GIVING TREE



**Règlement de fonctionnement**

**2018**

Table des matières

[1. Admissions, départ et horaires d'ouvertures 3](#_Toc514422973)

[1.1. Formalités d'admission 3](#_Toc514422974)

[1.2. Paiement de la cotisation a l'association 4](#_Toc514422975)

[1.3. Adaptation 4](#_Toc514422976)

[1.4. Accueil d'urgence 4](#_Toc514422977)

[1.5. L'accueil occasionnel 4](#_Toc514422978)

[1.6 L’ACCUEIL PERISCOLAIRE ET VACANCES SCOLAIRE – Le Programme OWLS 5](#_Toc514422979)

[1.6. Départ sur l’initiative des parents 6](#_Toc514422980)

[1.7. Exclusion 6](#_Toc514422981)

[1.8. Horaires et ouverture 6](#_Toc514422982)

[1.9. activités en dehors de l'ouverture 6](#_Toc514422983)

[2. Fonctionnement et Code of conduct 8](#_Toc514422984)

[2.1. Rôle et obligations des parents 8](#_Toc514422985)

[2.1.1. Permanence hebdomadaire 8](#_Toc514422986)

[2.1.2. remplacement de Permanence 8](#_Toc514422987)

[2.1.3. Hygiène 9](#_Toc514422988)

[2.1.4 Téléphone 9](#_Toc514422989)

[2.2. Les instances de gestion à la creche 9](#_Toc514422990)

[2.2.1La réunion d’Equipe 9](#_Toc514422991)

[2.2.2LE bureau 10](#_Toc514422992)

[2.2.3 Parent Committee meeting (comité de parents) Le 10](#_Toc514422993)

[2.3.1. Commissions 11](#_Toc514422994)

[2..5. Les Grands ménages 11](#_Toc514422995)

[2.3 Charte de qualité 11](#_Toc514422996)

[2.4. Le personnel de la crèche 12](#_Toc514422997)

[2.2.1. Rôle de l’équipe pédagogique 12](#_Toc514422998)

[2.2.2. Rôle des personnes en formation sous contrat aidé 12](#_Toc514422999)

[2.2.3. Prestataires de services 12](#_Toc514423000)

[3. Vie De l’Enfant Ala crèche 13](#_Toc514423001)

[3.1. Dossier d’inscription, cotisation et acte d'engagement 13](#_Toc514423002)

[3.2. Vêtements, objets, couches, 13](#_Toc514423003)

[3.3. Repas 13](#_Toc514423004)

[3.4. Fin de journée 13](#_Toc514423005)

[3.5. Communication 13](#_Toc514423006)

[3.6. Absences 14](#_Toc514423007)

[3.7. Santé 14](#_Toc514423008)

[4. Participation financière des familles 15](#_Toc514423009)

[4.1. Mode de calcul 15](#_Toc514423010)

[4.2. Modalités de paiement- Mensualisation 16](#_Toc514423011)

[4.3. Heures non facturées 16](#_Toc514423012)

[4.4. Pièces justificatives 16](#_Toc514423013)

[4.5. Contenu de la prestation 17](#_Toc514423014)

[4.6. CAF PRO 17](#_Toc514423015)

[Annexes 18](#_Toc514423016)

[Annexe 1 : Liste des commissions **(voir pièce jointe)** 18](#_Toc514423017)

[CAnnexe 2 : Barème de la CAF 18](#_Toc514423018)

[BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 18](#_Toc514423019)

[modalités d'application : 19](#_Toc514423020)

[RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE 19](#_Toc514423021)

[CHARGES A DEDUIRE 21](#_Toc514423022)

[Annexe 3 : Contrat d'accueil GIVING TREE 22](#_Toc514423023)

[Annexe 4: Changements de situations 25](#_Toc514423024)

PREAMBULE

La crèche parentale bilingue anglais – français Giving Tree est une association à but non lucratif qui propose une forme d’accueil collectif pour les enfants, à partir de l’âge 10 semaines et jusqu’à 3 ans, avec également un programme spécifique pour les enfants âgés de 4 ans pendant les mercredis et les vacances scolaires.

La crèche et le siège de l'association sont situés au 1a rue de l'Hôpital militaire, 67000 Strasbourg.

Cette association est agréée et subventionnée par la Ville de Strasbourg et la Caisse d’Allocations Familiales selon les modalités du Prix service unique (PSU) pour 20 enfants à équivalents temps plein, et à 5 enfants les mercredis et les vacances.

Les parents des enfants présents à la crèche sont les membres actifs de l’association ainsi que les membres fondateurs à jour de leur cotisation. Ils en sont les gestionnaires et les décisionnaires. Ils participent pleinement aux activités et le bon fonctionnement quotidien de la structure et assurent une permanence une fois toutes les semaines.

# 1. Admissions, départ et horaires d'ouvertures

## 1.1. Formalités d'admission

Six étapes sont à suivre pour l'admission d'une famille

**Etape 1 -** La famille renseigne le dossier de demande sur le site internet [www.givingtree.fr](http://www.givingtree.fr/).

**Etape 2 -** Les familles sont admissibles selon les critères suivants :

* + - * Résidence dans la ville de Strasbourg (obligatoire)
      * Intérêt à participer au projet sur le plurilinguisme, l’écologie et la bonne gestion de la structure
      * Age de l’enfant, et afin d’équilibrer les groupes d’âge
      * Disponibilité des familles pour faire les permanences
      * D'autre en plus, Giving Tree apporte une attention particulière aux familles respectant les critères de priorité tels que fixé par la Charte qualité des établissements d’accueil de la petite enfance élaborée par la Ville de Strasbourg en partenariat avec la Caisse d’Allocations familiales du Bas-Rhin et les autres acteurs de la petite enfance du territoire :
      * *Priorité 1 : les situations sociales et de santé :*
* Enfants issus d’une famille dont les revenus sont inférieurs au seuil de pauvreté et dont les parents sont en situation d’emploi ou en démarche active d’insertion professionnelle.
* Enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
* Enfants en situation de vulnérabilité identifiés par la PMI ou ayant  
  fait l’objet d’une information préoccupante auprès du Conseil général.
  + - * *Priorité 2 :*
* Présence d’un membre de la fratrie dans l’établissement d’accueil dont l’ainé est présent à la crèche, ou l’a été dans les moins six derniers mois, et selon les places disponibles.
* Grossesse multiple.

Les critères de priorité sont vérifiés sur la base de justificatifs en cas de besoin.

**Etape 3 -** Une fois le dossier d’inscription reçu, la commission de recrutement fait une première sélection et contact les familles pour prévoir un entretien. Cela permet de se rencontrer pour discuter de vive voix et faire réciproquement connaissance.

**Etape 4 -** Suite aux entretiens, l’admission d’un enfant est décidée par le comité de parents en fonction des places disponibles et des critères.

**Etape 5 -** La famille accepte et confirme sa place dans un délai d'un mois en effectuent les démarches suivantes :

• adhérer à l'association en réglant la cotisation annuelle   
• remplir l’acte d'engagement (cf. Dossier d’inscription)  
• remplir et signer tous les documents constitutifs du dossier d’inscription

**Etape 6 -** La directrice prend contact avec la famille pour prévoir la période d’adaptation

Il est fortement préférable, pour la simplicité de gestion de la trésorerie, qu’un des deux parents signe un ordre de prélèvement automatique de l'un des comptes bancaires des parents. Toutefois d’autres moyens de paiement – chèques, espèces, CESU – sont acceptés par la trésorerie.

## 1.2. Paiement de la cotisation a l'association

La cotisation annuelle par famille est due dès l'entrée de la structure et couvre l'année scolaire. Les membres déjà dans l'association paient chaque septembre leur cotisation pour l'année scolaire.

Une famille qui arrive avant le 31 mai de l'année paie la cotisation de l'année scolaire en cours.

Une famille qui arrive le 1er juin ou après paie la cotisation pour l'année scolaire suivante.

La cotisation est fixée à 35€ par an. Cette somme peut être modifiée lors d'une assemblée générale.

## 1.3. Adaptation

La période d’adaptation permet à l’enfant et à ses parents de s’habituer à des lieux et à un entourage nouveau. Cette période peut être différente selon chaque enfant. Elle se fait avec l’un des deux parents uniquement. Elle dure en général 5 jours et peut être prolongée selon les besoins de l'enfant.

Pendant cette période, les parents doivent se rendre disponibles afin de pouvoir revenir chercher l’enfant à la crèche à tout moment. La fin de cette période est décidée entre le parent et le professionnel responsable de l’enfant.

**Les parents commencent leur permanence dès leur entrée à la structure et pendant la période adaptation.** La période d’adaptation est due financièrement à l’association. La participation financière des parents pendant la période d'adaptation est basée sur le barème de la CAF. Pendant cette période, le préavis pour le départ d’un enfant sur l’initiative de ses parents sera réduit à 15 jours qui sont aussi dû à l’association.

## 1.4. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence d'un enfant correspond par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) ne sont pas tenus de signer un contrat d’accueil avec Giving Tree.

Dans un premier temps, le tarif horaire minimum est appliqué en attendant de connaître les ressources réelles de la famille.

## 1.5. L'accueil occasionnel

Un enfant déjà inscrit et l'ayant déjà fréquenté à l'établissement peut nécessiter un accueil pour une durée limitée. Son accueil ne se renouvellera pas un rythme régulier.

En cas d'un accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

Concernant l'accueil occasionnel, les ressources sont connues. Le tarif selon le barème s'applique.

Concernant l'accueil occasionnel, un plancher de 10 heures d'accueil est appliqué.

## 1.6 L’ACCUEIL PERISCOLAIRE ET VACANCES SCOLAIRE – Le Programme OWLS

La crèche Giving Tree a un agreement de 5 enfants de 3 à 4 ans, les mercredis et pendant 5 semaines de vacances périscolaires.

L'attribution des places est déterminée par la direction selon disponibilité. La priorité est donnée aux fratries de la crèche et ensuite aux familles déjà présentes.

