



Règlement de fonctionnement (Version du 26 septembre 2019)

1. Présentation de la structure

« Petit Némó » est une association loi 1901, à gestion et à participation parentale, gérant le multi-accueil avec deux structures : la crèche « Petit Némó » et la micro-crèche « Baby Némó ».

Ce projet est réalisé grâce au soutien de la Ville de Villeurbanne, de la CAF du Rhône et de la Métropole de Lyon qui subventionnent les deux établissements d'accueil de jeunes enfants : Petit Némó de 20 berceaux et Baby Némó de 10 berceaux par le biais de la prestation de service unique (PSU).

Les deux structures s'inscrivent pleinement dans le projet social de la ville de Villeurbanne, elles sont complémentaires des services d'accueil des jeunes enfants de la ville, tout en gardant leur identité parentale et leurs valeurs propres.

Conformément à l'article 2 des statuts de l'Association, ce règlement intérieur a pour but de définir le fonctionnement matériel et les règles de vie des deux structures.

La crèche parentale et associative a pour base une **participation active et volontaire des parents** à tous les aspects de son fonctionnement. Cet esprit est la condition de son existence.

Une participation active et volontaire vous est donc demandée. En inscrivant votre enfant, et en vous acquittant de **l'adhésion de 20 euros/famille et par an**, vous devenez membre de l'Association.

L'adhésion définitive est effective au terme d'une période d'un mois d'essai que s'accordent les deux parties.

2. Horaires

Les deux structures sont ouvertes les lundis, mardis, jeudis et vendredis de **07h30 à 18h15**; et les mercredis de **07h30 à 17h00**.

Les journées de fermeture sont indiquées dans le calendrier donné aux familles.

Les structures sont fermées cinq semaines par an : quatre semaines en août, et une semaine entre Noël et le jour de l'an, ainsi que certains ponts et jours de fermeture votés chaque année par le Collège Décisionnaire de l'association.

3. Équipes

Les équipes se composent comme suit :

- Un·e directeur·trice éducateur·trice de jeunes enfants, l'assistant·e de direction et le·a cuisinier·ère sont attaché·e·s aux deux structures.
- Baby Némó : Un·e directeur·trice adjointe Educateur·trice de jeunes enfants, un·e auxiliaire de puériculture et un·e animateur·trice d'activités
- Petit Némó : Un·e éducateur·trice de jeunes enfants, deux auxiliaires de puériculture, trois animateurs·trices d'activités.

Continuité de direction :

En cas d'absence de la Direction, la continuité est assurée, en accord avec le médecin de PMI par *l'éducateur de jeunes enfants* au Petit Némé, viennent ensuite les *auxiliaires de puériculture* par ordre d'ancienneté.

Pour le Baby Némé, la continuité est assurée par le-la directeur-trice adjointe, viennent ensuite les *auxiliaires de puériculture* par ordre d'ancienneté.

4. Accueil diversifié

Les deux établissements d'accueil bénéficient de la PSU et doivent garantir des places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle (cf. article L214-7 du code de la famille). Les établissements veillent à l'accueil de tous les enfants dans un souci de neutralité.

Les deux structures proposent quatre formes d'accueil (régulier, parascolaire, occasionnel et d'urgence) pour les enfants, correspondant aux critères d'âge suivants:

- Au minimum âgés de 10 semaines,
- Au maximum jusqu'au 31 juillet de l'année civile durant laquelle l'enfant atteint l'âge de ses 4 ans
- (*Correspondant ainsi dans le cas commun à la fin d'année scolaire de petite section de maternelle*).
- Au maximum âgés de 5 ans révolus pour un enfant en situation de handicap, ou sur recommandation d'une institution en charges des familles (PMI, ITAC).

Pour ces formes d'accueil, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents n'est exigée. Par contre, il est demandé à chaque famille d'adhérer au projet de l'Association, en s'y investissant et en respectant les règles de fonctionnement.

- L'accueil régulier

Il répond aux besoins de garde des familles. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel.

