURES DE SÉCURITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT..... 22

1. MESURES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ 22
2. MALADIES ET ACCIDENTS SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT 23
IX. UTILISATION DES MOYENS, CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ ET DONNEES PERSONNELLES 24
X. ANNEXES 25
1. ANNEXE I – CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT 25
2. ANNEXE II - INSTANCES DÉLIBÉRATIVES DE L'ASSOCIATION PAPEF 26
3. ANNEXE III - MODALITÉS DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE ET PLAFONDS 31
4. ANNEXE IV - PROTOCOLE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE 32
5. ANNEXE V - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE 35
6. ANNEXE VI - PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES 38
7. ANNEXE VII - PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT 38
8. ANNEXE VII - PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETÉ 42
9. ANNEXE IX - ATTESTATION D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 47
10. ANNEXE X - RÈGLES D'ENCADREMENT 48
11. ANNEXE XI – TEXTES DE RÉFÉRENCE 53

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 de parents ou représentants légaux qui inscrivent leur(s) enfant(s) à La Ribambelle (artR2324-50). 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).
Seuls les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant accueilli pourront gérer cet établissement et pourront participer à l'accueil des enfants. Selon l'art.R2324-50-2, les parents adhérents et participant à l'accueil des enfants devront remettre un casier judiciaire Bulletin n°3 vierge comme le personnel (art R2324-33)

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 nationale de l'accueil de l'enfant et fait aussi partie de l'association du collectif enfant/parent/professionnels (ACEPP).
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.

2. CAPACITÉ ET TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS A LA RIBAMBELLE

L'établissement à gestion parentale qu'est la Ribambelle a opté pour le ratio d'encadrement : **d'un professionnel pour 6 enfants** selon l'art R324-46-4

La Ribambelle fait partie des petites crèches puisqu'elle peut accueillir jusqu'à 25 enfants différents par jour (uniquement de 20 à 23 enfants simultanément).

Elle 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 6 enfants le matin et 4 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.

Par ailleurs, l'article R.2324-27 du code de la santé publique prévoit la possibilité d'accueillir en surnombre jusqu'à 115% de la capacité autorisée,24*115%=27,6 arrondi au nombre entier le plus proche à 28 enfants pouvant être simultanément présents sous réserve de respecter les règles d'encadrement.

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.

3. 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 Référent santé 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.

Le tarif de l'accueil d'urgence est basé sur - la moyenne ou le plancher - de la tarification. Le trésorier adjoint met à jour celui-ci chaque nouvelle année civile. Le bureau se laisse la responsabilité de statuer sur cette partie lors de réunion de bureau en fonction de la situation de la famille concernant la demande d'urgence.

4. 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'ACEPRIFF.

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 : 1er et 11 novembre, 1er 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 :

- Au besoin, 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 10h00	Avant 18h00
Matin	Entre 8h15 et 10h00	Avant 11h45
Après-midi	Entre 14h30 et 15h30	Avant 18h00

A l'inscription, les horaires d'arrivée et de départ sont fixés précisément et font l'objet d'une mention au contrat. Si, exceptionnellement, les parents doivent venir chercher leur enfant en dehors des horaires de départ fixés lors de l'inscription, 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). Les dépassements entraînent inévitablement un surcoût.

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 (entre 5 et 25, en fonction du nombre de jours de présence par semaine établis dans le contrat initial)
- du ménage mensuel, à raison d'une ou deux fois par an selon le nombre de jours d'accueil 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 sur le site www.laribambelle-94.fr (questionnaire en ligne). Ce questionnaire sera traité par le Vice-Président Responsable des Inscriptions. Les pré-inscriptions sont ouvertes toute l'année en fonction des places disponibles. Une journée "portes ouvertes" est organisée le 1er ou le 2ème samedi de mai afin de présenter largement La Ribambelle et son projet. Après la journée "portes ouvertes ", les parents doivent se connecter sur le site de La Ribambelle et remplir 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 1ère quinzaine de juin, si possible, 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
- Extrait de casier judiciaire n°3 (demande suite au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, voir au Titre VIII : ÉTABLISSEMENTS À GESTION PARENTALE (Article 12)).
- 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 CAFPROCDAP).
- 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 CAFPROCDAP.
- Assurance responsabilité civile
- Prescription médicale permettant l'administration de doliprane
- Le chèque de cotisation ou virement, de 50€, 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 est prévue sur les deux premières semaines (temps modulable en fonction de l'enfant), en présence d'un des parents selon les modalités définies par le/la professionnel(le) référent(e).
Pendant ces deux semaines, la facturation se fera donc en fonction de la présence effective de l'enfant. Sauf cas particulier, au-delà de ces deux semaines les horaires définis dans le contrat précédemment établi seront facturées.

Les réservations pour les adaptations se font obligatoirement en accord avec l'équipe pédagogique.

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 (40% DE et 60% CAP avec expérience), la responsable technique ou son représentant sont habilités à fermer partiellement ou totalement l'accueil des enfants. Toutefois, exceptionnellement et avec l'approbation de la responsable technique et du bureau, un parent adhérent connaissant le fonctionnement et participant régulièrement à l'accueil des enfants peut ouvrir et fermer avec un professionnel.
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
- Deux éducatrices de jeunes enfants qualifiées

- Deux aides éducatrices
- Une psychologue clinicienne
- Un référent «santé et accueil inclusif » (RSAI)
-

Rôles et missions des membres de l'équipe

a) La responsable technique

La responsable technique a un rôle majeur dans le projet associatif de la PAPEF. Elle assure l'encadrement de l'équipe pédagogique (travail éducatif), participe à la définition et mise à jour du projet d'établissement, le projet éducatif et projet pédagogique. Elle met en pratique le projet pédagogique en concertation avec l'ensemble du personnel en cohérence avec l'orientation de l'association PAPEF. Elle a un rôle consultatif et de relais pour les membres du bureau, et commissions. Elle participe aux AG et CA ; elle est en lien direct avec la PMI, Le Service petite Enfance de la Mairie de Fontenay-sous-Bois.

Liaison hiérarchique : Président et RRH puis les autres membres du bureau selon les besoins

Actions sur les projets de la Ribambelle

- Participer à la définition / mise à jour du projet d'établissement et veiller à sa bonne mise en œuvre;
- Élaborer le projet éducatif;
- Participer au règlement de fonctionnement et veiller à sa bonne mise en œuvre;
- Coordonner et animer les activités;
- Accueillir l'enfant et sa famille;
- Évaluation du fonctionnement actuel, repérer les besoins et chercher à y répondre;
- Présenter les projets aux parents (lors des réunions d'informations);
- Être un relais pour les membres du bureau, et commissions;
- Participer aux AG / CA et réunions du bureau.

