



Livret d'accueil aux nouveaux parents gestionnaires d'une crèche parentale en Essonne



**Association des Collectifs Enfants Parents
Professionnels de l'Essonne**

Edition 2020 - 2021

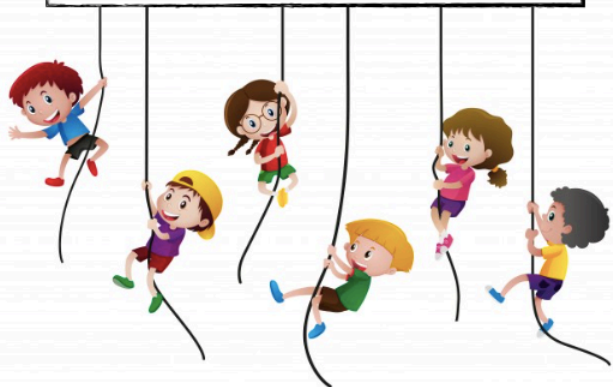
INTRODUCTION



L'Accepp91, en collaboration avec la CAF de l'Essonne, vous propose cet outil visant à mieux appréhender vos nouvelles fonctions.

Il a pour ambition de vous :

- décrire le fonctionnement global des EAJE à gestion parentale
- indiquer et renseigner sur le rôle et l'accompagnement de vos différents partenaires
- informer sur les principales démarches à effectuer pour la structure
- décliner les termes d'usage fréquent



SOMMAIRE



1. Une crèche parentale, qu'est ce que c'est ?
2. Vos partenaires
3. Les documents incontournables
4. Chronologie des démarches
5. Lexique





UNE CRÈCHE PARENTALE

QU'EST-CE-QUE C'EST ?

L'association Loi 1901 dont vous devenez membre bénévole en intégrant la crèche pour votre enfant est régie par des statuts.

Ils servent de premier outil de référence car fixent les valeurs et objectifs de l'association, les modalités d'élections et les fonctions des membres dirigeants, la fréquence de tenue des réunions, etc.

Dans le cadre d'une crèche associative, c'est l'association qui est le gestionnaire de l'EAJE.

Les valeurs éducatives et sociales sur lesquelles elle repose sont définies par le projet d'établissement, qui sert d'outil de référence pour les acteurs du lieu d'accueil (parents, professionnels) comme pour les partenaires.

La gestion de l'EAJE parental induit que les tâches administratives, mais aussi celles du quotidien, soient réparties entre les parents bénévoles (élus au Bureau ou au Conseil d'Administration, ou responsables d'une commission), et l'équipe de salariés.

L'association gestionnaire est tenue au respect de la réglementation en vigueur, tant pour ce qui relève de sa fonction d'employeur vis à vis des salariés de la structure, que de la sécurité et de la qualité d'accueil des enfants.

Le règlement de fonctionnement, validé par les partenaires et remis à chaque famille lors de l'intégration d'un enfant au sein de la structure, organise le fonctionnement en interne. Il définit les actions, les responsabilités, les modalités contractuelles et de fonctionnement du quotidien, la répartition des tâches entre chacun

des acteurs, l'organisation des commissions et des permanences/gardes confiées aux parents (particularité des crèches associatives "parentales").

Dans ce fonctionnement collectif, il convient d'harmoniser l'ensemble dans le respect de chacun.

Si la place du parent est multiple et son investissement peut prendre différentes formes, les rôles doivent être clairement définis pour éviter les écueils.

La crèche parentale, qui réglementairement ne peut accueillir que 20 enfants (jusqu'à 25 sur dérogation) devient alors un espace privilégié pour favoriser les échanges entre les parents, les parents et les professionnels, partager des expériences et initiatives collectives, créer des réseaux de solidarité, des temps de convivialité, de réflexion, et permettre à vos enfants d'évoluer dans les conditions les plus favorables.

Inscrite dans un environnement géographique, social et économique structuré par différents acteurs, la crèche parentale permet aussi aux parents qui s'y engagent de devenir, au travers du rôle qu'ils vont occuper dans la structure, acteurs sur leur territoire, et peut ainsi servir de tremplin pour des engagements et projets associatifs futurs.



VOS PARTENAIRES



a) Le Conseil Départemental de l'Essonne / La Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé (DPMIS)



L'autorisation d'ouverture d'un EAJE est donnée par le Président du Conseil Départemental.

Depuis 2013, le CD91 finance chaque crèche parentale du territoire à hauteur de 1600 euros par an et par place selon autorisation.