Dans le cas des accueils les mercredis, l'engagement des familles tient sur un an et peuvent être rompu avec un mois de notification.

## 1.6. Départ sur l’initiative des parents

Une place à la crèche est résiliable avec **un préavis d'un mois** (sauf en période d’adaptation, voir 1.3). Le départ de l’enfant doit être signifié par lettre recommandée avec A/R ou remis en main propre auprès du président et la directrice.

Pendant le mois de préavis, les parents demeurent membres actifs de l’association et, à ce titre, se doivent d’assumer les responsabilités qui leur incombent (permanences, commissions, réunions…).

Dans le cas d’un départ précipité pour une raison de force majeure, le préavis pourra être diminué en fonction du recrutement d’une autre famille. Les conditions particulières du départ seront décidées par le bureau.

## 1.7. Exclusion

Le bureau peut prononcer l’exclusion d’une famille dans les cas suivants :

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

Les parents recevront la notification de leur éviction par mail et/ou téléphone par un membre du bureau.

## 1.8. Horaires et ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, de 7h45 à 18h45. Un calendrier des ponts est établi chaque année.

La crèche est fermée 5 semaines par an ; 3 à 4 semaines en été et 1 ou 2 semaines en hiver. Les dates de fermetures sont décidées en bureau avec la direction avant le **31 janvier** de l'année en cours.

Les horaires d’ouverture et de fermeture de la crèche peuvent aussi être aménagés durant les périodes où il y a moins d’enfants présents en accord avec le bureau.

Les parents amènent et reprennent les enfants le soir en prenant le temps pour assurer les transmissions avec l'équipe. Ils doivent signaler aux permanents présents le départ de leur enfant.  
Le matin, en arrivant à la crèche, le parent effectue les transmissions (humeur du jour, heure de départ et nom de la personne venant chercher l’enfant, remarques diverses sur la nuit, le réveil, etc.). Les professionnels font de même en fin de journée (Activités, repas, sommeil, etc.).

## 1.9. activités en dehors de l'ouverture

La crèche est également ouverte en dehors de l'horaire normal pour la vie de l'association : les réunions, les rencontres de parents, les goûters d’enfants, et les manifestations festives.

Elle peut être également ouverte pour des activités dans l'intérêt de la crèche organisées par une association ou une personne morale autre. Dans ce cas, ce dernier formule sa demande d'usage de local auprès de la direction qui validera l'intérêt pour la crèche. Une fois validée la demande est transmise au bureau qui établit la convention et les conditions de l'utilisation.

L'organisateur doit s'acquitter de la cotisation annuelle à l'association et doit signer une convention. Ces derniers étant naturellement tenus de respecter les règles d'occupation des locaux et de les rendre rangés et nettoyés. Une assurance complémentaire pourra être demandée aux participants suivant l’activité organisée.

# 2. Fonctionnement et Code of conduct

## 2.1. Rôle et obligations des parents

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

### 2.1.1. Permanence hebdomadaire

Chaque famille s'engage à effectuer une permanence de 3 heures 30 minutes par semaine, les horaires peuvent varier selon les besoin de l’equipe, d’habitude les horaires sont fixés de ; 7h45 à 11h15, 10h à 13h30, 11h45 à 15h15 et 15h15 à 18h45 plus un crénaux rotatifs de 3h30 du week-end. Le jour et l'horaire de la permanence est établie avec la Welcome Commission.

Si une famille a plusieurs enfants à la crèche, elle a le choix entre effectuer une permanence et autant de commissions que d'enfants inscrits, ou une commission et autant de permanences que d'enfants inscrits.

Les horaires d’arrivée et de départ doivent être respectés.

Le parent de permanence « parent de perm » est d’abord là pour assurer le fonctionnement de la crèche (lessive, aide au repas, accompagner les sorties...). Les parents de perms sont tenus à respecter les fiches de tâches quotidiennes établies par la Commission Hygiène et Petits Achats. Si l'ensemble des tâches ne peuvent être effectuées, le parent de perm est tenu de transmettre l'information au parent de perm suivant.

Les commissions suivantes du bureau : **Président** et **Trésorier** ont une permanence à la crèche de 3h30 par semaine au même titre que les autres parents. Cependant, ces permanences seront consacrées en priorité à leur travail administratif, afin d’assurer le fonctionnement de la crèche. Comme pour les autres parents, ces permanences de Président et Trésorier sont dues à la crèche et en cas d’absence doivent être rattrapées.

Les parents sont invités à tout moment à participer aux activités avec les enfants et peuvent venir en dehors leur permanence. Ils sont sous la responsabilité pédagogique des professionnels. Pour ce faire, il “ travaille ” en étroite collaboration avec eux et dans un esprit d’équipe.

Cela nécessite un effort d’écoute et une observation attentive de son enfant ainsi que des autres enfants. La sécurité et le bien-être des enfants dépendent de cette disponibilité (cf. projet pédagogique).

Dans l’enceinte de la crèche, les parents restent à la seule disposition des enfants. Ils ne doivent pas mener des discussions soutenues entre adultes ni téléphoniques. Ce n’est ni le lieu, ni le moment.

### 2.1.2. remplacement de Permanence

Si un parent est empêché de venir à sa permanence, il doit trouver lui-même un parent remplaçant parmi les autres parents membres, quitte à déléguer cette recherche à un autre parent. Il prévient l'équipe professionnelle. Il doit alors assurer ultérieurement sa permanence. Il ne peut se faire remplacer par une personne extérieure à la crèche.

Chaque permanence doit intégralement couverte ; si deux permanences se chevauchent, une personne ne peut faire les deux perms. Par exemple, le parent de perm de 7.45 à 11.15 ne peux pas assurer également la permanence 10.00 à 13.30 dans ce cas là il faut deux parents pendants ces horaires.

### 2.1.3. Hygiène

Les règles d'hygiène élémentaires doivent être respectées par les parents et les professionnels, notamment :

* Lavage des mains des adultes dès leur arrivée à la crèche, après passage aux toilettes, avant et après chaque change avec le savon désinfectant, avant de toucher la nourriture ou de dresser la table, après avoir manipulé linge sale/avant de manipuler le linge propre, après avoir manipulé les poubelles, etc.
* Lavage des mains des enfants avant et après chaque repas, après avoir été aux toilettes.

Le port des chaussons ou des sur-chaussures est obligatoire pour les parents dans l’enceinte de la crèche ainsi que pour toute autre personne. Chaque famille est tenue d'apporter une paire de chaussons qui reste à la crèche pour leur unique usage lors des permanences.

Seul l'équipe professionnelle peut d'effectuer un change de couches à l'exception du parent avec son propre enfant.

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

### 2.1.4 Téléphone

**L’usage des téléphones portables est interdit pendant les heures de permanence**. Chaque parent de perm doit veiller à étendre son téléphone pendant sa permanence.

## 2.2. Les instances de gestion à la creche

La crèche Giving Tree fonctionne avec une direction d’équipe, un bureau, et un comité de parents, et les commissions. Il y a quatre instances de gestion à la crèche.

### 2.2.1La réunion d’Equipe

L’équipe se réunit régulièrement pour pouvoir prendre des décisions autour de la gestion des groupes d’enfants et des projets pédagogiques. Les réunions et les agendas sont fixés par la direction d’équipe.

### 2.2.2LE bureau

L'assemblée générale élit pour un an un bureau à qui elle délègue ses pouvoirs. Le bureau est responsable devant l'assemblée générale et révocable par celle-ci. Le bureau se compose du président, du viceprésident, du trésorier, du vice trésorier et du secrétaire et prend les décisions de gestion courante et est garant du règlement intérieur. Le bureau se réunit une fois par mois et avant chaque réunion Comité de parents et assemblée générale.

Les réunions bureau sont ouvertes à tous les parents qui souhaiteraient y participer. Les dates sont communiquées à l’ensemble des parents par le planning mis en ligne sur le site.

### 2.2.3 Parent Committee meeting (comité de parents)

#### Les réunions du Conseil d'administration (nommé Comité de Parents)

Les parents doivent participer aux réunions du Comité de parents. Un calendrier de ces réunions est établi en début d’année et se trouve sur le site internet. Elles sont au rythme d’une tous les deux mois. La participation d’au moins un des parents à ces réunions **est obligatoire**. Exceptionnellement, si aucun des parents ne peut venir à la réunion, il doit le signaler à un membre du bureau. Éventuellement et sur invitation expresse par le bureau, l’équipe pédagogique, les membres bénévoles ou adhérents, ou des personnes extérieures à la crèche (par exemple, des familles candidates) peuvent également y participer.

Les réunions du Comité de parents sont présidées par un membre du bureau désigné par celui-ci. L’ordre du jour est préparé et diffusé par le bureau.

L’urgence peut justifier des décisions à prendre sans attendre la prochaine réunion de parents. Ces décisions doivent être prises par le bureau seul, à la majorité de ses membres. Aucun responsable des commissions ne prend de décision urgente, susceptible de modifier l’organisation de la crèche, sans l’avis préalable des membres du bureau.

Les décisions sont prises à la majorité avec 1 vote par famille.

#### 2.2.4 L'Assemblée générale (AG)

L'association tient une Assemblée générale par an. La participation d’au moins un des parents à l'AG **est obligatoire**. L'AG est présidée par le président de l'association. La date est fixée au minimum 15 jours à l’avance. L’ordre du jour est préparé et diffusé par le bureau.

Les décisions sont prises à la majorité avec 1 vote par famille.

#### 2.3Les réunions pédagogiques

Elles réunissent parents et équipe pédagogique. Elles ont lieu 1 à 2 fois par an. Ces réunions traitent de deux types de sujets :

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

- des sujets liés au fonctionnement quotidien de la crèche et concernant les professionnels : hygiène, sécurité, alimentation, santé, adaptations, horaires, communication entre parents et professionnels, permanence des parents, sorties.

### 2.3.1. Commissions

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

Chaque famille prend une commission. Si une famille a plusieurs enfants à la crèche, l'article *2.1.1. Permanence hebdomadaire* s'applique. Chaque commission décide de son mode de fonctionnement en accord avec le bureau. La création (et la suppression) d’une nouvelle commission doit être votée par le comité des parents.