Actions en direction de l'enfant

- Prise en charge global des enfants, adaptation, bien-être individuel et de groupe;
- Repérer les besoins physiques, moteurs et affectifs du jeune enfant;
- Favoriser l'acquisition d'autonomie physique et affective;
- 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;
- Participer à l'aménagement du lieu;
- Favoriser la participation du plus grand nombre d'enfants et celle des parents de permanence;
- Participer et concevoir projets d'animations et de spectacles.

Actions en direction du parent

- Participer à l'intégration des familles, maintenir un lien de confiance ;
- Soutenir les parents dans leur fonction parentale et dans la coéducation;
- Mener un entretien avec le parent : prise de contact et adaptation;
- Être à l'écoute des questionnements des parents, y répondre et éventuellement les orienter vers d'autres professionnels en lien avec l'équipe;
- Accompagner les parents dans la vie quotidienne du lieu, lors des permanences.

Sécurité, hygiène et protocole d'urgence

- Mettre à jour, appliquer et faire appliquer le protocole d'évacuation en cas d'incendie;
- Mettre à jour et faire appliquer tous les protocoles de sécurité et d'encadrement;
- Signaler au responsable de la PMI tout incident grave survenu dans les locaux;

- Connaître les premiers gestes de secours;
- Savoir repérer les situations de mise en danger, pour les enfants et savoir en référer aux parents, à la psychologue, ou au RSAI;
- Respecter les interdits alimentaires;
- Participer à la mise en place d'un PAI en lien avec le RSAI;
- Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants;
- Veiller au bon fonctionnement du matériel et de l'installation de la structure;
- S'assurer du respect des règles d'hygiène;
- Passer les commandes du matériel pédagogique;

Réflexion sur sa pratique professionnelle

- Organiser et animer les réunions d'équipe et participer aux journées pédagogiques;
- Participer aux réunions avec la psychologue et le RSAI;
- Participer régulièrement à des sessions de formations continues;
- Remettre en cause sa pratique professionnelle et celle de l'équipe;
- Adopter des attitudes éducatives constantes;
- Gérer les conflits d'enfants et d'adultes ;
- Participer aux différentes réunions avec les parents;
- Groupes de paroles et de formation en interne.

Gestion administrative et management

- Travailler en lien direct avec les RRH et le président
- Management et pilotage de l'équipe pédagogique
- Gestions des présences, horaires et remplacements, d'enfant et de l'équipe
- Participer aux recrutements des nouveaux membres, stagiaires, apprentis
- Effectuer le suivi des stagiaires EJE, CAP et Auxiliaires de puériculture
- Être responsable du Jour et appliquer le protocole

b) L'éducatrice de jeunes enfants

- Adhérer au projet éducatif de la Ribambelle et ses principes de fonctionnement
- Mettre en œuvre le projet d'établissement, éducatif et pédagogique et participer à sa mise à jour le cas échéant
- Accueillir l'enfant et sa famille
- Soutenir l'enfant dans l'acquisition de son autonomie
- Être responsable d'un groupe d'enfants
- Animer et mettre en œuvre des activités éducatives
- Concevoir et mettre en œuvre l'aménagement de l'espace
- Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants
- Accueillir et 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'aide éducatrice diplômée CAP avec un an d'expérience à la Ribambelle, est chargée de son remplacement, l'un des deux devant toujours être présent.
- Gérer certains aspects administratifs au quotidien
- Participer aux AG et CA

c) L'aide éducatrice

- Situer la spécificité de son métier au sein du projet éducatif et le projet pédagogique
- Participer à la réflexion sur les projets en cours
- Être référent de l'enfant et l'accompagner au quotidien
- Participer à l'acquisition de l'autonomie physique et affective

- Participer activement aux projets d'animation, spectacle, jeux symboliques
- Gérer la bonne installation du matériel, espace de vie, espace de jeu
- Participer aux commandes du matériel pédagogique
- Repérer les besoins physiques, moteurs et affectifs et y répondre en lien avec l'équipe
- Établir une relation de confiance avec les parents
- Soutenir les parents dans leur fonction parentale et dans la coéducation
- Faire des transmissions aux parents
- Demeurer attentif aux questionnements des parents, y répondre en lien à l'équipe.
- Appliquer tous les protocoles de sécurité et d'encadrement
- Connaître les premiers gestes de secours.
- Respecter les interdits alimentaires et avoir connaissance des PAI
- Participer aux réunions d'équipe et aux journées pédagogiques, avec ou sans la psychologue
- Participer régulièrement à des sessions de formations continues, et de formations en interne
- Être capable de remettre en cause sa pratique professionnelle et partager avec l'équipe
- Participer aux AG et CA
- Lors des absences de la responsable technique, l'EJE ou l'aide éducatrice diplômée CAP avec un an d'expérience à la Ribambelle, est chargée de son remplacement, l'un des deux devant toujours être présent.

d) La psychologue clinicienne

- La psychologue est présente à une réunion d'équipe toutes les 2 semaines.
- Co-animer des réunions avec la responsable technique auprès des professionnelles dans une perspective d'analyse et d'optimisation des pratiques professionnelles (tap) en respectant l'obligation au minimum les 6 h annuelles pour les professionnels (dicté par l'art. R2324-37)
- Transmettre des connaissances psychologiques et pédagogiques
- Analyser des rapports réciproques entre la vie psychique et psychologique de l'enfant, ses comportements individuels et ses interactions avec la collectivité
- Aider à l'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
- Évaluer des besoins d'intervention d'un psychologue extérieur
- Aider à l'élaboration d'écrits en relation avec des questions pédagogiques, notamment du projet pédagogique
- Contribuer à la bonne relation au sein de l'équipe

e) Modalités du concours du Référent « santé et accueil inclusif » (RSAI)

Dans les établissements d'accueil du jeune enfant de 24 places maximum, la surveillance médicale peut être incombée soit à un médecin, une puéricultrice ou une infirmière (DU en matière de JE ou expérience de min 3 ans auprès des JE).

Le RSAI de la Ribambelle est présent 20h annuelles dont 4h par trimestre avec pour missions :
- de former les professionnels sur l'administration des médicaments
- d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- de veiller 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.
- de veiller à la mise en place de toute mesure à l'inclusion des enfants en situation d'handicap)
- de contribuer au repérage des enfants en danger dans le cadre de la protection de l'enfance.
- d'aider l'équipe à la mise en place d'un PAI (toutefois, le médecin référent peut recevoir et accompagner l'enfant et sa famille en cas de PAI)
- Il est recruté soit par contrat de travail soit par voie conventionnelle

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

3. MODALITES PERMETTANT D'ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES LA CONTINUITE DE DIRECTION

En l'absence de la responsable technique habituellement chargée des fonctions de direction, la **continuité** de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement, disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

Au vu du planning du personnel, seront autorisées à assurer cette continuité pendant leur temps de travail :
- les éducatrices de jeunes enfants selon leur ancienneté professionnelle à la Ribambelle
- les aides éducatrices diplômées CAP Petite enfance ayant un an minimum d'expériences à la Ribambelle et selon leur ancienneté.