Elle est versée en 2 temps : 80% au cours du 1^{er} trimestre de l'année N,

et le solde au 4^{ème} trimestre, sous réserve de la transmission des éléments de bilan par l'association.

Une convention d'objectifs et de financement est ainsi signée avec chaque association et renouvelée annuellement.

La DPMIS est chargée de s'assurer du respect des gestionnaires en matière de :

- Sécurité des enfants et obligations envers les familles (contractuelles, sécurité des locaux, de l'hygiène alimentaire, etc)
- obligations liées au personnel : respect des normes d'encadrement en terme d'effectif et de qualification du personnel, respect de la tenue des visites médicales, suivi des formations

Tout changement intervenant dans le Bureau de l'association et au sein de l'équipe de professionnels est à communiquer à la DPMIS, de même que tout accident survenu au sein de la structure et donnant lieu à une prise en charge médicale d'un enfant, ainsi que toute actualisation du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Toutes ces obligations sont régies par le Code de la Santé Publique.

Les interlocuteurs privilégiés des gestionnaires (et des responsables techniques) sont les chefs de secteur des modes d'accueils territorialisés (CS MAT).

b) La CAF de l'Essonne et la MSA



La CAF de l'Essonne et la MSA de l'Île de France sont des acteurs clés de la politique familiale sur le département

Ces 2 institutions sont des organismes privés assurant une mission de service public (sous réserve que les structures soient établies en milieu rural pour la MSA).

La pérennité et le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants constituent un axe majeur de leur champ d'intervention.

A ce titre, elles interviennent de façon complémentaire dans l'accompagnement des gestionnaires d'équipements d'accueil du jeune enfant, tant au niveau financier qu'en terme d'ingénierie de projets.

En tant que gestionnaires, vos interlocuteurs au sein de la CAF de l'Essonne dépendent de la Direction de l'Action Sociale, organisée en 3 départements :

- Le département Développement territorial : les chargés de conseils et de développement disposent de l'expertise partenariale territoriale pour vous accompagner dans l'élaboration de vos projets.
- Le département Gestion administratif et technique : les gestionnaires conseils en action sociale sont vos interlocuteurs privilégiés concernant les conventions et les données nécessaires au paiement des aides financières octroyées par la CAF.
- Le département Ingénierie sociale : la référente Enfance est en lien direct avec l'Accep91 concernant les travaux départementaux relatifs aux crèches parentales.

La prestation de service unique ou "PSU", est une aide au fonctionnement, versée aux EAJE par la CAF et la MSA.

En contrepartie, le gestionnaire s'engage à calculer les participations familiales selon un barème établi par la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF).

Ce barème est proportionnel aux ressources de la famille et varie selon le nombre d'enfants à charge : plus les revenus de la famille sont faibles, plus le coût pour les parents est bas et plus la subvention est importante.

Cette aide représente 66 % du prix de revient dans la limite d'un plafond, déduction faite des participations familiales.

Le plafond est modulé en fonction de la qualité du service rendu selon deux critères :

- la fourniture de couches et de repas
- le taux de facturation

Tous les EAJE qui perçoivent la PSU sont éligibles aux bonus « mixité sociale » et « inclusion handicap » versés par la CAF. Ces bonus sont cumulables, s'appliquent à l'ensemble des places de la structure et ont pour objectif de favoriser l'accueil des publics fragiles.

Le versement de la PSU s'effectue en 2 temps : une avance de 70% pour l'année N, puis le solde de la prestation en N+1.

Pour permettre à la CAF d'estimer au plus juste les montants à verser aux structures, les gestionnaires doivent respecter différentes échéances déclaratives indiquant notamment les données d'activité et financières prévisionnelles, actualisées au cours de l'année, et réelles.

Ces informations sont à transmettre via le Compte partenaire ; pour cela, des habilitations sont délivrées par la CAF. Il est donc essentiel que le gestionnaire demande une mise à jour des habilitations le concernant dès qu'un changement s'opère.

La CAF soutient également la création de nouvelles places d'accueil du jeune enfant et contribue à préserver l'offre d'accueil existante par des financements de projets en investissement et/ou en fonctionnement. Dès lors que vous avez un projet, contactez le chargé de conseils et de développement de votre territoire qui saura vous accompagner au mieux.

c) Les collectivités locales

Leur engagement est indispensable à la viabilité d'une crèche parentale.

Si celui-ci peut prendre différentes formes selon le territoire concerné (subvention, mise à disposition d'un local ou de personnel, etc), des stratégies de négociation sont à développer pour faire vivre le projet associatif, et il est nécessaire pour l'association d'entretenir le lien afin de préserver le climat de confiance et l'implication de la collectivité.

d) Le réseau ACEPP



Les EAJE à gestion associative et parentale sont en grande majorité adhérentes au réseau ACEPP, mouvement national éducatif, parental et de citoyenneté. L'ACEPP est organisée en fédérations départementales ou régionales, antennes de proximité qui proposent soutien, conseils ou formations aux parents et aux professionnels petite enfance des structures. L'acepp91 propose ainsi un service d'accompagnement à la gestion en soutien à la comptabilité des associations et à la fonction "RH" des gestionnaires (paies, établissement et fin de contrats, déclaration sociales, etc).



3

LES DOCUMENTS INCONTOURNABLES



- La déclaration en Préfecture (création et modifications de l'association) et l'extrait de la parution au Journal Officiel
- Les statuts
- La liste actualisée des membres du CA/Bureau
- Les "fiches de poste" ou de tâches des parents gestionnaires
- Les comptes-rendus des réunions/délibérations du Bureau
- Le certificat d'inscription au répertoire des établissements (SIREN)
- Les différentes Conventions (avec la CAF, la collectivité, etc)

- Le Code de la Santé Publique
- L'autorisation d'ouverture de l'EAJE
- Le Projet d'établissement
- Le règlement de fonctionnement
- Le contrat et attestation d'assurance
- Le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

- La Convention Collective ALISFA
- Le registre des salariés
- Les dossiers des salariés (fiches de poste, contrats de travail, fiches d'aptitudes médicales, etc)
- Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

- Les rapports d'activités annuels
- Le budget prévisionnel et le plan de trésorerie
- Les bilans financiers

Cette liste n'est pas exhaustive ; selon le besoin de chaque crèche parentale, d'autres outils peuvent venir en appui au fonctionnement du quotidien, tel qu'un tableau de répartition des tâches entre parents et équipes, une liste de description des commissions, les plannings des permanences parents/ des équipes, ...



CHRONOLOGIE DES DÉMARCHES



SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER	FÉVRIER
<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le prévisionnel d'occupation des places - Déclarer les données actualisées sur le portail CAF - Organiser une réunion d'accueil réunissant familles et professionnels - Adhésion des nouvelles familles à l'association - Signature du contrat d'accueil et du règlement de fonctionnement pour chaque famille (leur fournir le RUB de l'association) - Vérifier la complétude du dossier de chaque enfant (responsable technique) - Répartir les familles dans les commissions - Etablir le planning des permanences des parents - Mettre à jour les droits de signature auprès de la banque - Mettre à jour les coordonnées des membres du Bureau auprès des partenaires si nécessaire - Planifier les entretiens annuels des salariés - Participation au Forum des Associations de la commune - Tâches inhérentes au registre de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Animer les entretiens annuels - Vérifier le besoin de réactualisation des formations HACCP et de formation aux premiers secours pour les salariés - Amorcer le plan de formation - Mettre à jour le DUERP - Préparer les dossiers de demandes de subventions 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le budget prévisionnel - Bilan des entretiens, décision de l'attribution des RIS et validation du plan de formation 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontres de bilan de l'année et de prévisionnel avec les partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le prévisionnel d'occupation des places - Communiquer le montant des RIS au Relais Gestion - Adhésion des familles à l'association - Révision des contrats d'accueil - Régularisation des participations familiales - Planifier les dates des fermetures annuelles - Adhésion à l'ACEPP et renouvellement du contrat d'assurance 	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration des données réelles sur le portail CAF - Rédaction du rapport d'activité et réception du bilan financier
MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT
<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration des données prévisionnelles sur le portail CAF - Envoyer aux familles des enfants accueillis en N-1 l'attestation de frais de garde 	<ul style="list-style-type: none"> - Débuter les démarches de recrutement de nouvelles familles - Organiser un temps festif de fin d'année et y convier les partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les démarches de contribution sur le site de l'opérateur Uniformation 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le prévisionnel d'occupation des places - Déclarer les données actualisées sur le portail CAF - Organiser une réunion de visite des locaux aux futures familles 	<ul style="list-style-type: none"> - Régularisation des participations familiales - Réaliser un grand ménage des locaux - Récupérer les clés des familles sortantes 	<p><u>Chaque mois :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer les variables de paie au Relais Gestion (les arrêts de travail doivent être envoyés dès réception) <p><u>Toutes les 4 à 6 semaines :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser une réunion de Bureau et faire le point sur les actions en cours pour chaque commission - Organiser un point avec la/le responsable technique => l'équipe - Les demandes de prise en charge des formations sont à faire avant chaque départ en formation et les demandes de remboursement au maximum 1 mois après. <p><u>Chaque année :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de l'Assemblée Générale + déclaration en Préfecture de tout changement au Bureau de l'association - Renouvellement des conventions avec les partenaires (dates et modalités variables selon les communes)