L'inscription de l'enfant se fait sur des temps d'accueil fixés à l'avance, les jours d'accueil de l'enfant, ses horaires d'arrivée et de départ, sur un nombre de jours planifiés (ex : 3 jours, 5 jours par semaine, etc.) et sur une durée prévisionnelle de fin août de l'année N à juillet de l'année N+1. Il constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter.

Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées à la minute en complément d'horaire et n'entraînent pas de modification du contrat.

- L'accueil parascolaire

Il est réservé aux enfants ayant bénéficié de la crèche en accueil régulier sur au moins une période complète (de septembre à décembre ou de janvier à juillet). L'enfant est accueilli le mercredi et les vacances scolaires, sous réserve de places disponibles.

- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est de courte durée. Il s'adresse généralement à des enfants déjà inscrits et permet de répondre à un besoin ponctuel d'accueil non planifiable. L'enfant est accueilli à la demande des familles, et selon les places disponibles. La réservation se fait par téléphone le jeudi matin entre 09h00 et 12h00 pour la semaine suivante.

- L'accueil d'urgence

Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une très courte durée (1 mois). Il n'y a pas de période d'adaptation pour l'enfant, il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. La famille n'est généralement pas connue de la structure. Nous travaillons en collaboration avec le service petite enfance de Villeurbanne qui gère les demandes d'accueil d'urgence.

- **L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique**

Tout enfant porteur de handicap ou de maladie chronique peut être accueilli dans la structure après mise en place d'un PAI (Protocole d'accueil individualisé) en concertation avec le médecin traitant et la direction, et dans la limite des possibilités techniques.

5. **Critères d'admission**

Les deux établissements participent au Point Informations Petite Enfance (PIE) de la ville de Villeurbanne, et appliquent le décret N° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales (Revenu de Solidarité Active, Allocation de Parent Isolé, Allocation de Solidarité Spécifique, ou en parcours d'insertion.).

Pour intégrer nos structures, l'investissement et la motivation parentale sont indispensables. Afin de concilier la vie familiale et professionnelle nous facilitons l'accès aux fratries déjà présentes dans la structure et qui sont à jour de leurs contributions financières, adhèrent au projet d'établissement et dans le respect du règlement de fonctionnement.

Les admissions se font en accord avec la commission nouvelles familles et la direction. Pour le bon fonctionnement de la structure nous veillons à équilibrer les tranches d'âges.

6. **Adaptation**

Pour chaque enfant, un temps d'adaptation est nécessaire avant une admission complète. Il se déroule ainsi :

- Une première visite parent(s) et enfant(s) d'au moins une demi-heure, non facturée.
- Un deuxième temps où l'enfant est laissé seul au moins une demi-heure après avoir été accompagné par son parent, non facturé.
- Un temps de présence échelonné de l'enfant seul (1 heure minimum à fixer avec l'équipe) facturé sur le temps réel de présence de l'enfant.

La famille et le Collège Décisionnaire de l'Association s'autorisent un mois avant tout engagement définitif.

7. **Santé**

L'enfant est admis en collectivité si les pages vaccinations du carnet de santé (ou tout document fourni par la famille, daté et signé du professionnel de santé l'ayant vacciné), attestant que l'enfant est bien à jour de ses vaccinations obligatoires (selon le calendrier vaccinal et la législation en vigueur).

Aucun traitement médical ne sera donné régulièrement à la crèche sauf :

- En cas de **P.A.I. (Protocole d'accueil individualisé)**
- Sur ordonnance médicale (il est préférable de demander à votre médecin de privilégier un traitement matin et soir)

Cependant en cas de fièvre inopinée et à partir de 38°5C, vous serez avertis par téléphone, et l'enfant recevra l'antipyrétique indiqué sur l'ordonnance fournie par votre médecin en début d'année et renouvelée tous les ans.

NE PAS OUBLIER DE NOUS PRÉVENIR EN CAS D'ALLERGIE

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

Ces dernières sont peu nombreuses selon le **guide du conseil supérieur d'hygiène publique de France**. (www.sante.gouv.fr):

L'angine à streptocoque, la scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque), la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique, la gastro-entérite à Shigella sonnei, la gale, la teigne, la méningite, la diphtérie, la typhoïde.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical et sur présentation de ce dernier.