Ces missions sont :

- Avoir un rôle participatif dans le projet associatif de la PAPEF
- Assurer les ouvertures et les fermetures
- Assurer l'encadrement de l'équipe pédagogique
- Participer à la définition et mise à jour du projet d'établissement, le projet éducatif et projet pédagogique, le règlement de fonctionnement en lien avec les protocoles mis en place
- mettre en pratique le projet pédagogique en concertation avec l'ensemble du personnel et en cohérence avec l'orientation de l'association PAPEF.
- Avoir un rôle consultatif et de relais avec les membres du bureau, et commissions.
- Participer aux AG et CA et à 1h des réunions mensuelles du bureau.
- Être en lien direct avec le bureau, la PMI, Le Service petite Enfance de la Mairie de Fontenay-sous-Bois.

L'absence de la responsable technique peut être prévue (congés, formation etc…) ou imprévue (maladie, accident) avec une durée variable selon les cas.
Ce protocole est destiné à limiter au minimum les perturbations consécutives à son absence.

En cas d'absence prévue de la responsable technique : La RT fera une demande auprès des RH en précisant la raison (congés, formation etc..) sous 3 semaines avant la date d'absence. Dès la validation, elle devra prévenir l'équipe de son absence et devra organiser son remplacement.

En cas d'absence imprévue de la responsable technique:
La responsable technique avertira la RH et l'équipe de son absence en précisant la raison et sa durée puis enverra sous les 48h les pièces justificatives (arrêt de travail ou certificat enfant malade par exemple) aux RRH.

Si inférieur à 15 jours : l'éducatrice de jeunes enfants la plus ancienne professionnellement prendra le relais et organisera le remplacement de la RT avec le reste de l'équipe le temps de son absence.
Si l'absence est supérieure à 15 jours, L'éducatrice prendra le relais avec rémunération selon la convention en vigueur.
Informé et validé par les personnes concernées.

V. RÔLE DES PARENTS A LA RIBAMBELLE

La Ribambelle est une structure parentale où seuls les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux peuvent gérer cet établissement et peuvent participer à l'accueil des enfants.

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(artR2324-43) et au suivi du projet pédagogique. De façon exceptionnelle, un parent peut être amené à remplacer un des deux professionnels requis (art.R2324-43-1 et R2324-43-2)

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.
Selon l'art. R2324-50-4, les activités faites par les parents bénévoles de la Ribambelle peuvent être prises en compte pour alimenter le compte d'engagement citoyen.

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 chaque jour auxquels vient s'ajouter, un autre parent tous les jeudis après-midi. Les horaires journées de permanences peuvent aller de 8h15 à 18h. Actuellement les horaires de permanences sont de 8h45 à 17h45 et de 12h30 à 15h30 le jeudi après-midi.

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
- 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 temps de présence de l'enfant et définie comme suit :

Nombre de jours d'accueil, répartis en demi-journées ou journées complètes	Nombre de permanences à effectuer dans l'année
1	7

2	13
3	19
4	25

sauf pour les membres du bureau qui ont un nombre de permanences proportionnelle au temps de présence de l'enfant et définie comme suit :

Nombre de jours d'accueil, répartis en demi-journées ou journées complètes	Nombre de permanences à effectuer dans l'année
1	4
2	5
3	6
4	7

Les membres du bureau se rendent également 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 par trimestre 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. En cas de résiliation du contrat d'accueil, les permanences encore dues doivent être honorées. Le non-respect de cette obligation conduira à l'application d'une pénalité de 100 euro par permanence non faite.

- 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 temporairement 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 pour les familles de 0 à 2 jours d'accueil par semaine et de 2 ménages pour les familles au-delà de 2 jours d'accueil par semaine.

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.

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)) sauf pour les cas d'accueil d'urgence où la situation sera abordée auprès des membres du bureau.

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 (voir annexe)

Nombre d'enfants	**Taux d'effort par heure facturée en accueil parental**
1	0,0516%
2	0,0413%
3	0,0310%
4	0,0310%

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 CAFPROCDAP 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 (voir annexe). Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale. 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 (voir annexe).

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 CAFPROCDAP 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

Important: Ce changement doit être signalé à la CAF pour une mise à jour de CAFPRO CDAP
Dans l'un de ces cas, merci d'en informer le plus rapidement possible le responsable des inscriptions, pour intégration dans CAFPROCDAP.
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).
.

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 facturée au réel . Au-delà de cette période, une tarification à l'heure aux créneaux horaires de son planning d'accueil sera appliquéel.

- 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

Un dépassement de 5 mins par rapport aux heures prévues dans le Contrat est tolérée. Au-delà de 5 min, tout quart d'heure commencé est facturé et comptabilisé, tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. La facturation se fait, sans majoration, selon le barème CNAF.
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 1 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence).

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. Le montant actuel est de 18 euros.

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.
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 dans le frigo au 1er étage . Chaque aliment est contenu dans un contenant hermétique, 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, Eté) 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 du contrat et avant la fermeture de la structure 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 avertir 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 1 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(s) ménage(s) annuel(s) .

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, en fonction du manquement, un préavis pourra s'appliquer sur demande des parents et sera soumis à la décision du bureau, souverain de l'accepter ou de le décliner.

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.
- Tout autre cas que le bureau jugera comme nécessaire

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 admis 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 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 les parents ayant l'autorité parentale et /ou le référent « santé et accueil inclusif ».
.

IX. UTILISATION DES MOYENS, CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ ET DONNEES 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 1er 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.

Ces données sont utilisées par la CAF à des fins exclusivement statistiques et dans le respect du RGDP 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.

X. ANNEXES

1. ANNEXE I – CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

2. 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 ou président.
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**

Cette commission est chargée 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.
Le responsable de la commission organise le planning des goûters, leur achat et le répartit avec les familles volontaires.

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

- **Commission écologie**

Cette commission doit 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
- Achat des 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)
- Organisation du tri des déchets et de l'entretien du compost situé dans le jardin.

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

Responsable adjoint inscriptions / Secrétaire

Ses missions sont les suivantes :

Missions d'adjoint aux inscriptions :

- Gestion du logiciel ICAP
- Edition et suivi des contrats
- Lien permanent avec le responsable des inscriptions
- Gestion des anomalies facturations avec le trésorier adjoint

Missions du secrétaire:

- 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.