Chaque commission gère ses archives et établit les comptes rendus périodiques de ses actions pour les communiquer au bureau et lors des réunions comité de parents. Le responsable de chaque commission doit assurer la transition lors de son départ à la nouvelle famille qui prend la commission. Un bilan écrit est établi chaque année lors de l’assemblée générale ordinaire.

La liste de commissions et la description des tâches de gestion qui y sont associées figurent en Annexe 1.

### 2..5. Les Grands ménages

Le grand ménage se déroule deux fois par an (hiver; le deuxième dimanche en janvier et fèvrier et été; le dimanche suivante fermeture et avant l’ouverture de la crèche, deux dates sont proposée pour chaque nettoyage) et est effectué par les parents. La Commission Hygiène et Petits Achats est responsable pour l'organisation semestrielle de ces grands ménages.

Chaque famille est tenue à participer aux ménages, une fois l'été et une fois l’hiver. Si empêchement en hiver, la famille peut ratrapper en faisant deux ménages en été et inversement. Si, par contre, une famille est absent sans “notice” la famille s’engage à organiser un fête pour les enfants, les parents et l’équipe.

### 2.3 Charte de qualité

La crèche parentale Giving Tree adhère à la Charte qualité des établissements d’accueil de la petite enfance élaborée par la Ville de Strasbourg en partenariat avec la caisse d’Allocations familiales du Bas-Rhin et les autres acteurs de la petite enfance du territoire.

Cette charte est mise à la disposition des parents au sein de la crèche. Elle est également consultable sur le site internet de la ville de Strasbourg ainsi que sur le site “  [mon-enfant.fr](http://mon-enfant.fr/%23_blank)  ” de la Caisse nationale des Allocations familiales, rubrique “ initiatives locales du Bas-Rhin ”.

## 2.4. Le personnel de la crèche

Le personnel salarié de la crèche travaille en collaboration avec les parents.  
Il se compose (lorsque les effectifs sont au complet) d'au minimum :

* une directrice technique éducatrice de jeunes enfants (EJE)
* une éducatrice de jeunes enfants (EJE)
* deux intervenantes anglophone
* deux CAP petites enfance
* une cuisinère
* éventuellement de personnes en formation, employées sur des contrats aidés.

De plus, la crèche est susceptible d'accueillir des stagiaires ou des apprentis, qui seront sous la responsabilité exclusive de leur maître de stage.

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

### 2.2.1. Rôle de l’équipe pédagogique

Ils se consacrent aux enfants de la crèche. Ils sont les co-garants, avec les parents, du respect du règlement intérieur et du projet pédagogique. La direction assume également une partie des tâches administratives pour le bon fonctionnement de la structure.

### 2.2.2. Rôle des personnes en formation sous contrat aidé

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

### 2.2.3. Prestataires de services

L’association peut faire appel à des prestataires de services, dans le respect du budget, à des fins pédagogiques (ex : activité d’éveil musical pour les enfants) ou pour le bon fonctionnement de la crèche (ex : ménage).

# 3. Vie De l’Enfant A la crèche

## 3.1. Dossier d’inscription, cotisation et acte d'engagement

Le dossier d'inscription et l'acte d'engagement doivent être remplis avec soin, signés par les parents et remis à la crèche impérativement avant le début de la période d’adaptation, accompagné de la cotisation annuelle.

## 3.2. Vêtements, objets, couches,

L’enfant est en tenue de ville, sans bijou précieux ou objet personnel (biberon, jouet de la maison, bonbon) à l’exception du doudou ou tout autre objet auquel il est très attaché.  
Il est recommandé de marquer le linge de l’enfant à son nom. Les parents prévoient toute l’année une tenue de rechange par jour, des chaussures pour les sorties, des chaussons pour la crèche et un chapeau de soleil en été, qui seront dans les casiers des enfants à l'entrée.

Les objets appartenant à la crèche ne doivent pas être emportés chez soi.

La crèche fournie les couches lavables.

## 3.3. Repas

La crèche assure le déjeuner pris vers 12h et le goûter vers 16h. Ils seront pris selon le rythme de chaque enfant.

## 3.4. Fin de journée

Sans nouvelles des parents à l’heure de fermeture, le parent de perm doit rester avec l’enfant à la crèche. Il est entendu que cette mesure est exceptionnelle et ne s’applique qu’en cas de force majeure inattendue.

## 3.5. Communication

Des tableaux dans l'entrée de la crèche permettent d’afficher des informations générales ayant trait à l’organisation et à la gestion de la crèche. Parents et professionnel(le)s sont censés en prendre connaissance. Une pochette est établie pour chaque famille, et pour toute personne travaillant à la crèche, afin de collecter les informations plus particulières en rapport avec les différentes commissions et fonctions.

Les informations importantes sont également diffusées sur l'extranet du site [www.givingtree.fr](http://www.givingtree.fr/). Les parents reçoivent le code d'accès lors de leur admission et ils sont tenus responsable de le consulter.

Un cahier de transmission est tenu par l'équipe professionnelle. Sur ce cahier sont notées les informations nécessaires à la bonne continuité de la vie de la crèche et de la maison, ainsi que les informations d’infirmerie regroupant la prise des médicaments, les petits incidents, etc.

## 3.6. Absences

Le panneau de présence doit être mis à jour quotidiennement par la directrice compte de la présence des enfants et des adultes dans la crèche :

- Absence imprévue : Une feuille de présence des enfants est établie quotidiennement. Les parents doivent signaler toute absence imprévue en appelant la crèche avant 10h.

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

Toutes les absences ci-dessus sont dues financièrement à la crèche, à l’exception des absences pour maladie supérieures ou égales à 3 jours qui auront été justifiées par un certificat médical. Dans ce cas, l’exonération de paiement commence à partir du 4ème jour.

## 3.7. Santé

Les parents ne doivent pas présenter leur enfant s’ils le jugent malade. A partir de 39°C de fièvre et en cas de maladie contagieuse, l’enfant ne sera plus admis à la crèche.

Les médicaments ne sont pas autorisés à la crèche, sauf ceux contre la fièvre ou contre la douleur, qui pourront être administrés par un professionnel diplômé en cas de fièvre supérieure à 38.5 C° ou de douleur manifeste, dans le cadre du protocole convenu avec le médecin de la crèche.

En conséquence, les parents demanderont à leur médecin de prévoir des prises de médicament en dehors des heures de présence de l’enfant à la crèche, c’est-à-dire le matin et le soir. Toutefois, sur présentation expresse de l’ordonnance du médecin, une dose de médicament pourra être administrée à l’heure du déjeuner. Le médicament en question doit être étiqueté avec le nom de l’enfant, l’heure et la dose précise. Les parents doivent signaler toute prise de médicament précédant l’arrivée à la crèche.

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

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

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

.

# 4. Participation financière des familles

## 4.1. Mode de calcul

La crèche Giving Tree bénéficie d’une convention de prestation de service unique (PSU). La participation de la CAF, variable en fonction du montant de la participation familiale, s'ajoute à celle-ci dans la limite de 66 % du prix plafond retenu pour les places occupées par les enfants relevant du régime général de la sécurité sociale ou de la fonction publique d’Etat. La participation financière respect le barème institutionnel et tient compte de ses ressources, du nombre d'enfants à charge et de certaines particularités (enfant handicapé par exemple).

Pour les **enfants placés** **en famille d’accueil** du Conseil général, le tarif appliqué est le tarif fixe défini annuellement (qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l’exercice précédent divisé par le nombre d’actes facturés au cours de l’année précédente) ;

**En cas de résidence alternée**, lorsque l’enfant concerné fréquente une structure d’accueil, un contrat être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources,…) : en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l’enfant n'est prise en compte que sur le dossier de la seule personne désignée allocataire (plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d’un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge). L'une des deux situations est appliquée **: soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.**

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins. Les parents doivent donc respecter dans la mesure du possible les horaires de contractualisation. Toute demi-heure entamée au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil est due, c'est à dire facturée en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales.

Aucune condition d’activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n’est exigée.

La participation des familles est progressive, avec un plancher révisable chaque année et un plafond minimal.

Les revenus à prendre en compte sont les revenus de l’année civile N – 2, soit :

* du 1/06/2016 au 31/12/2016 : avis d’imposition 2014
* du 1/01/2015 au 31/12/2015 : avis d’imposition 2013
* etc …

**Participation des familles = (Revenu annuel retenu / 12) X taux d'effort X heures d'accueil réservées**

Des révisions en cours d’année sont possibles :

Suite à une période d'essai d'un mois donnant lieu à un entretien avec le directeur pour mesurer la nécessité d’un ajustement du contrat.

En cas de changement de situation familiale (mariage, séparation, divorce, naissance …) ou professionnelle (chômage, congé parental…) sur présentation des justificatifs ou d’attestation sur l’honneur.

Pour les personnes ne bénéficiant pas d’une allocation de la CAF (personnes étrangères, salariés d’entreprises étrangères, salariés du Conseil de l’Europe…) le prix maximum sera facturé, la PSU n’étant pas applicable par la CAF.

## 4.2. Modalités de paiement- Mensualisation

Le montant facturé correspond à la présence théorique de l’enfant du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45, en se basant sur le nombre de jours théoriques d’ouverture de la crèche.  
Le paiement s'effectue, entre le 1er et le 5 du mois suivant, par prélèvement automatique de préférence, ou par chèque bancaire émis à l'ordre de la crèche parentale Giving Tree.

* La mensualisation se répartit sur 11 mois ou sur le nombre de mois d’accueil de l’enfant s’il est accueilli une partie de l’année.
* Le contrat d’accueil est signé pour une durée d’un an maximum, mais ne peux dépasser la fin de l’année civile.
* Le nombre de semaines d’accueil contractualisé est au maximum égal au nombre de semaines d’ouverture de la structure.

**La mensualisation pour l'accueil régulier : Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine X nombre de mois retenu pour la mensualisation**

## 4.3. Heures non facturées

- En cas d'hospitalisation (justificatif à présenter)  
- Les absences pour maladie justifiée par un certificat médical supérieures ou égales à trois jours (dans ce cas l’exonération commence à partir du 4ème jour d’absence. Les 3 premiers jours sont dus à la crèche)  
- En cas d'éviction par le médecin de la crèche, conformément aux circulaires médicales.  
- Les jours suivant le départ définitif de la crèche à condition d'avoir été signifié par un préavis de deux mois daté, signé.

## 4.4. Pièces justificatives

- n° allocataire CAF

- pour les non allocataires CAF, la photocopie de l’avis d’imposition.

En l’absence de justificatifs de revenus, c’est le tarif horaire plafond correspondant à la situation familiale qui serait appliquée jusqu’à régularisation de la situation. Justificatifs (exemple : acte de naissance ou de décès, attestation Assedic …) si révisions en cours d’année en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

## 4.5. Contenu de la prestation

Le prix de la journée comprend :  
- L’encadrement des enfants dans la crèche et les activités   
- Les repas de l'enfant  
- Change (couches lavables + soins d’hygiène)

## 4.6. CAF PRO

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l’accueil de l’(des) enfant(s), Giving Tree peut utiliser le service CAF Pro web mis à disposition par la CAF. L’acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d’un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la CAF du Bas-Rhin, permettant d’accéder à des éléments de votre dossier d’allocations familiales nécessaires à l’exercice de notre mission. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remet(remettent) une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des revenus N-2 de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

# Annexes

## Annexe 1 : Liste des commissions **(voir pièce jointe)**

### CAnnexe 2 : Barème de la CAF



### BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Dans les équipements d'accueil de jeunes enfants

Application : 1er janvier 2013

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Famille de  1 enfant |  | Famille de  2 enfants | Famille de  3 enfants | Famille de  4 enfants |
| Accueil collectif  *- taux d'effort horaire* | 0,06 % |  | 0,05 % | 0,04 % | 0,03 % |
| Accueil familial et parental  Plafond d'application du taux d'effort : 4 722,11 €/mois |  |  |  |  |  |
| *- taux d'effort horaire* | 0,05 % |  | 0,04 % | 0,03 % | 0,03 % |
| Plafond d'application du taux d'effort : 4 722,11 €/mois |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### modalités d'application :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles

- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

#### Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :

Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 608,88 €/mois.

#### Pour les personnes sans ressources dans l’année de référence et ayant repris une activité salariée :

Evaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

#### Pour les professions "non-salariés" affichant un revenu "0" :

Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 608,88 €/mois.

#### Pour les parents ayant un enfant handicapé

Les familles ayant un enfant handicapé se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l’enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Exemple : une famille avec un enfant, ce dernier étant handicapé, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

Nota Bene : Ce barème devra figurer dans le règlement intérieur et être affiché dans les locaux de la structure.

### RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

#### SALAIRES (avant abattements fiscaux)

Sont inclus dans les salaires : les congés payés

Sont assimilés aux salaires :

* Indemnités de licenciement (partie imposable)
* Les revenus de stages, de contrats aidés, de contrats de professionnalisation
* L’allocation spécifique de conversion versée par Pôle Emploi
* Indemnités des élus locaux
* Les rémunérations des gérants et associés
* Les bourses d’études imposables

#### INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE (avant abattements fiscaux)

Indemnités journalières de maladie, maternité, paternité

Indemnités journalières non imposables perçues pour accident du travail et maladie professionnelle

#### ALLOCATIONS DE CHÔMAGE (avant abattements fiscaux)

Allocations de chômage partiel ou total

Allocations de formation-reclassement (AFR)

Allocations formation de fin de stage (AFFS)

Rémunérations des stagiaires du public (RSP)

#### PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES (avant abattements fiscaux)

#### REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES sans déduire les déficits des années antérieures

Retenir les montants imposables (et non les déclarés)

Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)

Bénéfices non commerciaux (BNC)

Bénéfices agricoles (BA)

Micro BIC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)

Micro BNC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)

Pour les adhérents d’un centre de gestion agrée ou auto-entrepreneurs, il s’agit de prendre en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l’année N-2

Pour les non adhérents d’un centre de gestion agrée ou auto-entrepreneurs, il s’agit de prendre en compte les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l’administration fiscale.

#### PENSIONS, PRERETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES (avant abattements fiscaux)

#### AUTRES REVENUS

Revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)

Micro fonciers (après déduction de l’abattement fiscal forfaitaire)

Revenus soumis à prélèvement libératoire

Revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers imposables, …)

Revenus au taux forfaitaire

Heures supplémentaires (même si non imposables)

#### CAS PARTICULIER

Sont pris en compte, même s’ils ne sont pas imposables en France :

Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus,…)

Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus,…).

La prime pour l’emploi et la CSG déductible ne sont pas à prendre en compte dans les revenus.

### CHARGES A DEDUIRE

#### DEFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS de l’année de référence en excluant les reports des déficits des années antérieures

#### PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES

#### AUTRES REVENUS

Epargne retraite ou Cotisations volontaires de Sécurité Sociale

## Annexe 3 : Contrat d'accueil GIVING TREE

# 

Nous soussignés, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** et **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, responsables légaux de l’enfant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dans le respect du Règlement du Fonctionnement et des Statuts dont nous avons un exemplaire et dont nous avons pris connaissance, déclarons accepter le contrat de garde de notre enfant portant sur les besoins de garde suivants :

S. nombre de semaines réservées

J. nombre de jours réservés

H. nombre d’heures réservées

Ou

SH. Nombre de séquences horaires réservées

M. nombre de mois réservés

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

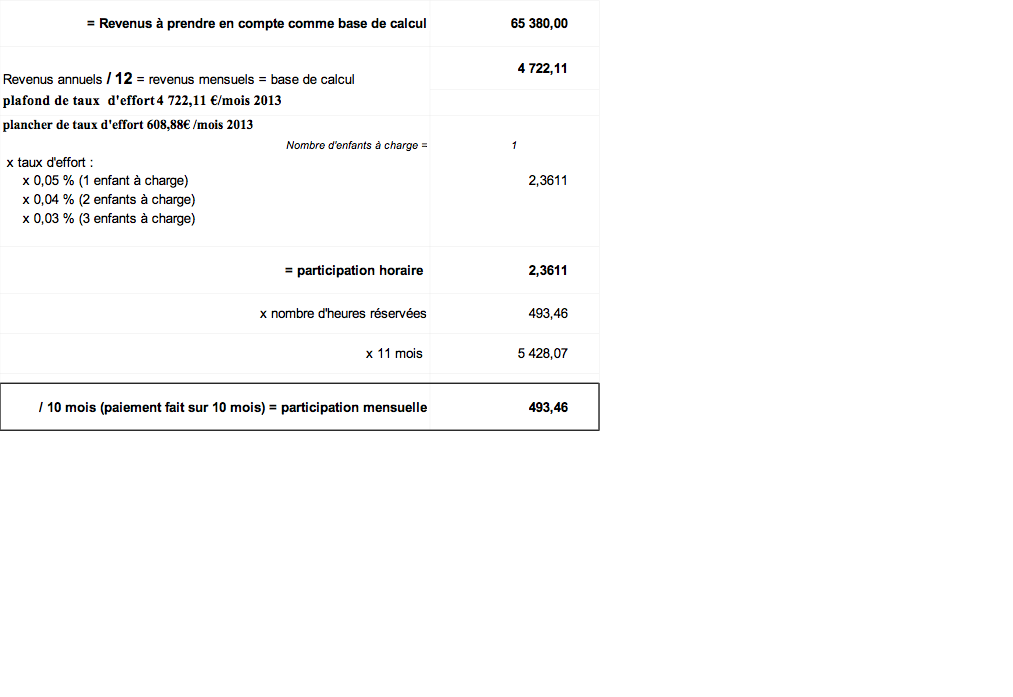
(S) **46** X (J) **5** X (H) **10** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ = **209** nb d’heures/mois

(M) **11**

Nous nous engageons à nous acquitter en retour de la participation qui s’établit ainsi:

CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

Le paiement de la participation sera effectué par virement avant le 10 du mois.



Date:

Signature des responsables légaux de l’enfant : Signature du responsable de la structure :

## Annexe 4: Changements de situations

**Changements dans la situation familiale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type de changement** | **Date d’effet** | **Pièces justificatives** | **Effet** |
| **Isolement**  (suite à séparation, divorce, décès) | **à partir du mois** **suivant** le changement  de situation | attestation sur l'honneur | seules sont prises en compte les ressources figurant sur l’avis d’imposition du parent isolé |
| **Modification du nombre d’enfants à charge** | **à partir du mois**  **suivant** l’évènement | acte de naissance ou attestation sur l’honneur | modification du taux d’effort de la famille |
| **Début ou reprise de vie commune** | **à partir du mois suivant** le changement de situation | avis d’imposition ou de non imposition | prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d’imposition |

**Changements dans la situation professionnelle**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type de changement** | **Date d’effet** | **Pièces justificatives** | **Effet** |
| **Chômage indemnisé** | **A partir du mois** **suivant** le changement de situation | Notification de l’Assedic | **Abattement de 30%** sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée |
| **Invalidité avec cessation totale d'activité**  **Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)** | **A partir du mois suivant** lechangement de situation | Notification de la Caisse Primaire d’Assurance Maladie (CPAM) | **Abattement de 30%** sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée |
| **Cessation totale d’activité**  (3 cas : voir ci-dessous) | **A partir du mois suivant** lechangement de situation | Attestation sur l’honneur  ou notification de l'Assedic selon le cas | **Neutralisation** des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité |
| * la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; * le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; * la détention (sauf régime de semi-liberté). | | | |
| **Début ou reprise d’activité** | **à partir du mois suivant** le changement de situation | Attestation sur l’honneur | Distinguer les deux cas de figure ci-dessous |
| 1. si le foyer a des revenus dans l'année de référence : **prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.** 2. en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : **évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.** | | | |

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l’année durant laquelle cette modification intervient constituera l’année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.