Pour certaines pathologies qui ne nécessitent pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie, notamment si les symptômes sont sévères, est déconseillée pour le confort de l'enfant. Cette décision est prise au cas par cas, par le responsable de la structure.

8. Éléments contractuels

Calcul de la participation financière :

Un service de consultations de ressources des allocataires est disponible sur le site internet www.caf.fr ou sur www.msa01-69.fr

Ils donnent au gestionnaire un accès direct à la consultation des ressources des familles allocataires. Ils sont sécurisés, respectent les règles de confidentialité et ont fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. La structure a fait une déclaration de données informatiques auprès de la CNIL, conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978. Les familles bénéficient d'un droit de rectification des informations les concernant (pour cela, il faut adresser un courrier écrit à la direction).

Les familles doivent nous communiquer leur numéro d'allocataire et nous autoriser à consulter les informations relatives à leurs revenus. Il appartient à la famille de signaler à la Caf ou à la MSA tout changement intervenu dans sa situation professionnelle et familiale afin que la base des ressources de CDAP ou MSA soit actualisée.

Si nous n'avons pas accès à votre dossier sur CDAP ou sur la MSA, nous vous demandons de nous fournir votre feuille d'imposition de l'année N-2 afin de connaître vos ressources pour déterminer votre participation familiale.

1. Les ressources

Les ressources à prendre en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles fixées par la Caf.

Exemple pour l'année 2016 : Les ressources à prendre en compte sont celles de 2014 avant tout abattement fiscal. Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires
- pensions (vieillesse, reversions, invalidité, alimentaire...)
- les autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros

Sont à déduire :

- les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort (voir chapitre taux d'effort)

Les règles d'actualisation des ressources :

Dans certains cas, la participation peut être révisée :

- changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :
 - o séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants
 - o mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N - 2 du nouveau conjoint ou concubin.
- changement de situation professionnelle
- abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
 - o chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi
 - o atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
 - o cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, il y a suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou pour un autre changement.

Il appartient à la famille de signaler tout changement à la CAF ou à la MSA.

La prise en compte des nouvelles données s'effectue en consultant le site de la Caf ou de la MSA.

Barème

L'utilisation d'un barème des participations familiales est établie par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Son caractère obligatoire est destiné à faciliter la mixité des publics accueillis, à assurer une équité de tarification. Il constitue un facteur d'accessibilité à tous. Le barème comporte un tarif **plancher et plafond** (fixé en début d'année civile par la CNAF). Le **taux d'effort** est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le montant plancher est obligatoire en cas de ressources inférieures à ce montant plancher, ou si les ressources sont égales à zéro. Le montant plafond ne peut être majoré. Si les familles ne veulent pas justifier de leurs ressources, le barème maximum sera appliqué.

En cas d'accueil d'urgence et tout à fait occasionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat le montant appliqué sera un tarif moyen défini annuellement et correspondant au total des participations des usagers divisé par le nombre d'actes facturés de l'année précédente.

Ce barème est affiché dans la structure dès la mise à jour en début d'année civile par la CNAF.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre :

- o la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux
- Depuis janvier 2014, la participation financière comprend les couches jusqu'à acquisition de la propreté.

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un **taux d'effort**, appliqué **aux ressources** et au sens des prestations familiales. Dans le contrat signé par les deux parties se trouve la fiche tarifaire précisant ces éléments de calcul.

Les cas particuliers

- Si l'enfant est en garde alternée : la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil : la participation étant réglée par le Conseil Général, il convient de retenir le tarif moyen.

- Si l'enfant est confié occasionnellement par l'assistante maternelle : ce sont les revenus de la famille qui sont retenus pour le calcul de la participation financière.

2. Le taux d'effort

L'heure constitue l'unité commune sur laquelle s'applique le taux d'effort.