Vice-président Responsable RH - Administratif

- Fiche de paie (lien avec RT et lien comptable)
- Contrats et MAJ des contrats
- Prévoyance, mutuelle, Retraite.
- 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)
- Être responsable et tenir à jour le classeur du personnel (contrats de travail, attestation de formation…)
- Médecine du travail
- ACEPP/ELISFA

Responsable RH - Équipe

- Lien avec l'équipe pour des demandes ponctuelles
- Gérer le planning de présence du personnel en partenariat avec la responsable technique
- Demandes de formation/financement Uniformation
- Demandes de stage/demande de subvention
- Recherche et mise en place d'un intervenant pour les journées pédagogique (en lien avec la RT)
- Chèque vacances et chèque cadeau annuels
- Responsable du recrutement
- Rédiger les offres d'emploi
- Améliorer la communication interne
- Chercher à améliorer les conditions et l'organisation du travail

Missions Communes des Responsables RH

- Recrutement (Organisé par le RRH Équipe)
- Entretiens annuels, modification des contrats (demandes d'augmentation, calcul des pesées etc)

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 Épargne
- Réceptionner toutes les pièces comptables
- Il/elle est suppléé(e) dans sa tâche par le trésorier adjoint.

Trésorier adjoint

Ses missions sont les suivantes :

- Maintenir la confidentialité et l'intégrité des données personnelles des familles.
- Vérification du pointage famille et facturation mensuelle
- Gestion des prélèvements mensuelles des familles
- Virement mensuel des salaires des employées de la Ribambelle
- Collaboration étroite avec le trésorier pour le suivi des comptes
- Suivi régulier des mails : requêtes diverses des familles…
- Gestion des remboursements liés aux avances de frais des familles
- Gestion avec la RT des absences liées aux congés des familles
- Calcul des taux horaire en septembre des familles
- Établir les attestations fiscales pour les familles
- Calcul d'éléments statistiques pour la CAF ou autres
- Suppléer le trésorier pour le montage des dossiers de subventions, si nécessaire
- Effectuer les paiements divers nécessaires au bon fonctionnement de la crèche (nourriture, loyer…) avec l'aval du président.

Secrétaire adjoint responsable des permanences

Ses missions sont :

- Prendre contact avec l'ensemble des familles pour définir leurs disponibilités.
- Organiser et planifier les permanences sur la base d'un planning hebdomadaire et mensuel.
- Éditer pour chaque trimestre, 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 et l'équipe.
- 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 au-delà de 2 absences

3. ANNEXE III - MODALITÉS DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE ET PLAFONDS

Le mode de calcul des participations familiales est calculé de la manière suivante :

1. Détermination du forfait horaire par mois

A partir des données suivantes:

- Nombre de semaines réservées dans l'année

Nombre d'heures réservées par semaine

forfait horaire par mois =

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

2. Détermination du forfait mensuel

- Revenus annuels /12
- Taux d'effort
- Forfait horaire mensuel

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

MONTANTS PLANCHER ET PLAFOND DE 2025 et 2026

Les montants plancher et plafond sont communiqués annuellement par la CNAF, pour 2025, ces montants s'élèvent respectivement à 801 € et 7 000 € jusqu'au 31 08 2025. A compter du 01 09 2025 les montants à retenir sont les suivants : 801 euros pour le montant plancher et 8 500 euros pour le montant plafond.

4. ANNEXE IV - PROTOCOLE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

PROTOCOLE EN CAS DE FIÈVRE

L'équipe professionnelle de la Ribambelle PAPEF est autorisée à administrer une dose-poids de « doliprane » grâce aux ordonnances prescrites par le médecin traitant de chaque famille. Ces ordonnances sont gardées dans le lieu.

Les signes qui alertent :

- L'enfant est chaud,
- il a les yeux larmoyants,
- les extrémités froides, il tremble.

La conduite à tenir :

- Prendre la température axillaire sinon au thermo flash en carotidien (rajouter 0.5° à la valeur finale).
- A partir de 38°2 Découvrir l'enfant et le surveiller
- Lui donner à boire,
- Appeler les parents pour les informer de l'état de leur enfant et pour s'assurer qu'un traitement n'a pas déjà été donné à l'enfant de plus de 6 heures.
- Revalider le poids de l'enfant et administrer une dose-poids de doliprane suspension si prise >à 6h. Proposer aux parents de venir chercher leur enfant.
- Noter sur le cahier de présence l'heure de la prise du doliprane et le poids de l'enfant en attendant l'arrivée de ses parents.

PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE

Les symptômes chez l'enfant :

- A les yeux et les paupières rouges
- Ressent des démangeaisons ou éprouve une sensation de rugosité dans les yeux
- Larmoiement : il a « l'œil qui coule » (l'écoulement peut être clair, jaunâtre ou verdâtre)
- Il se réveille avec les paupières collées par des sécrétions jaunâtres et visqueuses (conjonctivite infectieuse);
- Cherche parfois à éviter une lumière trop vive.

Les conduites à tenir :

- Bien se laver les mains,
- Afin de soulager les démangeaisons, appliquez une compresse d'eau tiède sur la paupière atteinte. Utilisez une compresse in tissée.
- Nettoyez l'œil délicatement. Enlevez les sécrétions à l'aide d'une compresse d'eau tiède ou avec du sérum physiologique de façon régulière, en commençant par l'œil le moins sale en allant de l'intérieur vers l'extérieur de l'œil.
- Utiliser une compresse pour chaque l'œil
- Lavez-vous les mains au savon après.
- Autant que possible, empêchez l'enfant de se frotter les yeux.
- Appliquez des mesures préventives pour éviter la propagation des microbes : se laver les mains.
- Désinfecter le plan de travail

Les parents devront consulter leur médecin traitant pour diagnostic et traitement.
L'enfant pourra être admis à la crèche le lendemain avec l'ordonnance.