	<p>ACEPP = association des collectifs enfants parents professionnels, mouvement parental, éducatif et citoyen, centré sur la promotion du rôle et de la place des parents. Elle regroupe des lieux d'accueil de la petite enfance à participation parentale et divers projets autour de la parentalité, comme des cafés de parents ou des maisons de parents.</p> <p>Son but est de renforcer la place des parents dans tous les lieux de vie des enfants, dans le dialogue et la coopération avec les professionnels.</p>
A	<p>AG = assemblée générale, rassemblement des membres permettant de dresser les bilans moral, d'activité et financier d'une association, de voter les grandes orientations et d'élire ses dirigeants.</p> <p>ALISFA = acteurs du lien social et familial</p>
C	<p>CCN = convention collective nationale (ALISFA pour la branche)</p>
D	<p>DIRECCTE = direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Service de l'Etat destiné entre autre à la fonction de contrôle de l'application des règles du code du travail.</p> <p>DUERP = document unique d'évaluation des risques professionnels</p>
E	<p>EAJE = établissements d'accueil de jeunes enfants, terme regroupant les modes d'accueils collectifs destinés aux enfants de 0 à 6 ans.</p> <p>ELISFA = syndicat des employeurs de la branche ALISFA, anciennement SNAEC SO</p> <p>Entretien individuel = il évalue une fois par an la réalisation des objectifs professionnels du salarié, et fixe les objectifs de l'année suivante. Il permet de définir l'attribution de la RIS.</p>
H	<p>HACCP = hazard analysis critical control point ou analyse des dangers et points critiques pour leur maîtrise. Système permettant d'identifier, analyser et maîtriser les dangers significatifs au regard de la sécurité des aliments en cuisine collective.</p>

Heures de concertation = contribuent à la qualité du projet d'accueil en prenant mieux en compte les heures de réunion d'équipe, d'analyse de la pratique, de temps d'accueil, de discussion et d'animation collective avec les parents. 6 heures de concertation sont versées par place et par an, sur la base de la dernière autorisation émise par le Président du conseil départemental.

H Heures facturées = résultent pour l'accueil régulier du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Ce contrat peut faire l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de mensualisation si le gestionnaire a retenu ce mode de facturation. Des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Heures réalisées = heures de présence effective de l'enfant, calculées à partir d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants.

M MSA = mutualité sociale agricole, organisme de protection sociale des salariés et exploitant du secteur agricole.

O OPCO = opérateur de compétence. Organisme agréé par l'Etat pour accompagner la formation professionnelle.

Prix de revient réel = est calculé en divisant le total des charges par le nombre d'heures réalisées.

PSU = prestation de service unique

Projet d'établissement = projet social + projet éducatif + projet pédagogique

P Projet éducatif = il se construit à partir des valeurs éducatives reconnues comme prioritaires par l'ensemble des parents.

Projet pédagogique = il décrit la mise en oeuvre quotidienne des professionnels, qui par leurs compétences spécifiques, appliquent les valeurs du projet éducatif avec les enfants accueillis.

Projet social = il décrit comment le lieu d'accueil répond aux besoins des familles et des acteurs du territoire dans lequel il est implanté.

R RG = relais gestion, c'est le SAGA ou service d'accompagnement à la gestion associative proposé par l'Accepp91. Il regroupe principalement l'accompagnement à la comptabilité, à la paie et à la fonction RH.

R **RIS** = rémunération individuelle supplémentaire.

S **SIRET** = système d'identification du répertoire des établissements

Taux de facturation = mesure l'écart entre les heures facturées et réalisées. Il est calculé ainsi : heures facturées / heures réalisées. Il s'agit d'un écart relatif (en% des heures réalisées).

Taux de participation familiale = le tarif horaire demandé à la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources. Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond, publié en début d'année civile par la Cnaf :

Le plancher des ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

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

UDAF = union départementale des associations familiales. Institution chargée de défendre et représenter les familles au sein des conseil d'administration de la CAF et de la MSA notamment.

Uniformation = OPCO des métiers de la cohésion sociale

URSSAF = union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales