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales et doit être appliqué obligatoirement en référence à la grille ci-dessous.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

- Calcul du montant de la participation horaire = revenu mensuel X taux d'effort

Exemple : pour une famille de 2 enfants dont le revenu mensuel total est de 2650,00€

Le montant de la participation = 2650 x 0.04% = 1.06€/heure

Pour les contrats réguliers : chaque heure prévue au contrat est facturée, même si l'enfant est absent. Si le contrat n'est pas adapté aux besoins de la famille (différence importante entre présences réelles et présences réservées), il sera proposé aux parents la révision de leur contrat.

En cas d'absence merci de prévenir dès l'ouverture pour faciliter les dépannages des autres familles.

La facturation s'appuie sur le nombre d'heures réservées contractuellement pour la période considérée et en fonction du nombre de jours d'ouverture de la structure, des absences prévisionnelles (ex : 21 jours d'ouverture pour le mois M, 19 jours d'ouverture pour le mois M+1, etc.).

ex : besoin contractualisé du lundi au vendredi de 09h à 17h00 = 9h journalier.

Sur un mois ayant 21 jours d'ouverture = 9h00 x 21 jours = 189 heures de réalisées. A cela s'ajoute le temps d'accueil en plus (en cas de dépassement) ou bien, à cela se déduit le temps d'absence prévisionnel.

Pour les contrats occasionnels : Chaque jeudi matin entre 9h00 et 12h00 les parents doivent réserver par téléphone les places disponibles pour la semaine suivante. Les places réservées seront dues en cas d'absence.

Les facturations se font en début de mois M+1 (ex : la facturation de janvier se fait en début du mois février)

À la fin du contrat les parents doivent s'acquitter du solde à payer et l'association s'engage à reverser tout trop perçu.

Le règlement s'effectue à réception de la facture, et ce avant le 15 de chaque de mois : par chèque bancaire à l'ordre de « Association Petit Némé », par espèces, par virement bancaire, ou par Chèque Emploi Service Universel (CESU).

9. Absences

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir par téléphone l'établissement au plus tôt, et avant 8h30 le jour-même. Toute réservation sera facturée.

Ne seront pas facturées les absences limitées aux motifs ci-dessous :

Dès le premier jour :

- fermeture exceptionnelle de l'équipement
- hospitalisation de l'enfant dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif (nous conservons le justificatif dans le dossier de la famille)
- éviction par le médecin de l'équipement (la liste des maladies est mentionnée au paragraphe santé)
- maladie suite à la décision du personnel de ne pas accueillir l'enfant.

À partir du second jour :

- maladie supérieure à 2 jours, sur présentation d'un certificat médical à fournir au plus tard le matin du retour de l'enfant dans la structure.

Le délai de carence comprend le premier jour d'absence effective (nous conservons le certificat médical dans le dossier de la famille).

En cas de non-présentation du certificat médical dans les temps, les jours d'absence seront tous facturés.

Les congés ne sont pas facturés, ils doivent être planifiés à l'avance sur le contrat d'accueil.

En cas de congés non planifiés, seuls ceux prévenus 15 jours en avance ne seront pas facturés (déduits de la facture sur le mois M+1).

Révision des contrats

- la Caf et la MSA actualisent les ressources de ses allocataires en janvier de chaque année. Cette révision concerne la prise en compte des revenus de l'année N-2 et l'actualisation du montant fixé par la CNAF des ressources « plancher/ plafond ». Ces informations sont affichées au sein de la structure.

- le besoin de garde de la famille a changé.

Le contrat doit être ajusté même si celui-ci n'est pas parvenu à échéance : au vu de l'évolution des besoins des familles changement d'horaire dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

- la situation familiale ou professionnelle est modifiée (il vous appartient de signaler tous changements à la Caf ou à la MSA). La prise en compte des nouvelles données s'effectue en consultant CDAP ou MSA (cf. paragraphe ressources).

10. Rupture de contrat

Démission :

En cas de démission, une lettre de préavis doit être adressée au Collège Décisionnaire de l'Association et à la Direction au minimum deux mois avant le départ.

Durant cette période, les parents doivent continuer à remplir toutes leurs obligations : permanences, ménage, réunions, cotisations. Aucune dérogation ne sera acceptée et toute personne n'ayant pas remis son courrier sera considérée comme toujours utilisatrice de la crèche avec toutes les obligations qui en découlent. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement des deux mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

Exclusion :

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Direction de l'établissement et du Collège Décisionnaire de l'Association, ce dernier peut décider d'exclure toute personne qui :

- ne respecte pas un des articles du règlement de fonctionnement
- ne respecte pas son contrat et les horaires inhérents à celui-ci
- ne respecte pas le projet d'établissement
- ne règle pas sa facture malgré deux rappels écrits (courriels ou courriers)
- n'assure pas sa permanence sans avoir pourvu à son remplacement (cf. art 12)
- ne respecte pas les règles d'hygiène et de sécurité ou dont le comportement (ou les actes) à la crèche peuvent nuire aux enfants ou aux autres personnes
- ne participe pas aux réunions
- ne participe pas activement aux commissions

Chacun de ces cas peut entraîner un avertissement écrit.

L'exclusion, temporaire ou définitive, sera étudiée à la suite d'un échange oral et notifiée par lettre recommandée (ou remise en mains propres contre signature) expliquant le motif et les conditions éventuelles de retour.

11. Responsabilité

La crèche décline toute responsabilité quant aux éventuelles dégradations du matériel appartenant aux familles (poussettes, par exemple). Elle ne pourra non plus être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol de biens personnels.

Dès que les parents sont dans l'établissement, hors temps de permanence, leur responsabilité est engagée vis-à-vis de leur(s) enfant(s).

Nous demandons aux parents de bien prévenir lorsqu'une personne, autre que l'un des responsables légaux, doit venir chercher l'enfant. L'enfant sera confié à cette personne, sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'accident la famille sera immédiatement avertie par téléphone. Les parents autorisent la personne responsable de la structure à prendre toutes les mesures d'urgence qu'elle jugera utiles. Une autorisation de décharge est prévue à cet effet dans le contrat.

En cas de retard prolongé après fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités de contact avec la famille, le responsable préviendra les services compétents.

Il est demandé de ne pas faire porter de bijoux aux enfants en raison du danger qu'ils représentent en collectivité (collier, collier d'ambre, bracelet, boucle d'oreille etc. ...). **Les boucles d'oreilles sont notamment à proscrire** car il s'avère qu'elles peuvent se détacher et être ingérées ou inhalées très facilement.

Il est également demandé que l'enfant accueilli doit avoir pris son repas chez lui (petit déjeuner ou déjeuner, selon l'heure d'arrivée), et être propre et changé.

Liste des documents à fournir : Afin de constituer le dossier d'admission il vous est demandé :

Pour tous les parents :

- le contrat dûment complété et signé
- la fiche enfant et la fiche administrative comportant le numéro d'allocataire Caf Rhône ou MSA, comprenant les autorisations de sorties, droit à l'image, et participation à l'enquête FILOUE (Caf). Pour les familles dont le dossier CAF ou MSA n'est pas à jour, ou inaccessible : la copie du dernier avis d'imposition (avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2)
- l'extrait du casier judiciaire (le bulletin n°3), à création du contrat
- un certificat d'aptitude physique et psychologique au travail en collectivité
- une attestation de vaccination ou une copie du carnet de vaccination DT polio et BCG.

Pour tous les enfants

- Carnet de vaccination de l'enfant à jour.
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour l'enfant.
- Une ordonnance médicale pour le paracétamol, l'arnica, l'homéopathie, les crèmes de traitement des érythèmes fessiers ou toute autre forme de traitement médical.

Si le dossier d'admission n'est pas dûment complété, l'accueil ne pourra être fait.

12. Participation des parents à la vie de l'établissement

Vous êtes membre d'une Association parentale, l'investissement parental est à la base du bon fonctionnement de nos deux structures d'accueil.

Pour vous investir dans l'Association, il vous est demandé :

- d'assurer obligatoirement en collaboration avec l'équipe de professionnels, une permanence de 3h30 toutes les deux semaines (à savoir : planning établi sur les semaines paires et impaires du calendrier) pour les contrats d'accueil régulier et toutes les 10 places réservées pour les contrats d'accueil occasionnel et parascolaire.

Une permanence de 3h30 toutes les semaines obligatoirement si plusieurs enfants de la même famille sont accueillis et qu'ils ont des contrats réguliers dont le nombre de journées cumulées par semaine est supérieur ou égale à 6 (par exemple 2 contrats de 3 jours par semaine, ou un contrat à temps plein et un contrat de quelques jours par semaine).

Cela permet de participer activement à la coéducation des enfants accueillis, faciliter les accompagnements aux sorties et activités extérieures et de créer du lien entre les parents.

Si une famille ne peut effectuer sa permanence pour diverses raisons (maladie, congés, empêchement professionnel ou autre), elle doit impérativement s'organiser pour se faire remplacer en contactant les autres parents.

La famille doit avertir l'établissement de tout changement.

Si le remplacement ne peut avoir lieu, la permanence sera due et la sanction appliquée.

- de participer obligatoirement (pour les familles en accueil régulier) a au moins une tache définie par le CD (participer a une commission, une mission du CD...)
- de participer obligatoirement à toutes les réunions de l'Association : parents & professionnels, assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, conseils de crèche et commissions parentales (réunions commissions

parentales pour les familles faisant parties d'une commission et les membres du CD qui suivent les commissions).

Le ménage est à faire chaque samedi identifié sur le calendrier de l'Association. Les inscriptions obligatoires se font en début de période, sur autant de ménages que nécessaire pour compléter le roulement à l'année définie par la commission ménage (ce qui correspond à au moins 3 ménages par contrat d'accueil) :

- Au PN, de 09h à 12h par deux familles au moins chaque samedi
- Au BN, de 14h à 17h par une famille au moins chaque samedi

L'inscription porte également sur un ménage dit « de fin d'année » (ayant lieu lors des fermetures annuelles de l'Association), obligatoire pour toutes les familles (soit un ménage par famille adhérente)

- Pour les contrats d'accueil d'urgence (qui porte sur une courte période) : effectuer au moins un service inscrit sur une liste de tâches à faire (ex : permanence, ménage, bricolage, etc.) et ce, sur la période contractuelle.

En cas de manquement aux obligations parentales, des sanctions sont prévues :

**en cas de permanence non effectuée* : un avertissement écrit sera adressé à la famille notifiant que la permanence sera rattrapée et qu'un ménage supplémentaire devra être fait.

**en cas d'absence à un ménage* : un avertissement écrit sera adressé à la famille notifiant que ledit ménage devra être rattrapé et qu'un ménage supplémentaire devra être effectué.

**en cas de retard à l'arrivée à la crèche, au départ, à une permanence ou en cas d'absence à une réunion obligatoire* : un avertissement écrit sera adressé à la famille.

Lorsque trois événements parmi ceux listés ci-avant sont comptabilisés l'avertissement écrit adressé à la famille notifie qu'un ménage supplémentaire devra être fait.

Pour toute situation non couverte dans le règlement ou toute demande de dérogation, il est nécessaire de soumettre une demande écrite au collège décisionnaire.

Enfin vous pouvez vous investir davantage dans l'association en devenant membre du Collège Décisionnaire pour prendre part aux décisions de pilotage de la crèche.

Fait à Villeurbanne, le 26 septembre 2019,

Membre du Collège Décisionnaire

Signature(s) du (des) responsable(s)
légal (légaux) de (des) l'enfant(s)
signature(s) précédée(s) de la mention « lu & approuvé »

ASSOCIATION PETIT NEMO
Petit Nemo & Baby Nemo
22 rue de France - 69100 VILLEURBANNE
04 78 85 40 20
directionPN@petitnemo.fr
administration@petitnemo.fr
SIRET 335 119 558 00021 - APE 8891 A

Lu et approuvé