PROTOCOLE EN CAS DE DIARRHÉE

C'est une émission de selles liquides (comme de l'eau) et fréquentes (plus de 5 par jour)

Conduite à tenir :

- Prendre la température et traiter la fièvre par voie orale selon le protocole.
- Appliquer les règles d'hygiène et de désinfection et utiliser les gants jetables à chaque change et si besoin mettre le linge dans un sac plastique à l'écart de tout linge propre
- Intensifier le lavage des mains pour le personnel ainsi que pour les enfants,

- Après chaque change décontaminer le plan de travail avec le spray désinfectant mis à disposition et se laver les mains et poignets pendant 3 mn.
- Prévenir les parents pour venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

PROTOCOLE EN CAS DE VOMISSEMENT

Les conduites à tenir :

- Prendre la température et en cas de fièvre, (s'il a de la température lui donner une dose de paracétamol selon son poids)
- Prévenir les parents
- Appliquer les règles d'hygiène et de désinfection (Mettre les affaires salies dans un sac en plastique ou les laver seules dans la machine à 60° et désinfecter toute la surface qui a été en contact avec le vomi)
- En cas de vomissement isolé : Proposer à boire en petites quantités et surveiller l'état général de l'enfant.
- Si les vomissements se répètent:
- Appeler les parents et leur proposer de prendre rendez-vous chez le médecin et leur demander de venir chercher leur enfant.
- Surveiller signes de déshydratation (yeux cernés, pli cutané, sécheresse de la bouche) et proposer des petites quantités d'eau
- Si altération de l'état général ou apparition de points rouges ne s'effaçant pas à la pression
- Appeler les parents pour une consultation médicale urgente
- Appeler le 15.

PROTOCOLE EN CAS DE PIEDS-MAINS-BOUCHE

Les signes évocateurs

La maladie mains-pieds-bouche (MMPB) est une infection virale qui touche habituellement les bébés et les enfants. (La MMPB est causée par un groupe de virus appelés entérovirus. L'entérovirus désigné virus coxsackie A16 est le plus souvent à l'origine de la maladie mains pieds bouche. Dans certains cas, d'autres entérovirus sont responsables de la MMPB.)

La MMPB peut engendrer :

- Une fièvre,
- Une éruption cutanée accompagnée de cloques sur les mains (paumes et doigts) et les pieds (plantes ou orteils), de lésions dans la bouche (sur la langue, les gencives ou sur la face interne des joues) voire au niveau fessier.
- Des maux de gorge
- Une perte d'appétit.

La MMPB débute habituellement par une légère élévation de la température et une fatigue généralisée. **Une éruption cutanée constituée de minuscules points rouges douloureux apparaîtra au bout de 2 ou 3 jours, et commencera à former des cloques** et quelquefois des ulcères.

L'éruption cutanée ne provoque généralement pas de démangeaisons et, dans certains cas, elle peut apparaître sur d'autres parties du corps. Il se peut également que les ganglions lymphatiques du cou deviennent enflés.

La MMPB est contagieuse et elle se déclare souvent 3 à 7 jours après un contact avec une personne infectée.

La MMPB se transmet aisément. Elle peut se propager d'une personne à l'autre par contact direct avec les sécrétions du nez et de la gorge, avec la salive, les selles infectées ou le liquide d'une cloque.

Une fois que le virus a été transmis à une personne, toute une semaine peut s'écouler avant l'apparition des premiers symptômes, bien que toutes les personnes infectées n'observent pas la manifestation de symptômes.

La prévention de la propagation de l'affection :

- Elle dépend d'une bonne technique de lavage des mains : Après chaque change, Pour la préparation des repas.
- Un bon nettoyage des surfaces et des objets contaminés
- Limiter les contacts physiques.

PROTOCOLE EN CAS DE CHUTE

Chute bénigne entrainant un hématome :

- Rassurer l'enfant,

- Appliquer sur la bosse une poche froide
- Donner 3 granules d'Arnica à renouveler 2 fois si besoin
- Appliquer pommade Hémoclar si pas de lésion de la peau

Chute sans perte de connaissance :

- Bien observer l'enfant immédiatement après la chute, le rassurer,
- Rechercher des troubles du comportement : somnolence, pâleur, vomissements, manque de vigilance
- Prévenir les parents.

Chute avec perte de connaissance ou somnolence, plainte, pâleur inhabituelle, vomissements, prostration :

- Isoler l'enfant, le mettre en position latérale de sécurité et rester auprès de lui,
- Alerter le 15,
- Prévenir les parents.

Chute et forte douleur d'un membre :

- Vérifier que l'enfant peut mobiliser le membre,
- observer toute boiterie ou douleur,
- Prévenir les parents.

En cas de plaie :

- Mettre des gants jetables,
- Appliquer sur la plaie le désinfectant avec une compresse stérile,
- Faire un pansement
- Rassurer l'enfant,
- Prévenir les parents

AUTRES PROTOCOLES

Saignement du nez (Epistaxis) :

- Asseoir l'enfant, la tête penchée en avant,
- Comprimer la narine qui saigne 10 minutes sans relâcher en rassurant l'enfant,
- Transmissions aux parents le soir

Si le saignement persiste prévenir le 15 et les parents

La plaie de la lèvre :

- Comprimer la lèvre avec une compresse ou un linge propre,
- Nettoyer plaie au sérum physiologique
- Surveiller l'enfant et le saignement (quantité, durée, comportement, voir si besoin de sutures),
- Transmissions aux parents le soir

Si le saignement persiste au-delà d'une demi-heure, appeler les parents pour une consultation médicale.

Le corps étranger dans l'œil

- Laver l'œil avec une dosette de sérum physiologique
- Essuyer avec une compresse stérile
- Si possible, maintenir l'œil fermé
- Prévenir les parents pour une consultation médicale spécialisée éventuelle.

Les poux :

La pédiculose du cuir chevelu est due à un parasite dont la femelle vit 2 à 3 mois et pond 200 à 300 lentes. Les lentes adhèrent aux cheveux, éclosent en 8 jours et deviennent adultes en 10 jours.

Les symptômes :

- Grattage du cuir chevelu,
- Présence de lentes (œufs grisâtres adhérant fermement aux cheveux) à proximité du cuir chevelu, plus souvent derrière les oreilles.

Conduites à tenir :

- Prévenir les parents le soir en dédramatisant la situation (la pédiculose n'est pas un signe de négligence, n'importe quel enfant peut l'attraper),
- Demander aux parents de traiter l'enfant obligatoirement avant le retour à la crèche,
- Désinfecter la literie, les peignes et brosses et les vêtements de l'enfant,
- Informer les autres parents par un affichage
- Demander aux parents de regarder la tête de leur enfant et de traiter si besoin.
- Veiller à ce que les bonnets /chapeaux ne soient pas échangés.

5. ANNEXE V - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE

Fiche méthode de change ou passage aux toilettes

La professionnelle accompagnant un enfant pour un change de couche ou un passage au toilette devra utiliser **le désinfectant norme En 14474 cirus ND+SP** et suivre les étapes suivante :

- se laver les mains avec du savon et essuyer avec un papier à usage unique.
- préparer son matériel (couche, **gant,** liniment, coton, sac à couche et vêtement de l'enfant)
- désinfecter la table de change, toilette ou pot (avec désinfectant cirus ND+SP) laissez agir 5 mn essuyer.
- **se laver les mains et celui de l'enfant 30 s.**
- pour effectuer un change couché mise en place d'un papier à usage unique
- mettre des gants
- mettre la couche souillée dans un sac à couche puis dans la poubelle hermétique
- désinfecter le plan de change robinetterie, des toilettes ou du pot etc. (avec désinfectant cirus ND+SP) et laisser agir 15mn.
- **se laver les mains et celui de l'enfant 30 s.**

Fiche méthode des préparations des repas ou du goûter

La professionnelle en charge du réchauffage et la mise en place du repas ou du goûter devra :

- s'attacher les cheveux
- désinfecter le plan de travail (désinfectant cirrus ND+SD)
- se laver les mains avec du savon et essuyer avec un papier à usage unique.
- aller chercher les repas dans le frigo ou la glacière avec les plaques froides ou le goûter.
- se laver les mains (30 secondes)
- réchauffer les repas (pour le four, la température doit atteindre 63° en moins d'une heure de réchauffage) ou préparer le goûter (au moment du service, vérifier la température pour les produits frais <10°)
- dans l'attente d'être servi les couvercles seront replacés sur les contenants
- servir individuellement chaque enfant (bavoir, assiette, couvert, verre)
- après le repas, nettoyer et désinfecter l'espace repas suivant le protocole de ménage équipe.

Fiche méthode du goûter

Lors de votre permanence, pour la réalisation du goûter vous devez:

Vers 15h30

- attacher vos cheveux
- désinfecter le plan de travail (désinfectant spray jaune + micro fibre)
- effectuer un lavage de mains avant de manipuler les denrées
- valider avec l'équipe le goûter du jour
- éplucher et couper les fruits, fromages sur une planche à découper (les fruits doivent être trempés durant 15 mn dans de l'eau et du vinaigre blanc (dilution 6 %) (1litre d'eau +60ml de vinaigre)
- Vérifier les dates de péremption.

Les goûters secs type biscuits, compotes ou lait se trouvent à la cave pour le frais les fruits, chocolat, raisins secs et les produits laitiers dans la cuisine.

Au moment du goûter, prendre en photo tous les emballages sur le portable de la Ribambelle et le garder 6 mois.

Fiche méthode femme de ménage

Tous les matins avant l'ouverture du lieu, la femme de ménage (prestataire de service) équipé obligatoirement d'un masque et d'une blouse, de gants et de chaussures ne servant que pour le lieu et qui lui seront fournis par la société Propreté Habitat Conseil.
Elle effectuera dans les différentes pièces de la Ribambelle un nettoyage et une désinfection avec le produit multi usage dilution 1 bouchon dose pour 5 L ou **détergent désinfectant norme EN 14474 cirus ND +SP 1 dose 20 ml dans 500ml d'eau** en respectant les étapes suivantes.

- aération du lieu
- balayage humide avec micro fibre
- passer sur les sols le balai avec micro fibre (serpillère) et produit multi usage
- nettoyer avec le détergent désinfectant les surfaces planes (dessus de meuble, table, chaise)
- nettoyer avec désinfectant tous les points contacts (poignées de porte, interrupteurs, robinetterie, toilettes et chasses d'eau, poubelles, façades de placards)
- nettoyer avec désinfectant les sanitaires.
- nettoyer avec désinfectant les tapis et modules
- déposer dans bac à linge fermé dédié à cet usage les microfibres sales en vue d'être passés au lave-linge à **60°**puis séchés dans le sèche-linge.

Fiche méthode Installation du matin

- ouverture des volets et aération des locaux
- installation des matelas dans la chambre
- prise de température frigo et reporter sur le calepin
- installation de la salle
- mettre les plaques réfrigérées dans la glacière noire

Fiche méthode lavage et désinfection des jouets

Tous les jeux ou jouets seront lavés et désinfectés après utilisation le soir avec et en cas d'épidémie de gastro ou de maladies contagieuses :

- avec un spray désinfectant (**cirrus ND+SP norme EN 14474**, dosage une dose 20 ml + 500 ml d'eau) temps d'action 5 à 15 mn
- ou immersion dans bain de désinfectant dosage 20 ml +1L d'eau temps d'immersion 15 mn)
- rinçage
- séchage à l'air libre ou essuyer avec papier à usage unique.
- machine à 60° pour les textiles
- lave-vaisselle pour le plastique

Ou mis en quarantaine 2-3 jours avant réutilisation

Fiche méthode pour l'achat de produits frais et son transport

Le parent en charge d'effectuer les achats de produits tels que les produits laitiers, fruits devra être informé de cette fiche méthode afin de respecter la chaine du froid et les normes sanitaires en vigueur.

Les courses seront effectuées par le parent responsable de la commission éco/achat à Naturalia en choisissant les produits selon les besoins de la Ribambelle avant 15 h. Naturalia assurera la livraison le jour même garantissant la chaîne du froid.

La réception sera assurée par un professionnel qui après s'être lavé les mains, déposera les produits frais au frigo.

La température des produits, devra être vérifiée au moment de la livraison (6°max sinon retour des produits)
Les emballages avec les dates de DLC seront photographiés quotidiennement sur le portable de la Ribambelle et gardés pendant 6 mois.

Fiche méthode : le transport du repas des enfants

Le parent des enfants accueillis en journée continue, amène le repas de leur enfant **dans un pot en verre et conservé dans un sac isotherme avec un bloc réfrigérant** afin de maintenir la chaîne du froid le temps du trajet.
Un professionnel, après s'être lavé les mains, réceptionnera le repas et le mettra au frais dans la glacière réfrigérée entre 3 -5 degrés.
Un thermomètre placé à l'intérieur confirmera la stabilité de la température.
Un professionnel vérifiera et notera la température 2 fois dans la matinée

La chaîne du froid

Nouvelle organisation proposée pour respecter au mieux la chaîne du froid des produits frais et des repas.

Tous les repas (enfants et parents) seront **réceptionnés et déposés** dans la glacière noire réfrigérée (la température doit être de 4°C) par **une professionnelle** qui aura au préalable lavé ses mains.

Dorénavant pour respecter la chaîne du froid, les goûters seront réceptionnés par une professionnelle (mains lavées) et entreposés dans le grand frigo afin de limiter aussi les ouvertures.

Un cahier sera mis à disposition sur le grand frigo et la glacière réfrigérée pour noter la température à différents moments de la journée et daté. La professionnelle aura cette responsabilité le matin dès l'ouverture de la Ribambelle, au milieu de la matinée et lorsqu'elle préparera la boîte.

Lors des repas :

Le repas de 11h : les repas seront réchauffés et la pièce du premier étage sera installée par une professionnelle. Cette pièce deviendra pendant ce temps qu'un lieu de restauration. A la fin lorsque les enfants seront dans la chambre pour se préparer à la sieste et la pièce nettoyée par le parent de permanence, les changes pourront être effectués.

Le repas de 11h30 : les repas du bas gardés dans la glacière noire seront réchauffés par la professionnelle. Une fois le repas du bas terminé, la vaisselle pourra être mise dans le lave-vaisselle qu'une fois les changes du haut seront finis.

6. ANNEXE VI - PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Avec la collaboration du référent santé et accueil inclusif et selon l'article 7 de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021, **l'équipe professionnelle de la Ribambelle pourra administrer**, à la demande des parents ayant l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant accueilli, **des soins et des traitements médicaux** aux enfants en situations d'handicaps ou atteints de maladies chroniques.
Ces soins et traitements médicaux seront autorisés à être administrés par l'équipe dans des conditions bien précises :

- Le **médecin n'a pas** expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les parents ayant l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant accueilli**, ont expressément autorisé par écrit**
- Un PAI sera fait permettant de concentrer toutes les informations
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les titulaires de l'autorité parentale
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins dispose de l'ordonnance médicale et s'y conforme
- Les titulaires de l'autorité parentale et le référent « santé et accueil inclusif », ont expliqué en amont les gestes à réaliser et s'assure de leur compréhension par le professionnel responsable de l'administration de ces soins ou traitements médicaux.
- Chaque intervention sera transcrit dans un cahier spécifique PAI afin d'avoir une trace écrite.

7. ANNEXE VII - PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

1) **Que nous dit la loi** :

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé ; sécurité ; moralité ; éducation ; développement physique, affectif, intellectuel et social) (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1).
L'article L.434-3 du Code Pénal stipule que « le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur de 15 ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, (…), de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.
L'article L.542-1 du Code de l'Éducation mentionne l'obligation pour « les médecins, l'ensemble des personnels médicaux et paramédicaux, les travailleurs sociaux, les magistrats, les personnels enseignants, les personnels d'animation sportive, culturelle et de loisirs et les personnels de la police nationale, des polices municipales et de la gendarmerie nationale de recevoir une formation initiale et continue dans le domaine de la protection de l'enfance en danger. Cette formation comporte un module pluridisciplinaire relatif aux infractions sexuelles à l'encontre des mineurs et leurs effets ».

La Loi du 5 mars 2007 réformant la Protection de l'Enfance charge le Président du Conseil Général du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être.
La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance).

2) **Que fait la Ribambelle** :

A la Ribambelle PAPEF, l'équipe professionnelle accueille chaque enfant dans sa globalité (famille comprise) avec bienveillance et bientraitance. De par notre formation professionnelle, nous sommes garants de leur

sécurité physique et psychique. De ce fait, nous restons vigilants, par observation, au moindre changement comportemental et/ou physique.
Nous instaurons un lien de confiance avec les familles en privilégiant la communication. Nous soutenons les parents dans leur parentalité, et nous savons que cette période peut être difficile : fatigue, dépression post-partum, incompréhension des besoins de l'enfant etc…
Nous restons à l'écoute des enfants et des familles, et nos actions sont dirigées vers le bien-être et dans l'intérêt de tous.
La maltraitance au sens large est un sujet sérieux aux conséquences pouvant être très grave. Cela nous demande un professionnalisme et d'être formé pour prévenir, signaler dans le seul but : la protection de l'enfant.

Deux axes de travail concernant l'enfant en danger :
1) ***sur de la prévention*** :
- lors des soirées « paroles de parents » où parents et professionnelles (dont la psychologue) échangeront autour d'un thème : les émotions, le sommeil, l'alimentation
- lors des permanences effectuées par les parents, ces moments sont idéaux pour créer du lien et échanger sur leur parentalité, voir leur problématique
- par voie d'affichage (l'ACEPP propose aussi des alternatives pour les parents en difficultés : formation, forum, colloques)
- Des formations internes pour les membres de l'équipe

2) sur de ***l'observation continue*** : Nous sommes responsables des enfants que nous accueillons. Sans rentrer dans de la suspicion systématique, nous sommes vigilants au bien être de chaque enfant dans son intégrité physique et psychique. Nous prêtons attention au moindre changement.

3) Dans la situation où on émet un doute, une suspicion, quel est le protocole appliqué à la Ribambelle :

Évaluer la situation :
- Observer l'enfant en question (comportement et physique)
- Écouter la parole de l'enfant
- Estimer s'il y a répétition des faits
- En parler à l'équipe, au psychologue et au RSAI de la structure et au président de l'association
- Contacter la famille pour avoir des explications sauf si danger imminent pour l'enfant et dans son intérêt.

Repérages :
Des s*ignes physiques* :
- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)
- Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
- Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des *signes comportementaux de l'enfant* :
- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole) - Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant
- Si l'enfant semble en danger immédiat (comportement étrange, suspicion d'abus sexuel,...), ne pas prévenir la famille

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal).
La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

De ce fait, la responsable technique **recueille les observations de l'équipe** qui doivent être les plus **objectives et factuelles** possibles.
Après concertation avec la psychologue et le RSAI puis le président de l'association, la RT s**'entretient avec la famille** en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.
Selon les faits et les dires établis, **un signalement ou une information préoccupante (IP) peut être faite selon la gravité de la situation**, toujours avec la collaboration de la psychologue et le RSAI.

Pour rappel, le signalement ou la transmission d'information préoccupante c'est le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

Le signalement ou l'IP se fera auprès de la PMI
En cas de danger grave ou imminent :
- Signalement au procureur de la République
- Soit au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

IMPORTANT : La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

5°) PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES

Les sorties s'organisent en fin d'année scolaire pour deux raisons :

- Nous attendons les beaux jours pour en profiter pleinement et ne se font uniquement que le matin (9h-11h30) afin de respecter au mieux le rythme des enfants.
- Surtout nous attendons que les enfants se sentent à la Ribambelle comme dans leur deuxième maison.

Où peuvent se passer ces sorties :

- selon le nombre de cars mis à notre disposition par la Ville de Fontenay-sous- Bois : ferme pédagogique, parc floral, aquarium de la porte dorée. Pour nous et les enfants prendre le car est déjà une aventure.
- Grâce à la participation des parents, nous organisons aussi des promenades à pieds jusqu'au *square aux chats*, aux vergers de l'îlot à Fontenay-sous-Bois.

L'encadrement des enfants est assuré de la manière suivante :

- un **adulte** (professionnelles, parents) **pour deux enfants** qui les accompagne pendant **toute la durée de la sortie,**
- **une professionnelle (sans enfant) en charge d'organiser et de guider ces sorties** à savoir:

- Choisir en amont une date et lieu avec l'équipe et appeler le lieu pour confirmation
- Envoyer un mail explicatif environ 3 semaines avant aux parents avec date, lieu et déroulement
- Lister les groupes avec les noms en amont (en sachant que les enfants du jour seront d'offices inscrits)
- Préparer la trousse de secours, des couches et le nécessaire pour le change, de l'eau avec des verres, des petites collations (biscuits, galettes)
- Garder le portable de la Ribambelle sur soi et le numéro des secours et des parents
- Vérifier que chaque enfant est avant de partir un petit bracelet avec l'adresse et le numéro de la Ribambelle et les récupérer à la fin
- Transmettre les recommandations à l'équipe accompagnante
- Assurer le bon déroulement de la sortie en faisant respecter la sécurité comme les traversées de routes, et ce à l'aller et au retour, faire le lien avec la personne qui nous reçoit sur le lieu.
- Compter régulièrement les enfants et les adultes tout au long de la sortie
- Vérifier que chaque enfant reparte avec son parent et le nombre d'enfants qui restent à la Ribambelle.

8. ANNEXE VII - PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETÉ

Établissement concerné : La Ribambelle - PAPEF
28 rue Boschot
94120 FONTENAY SOUS BOIS
Tel :
Responsable de l'établissement est chargé de la mise en œuvre du protocole

ANALYSE DES RISQUES

Risque d'intrusion extérieure par l'accès principal : Oui
Code d'accès modifié le
Risque d'attentat visant un établissement à proximité. Église et écoles : oui

LIEU D'ÉVACUATION CHOISI

Au **chalet** se trouvant au fond du jardin en dehors de la structure

Mallette contenant : une réserve d'eau, changes, goûter, nécessaire pour occuper les enfants, trousses de secours, jeux.

LIEUX DE MISE A L'ABRI CHOISI

Au **chalet** se trouvant au fond du jardin, lieu pouvant permettre de se confiner en fermant les volets

Mallette contenant : une réserve d'eau, changes, goûter, nécessaire pour occuper les enfants, trousses de secours, jeux.

Moyens de communication : téléphone portable, téléphone sans fil.

ACCES DES SECOURS

Par l'entrée principale (portail bleu)

SYSTEME D'ALERTE INTERNE CHOISI PAR LA STRUCTURE

Évacuation : « On évacue »

Mise à l'abri : « Cachons-nous »

Système d'alerte oral ou téléphonique

FICHE REFLEXE ATTENTAT OU INTRUSION A AFFICHER DANS LE LOCAL DU PERSONNEL

SITUATION 1 : UN MEMBRE DU PERSONNEL EST TÉMOIN D'UNE INTRUSION MALVEILLANTE

Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement.

Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 ou le 112.

Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes).

Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre :

EVACUATION ou MISE A L'ABRI.

SITUATION 2 : LE RESPONSABLE EST INFORME D'UNE ALERTE

Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre : **EVACUATION ou MISE A L'ABRI.**

En cas de menace constatée autour de l'établissement et en amont de l'instruction des autorités ou forces de l'ordre, le responsable détermine la conduite à tenir :

EVACUATION ou MISE A L'ABRI.

Personne chargée de la mesure :

- Responsable de la structure,
- continuité de direction,
- Équipe
- Parents de permanences

EVACUATION :

Mesures à prendre :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues.
- Rester calme
- Laisser toutes les affaires sur place
- Faire les petits groupes en fonction du degré d'autonomie des enfants
- Utiliser l'itinéraire connu pour se rendre dans le local ou le lieu pressenti
- Alerter les autres personnes
- Se mettre en situation de confinement dans le local repéré
- Attendre l'intervention des forces de l'ordre
- Sur ordre des forces de l'ordre, évacuez calmement les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect

MISE A L'ABRI :

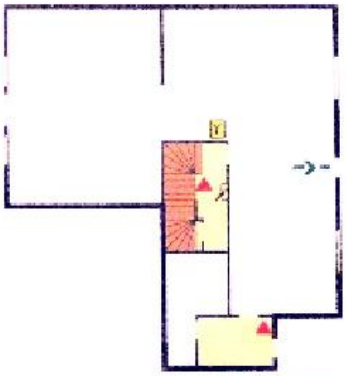
Mesures à prendre :

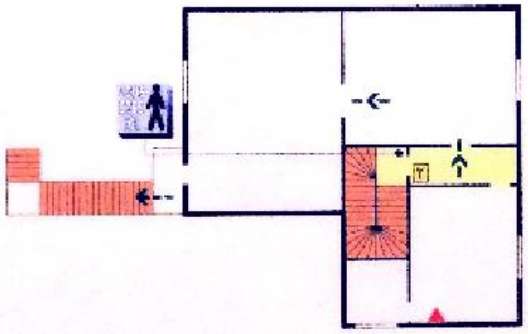
- Prévenir l'ensemble de l'équipe
- Regrouper les enfants dans le calme selon les lieux définis
- Fermer fenêtres, volets, rideaux
- Se barricader dans la mesure du possible avec mobilier, fermer les portes à clef…
- Éteindre les lumières et mettre en place les veilleuses
- S'éloigner des cloisons, portes, fenêtres
- Prendre contact avec les forces de police 17
- Mettre en place des activités (lecture) pour occuper les enfants dans le cadre le plus silencieux possible, rester au niveau du sol
- Attendre l'intervention des forces de l'ordre

- Sur ordre des forces de l'ordre, évacuez calmement les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect

ANNUAIRE :
Police : 17
Pompiers : 18
Samu : 15 ou 112
Centre antipoison : 0140054848
Mairie de Fontenay-sous-bois : 0149747474
Service petite enfance Mairie : 0171335717
Centre des grands brûlés : 0144736851 (Hôpital Trousseau)
Préfecture Créteil : 0149566000
EDF (sécurité dépannage) :
GDF (sécurité dépannage) :
France Info : 105.5 FM
France Inter : 87.8 FM

P L A N D ' E V A C U A T I O N





La Ribambelle
28, rue Boschot
94120 FONTENAY SOUS BOIS

▲ NOTE : EMPLACEMENT EXTINCTEUR

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER *si c'est impossible* 2/ SE CACHER

3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**

- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :
www.encasdattaque.gouv.fr

VIGIPIRATE

9. ANNEXE IX - 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*".

10. ANNEXE X - 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 à18h00
- 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 décloisonnement 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.

11. ANNEXE XI – 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. 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.

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.

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'État, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'État, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'État ou des psychomotriciens diplômés d'État ;
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.

Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021

Décret n° 2021-115 du 25 août 2021

Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021

A l'attention particulière des familles:

"Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la

direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf"