

Structures multi-accueil petite enfance

Crèche les Moussillons de Marines, Crèche les Pitchouns d'Haravilliers

Les structures sont des établissements gérés par une association de Loi 1901 : « Les Lutins du Vexin » dont le représentant légal est le/la Président(e).

Le/la Directeur/trice général(e) a la charge de la gestion administrative et financière des structures.

Elles assurent un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans résidant en priorité dans l'une des communes de la Communauté de Communes du Vexin Centre.

La direction des crèches est assurée par un/une directeur/trice assisté(e) d'un/une adjoint(e).

Les établissements fonctionnent conformément aux dispositions :

- du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- du décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
- du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- du règlement de fonctionnement ci-après,
- et aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales (toute modification étant applicable),

Les structures multi-accueil de l'association « Les Lutins du Vexin » reçoivent, du/de la Président(e) du Conseil Départemental, un avis favorable de fonctionnement qui fixe leur capacité d'accueil. Chaque crèche est agréée pour 30 places.

L'équipe des crèches est composée :

- d'une infirmière,
- d'une éducatrice de jeunes enfants,
- d'auxiliaires de puériculture,
- d'animatrices (Cap petite enfance ou équivalent),
- de personnel de restauration et d'entretien,
- de médecins, de psychologue et d'intervenants vacataires,
- de stagiaires.

L'équipe de la crèche a le souci de veiller au bien-être des enfants, à leur bon développement physique et affectif en conformité avec les règles d'hygiène, d'alimentation, le rythme de vie propre à chacun, dans le respect de la vie en collectivité. Elle apporte aide, conseil et soutien aux parents.

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (sauf jours fériés et fermetures exceptionnelles). Les structures ferment trois semaines au mois d'août et une semaine à Noël.

Article 1 – Obligations Mutuelles

Obligations de la structure :

Les établissements gérés par l'association « Les Lutins du Vexin » s'engagent à accueillir l'enfant dans le respect de la législation, du règlement de fonctionnement, des horaires d'ouverture et du projet pédagogique.

Les établissements sont responsables de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence en crèche, excepté en présence d'un parent.

Obligations de la famille :

La famille qui confie son enfant à la structure multi-accueil s'engage à respecter le présent règlement de fonctionnement.

La famille doit pouvoir être joignable à tout moment, elle s'engage à communiquer ses coordonnées et à informer la structure lors de tout changement temporaire ou définitif.

Toutes les pièces nécessaires à l'élaboration du dossier de l'enfant doivent être fournies avant l'entrée définitive dans la structure.

Tout changement familial doit être signalé à la direction de la structure.

La famille s'engage à fréquenter l'établissement selon la semaine type telle que renseignée dans le contrat d'accueil et à régler ses factures à réception.

Les horaires d'accueil doivent être respectés. Il est impératif de prévenir la structure en cas d'absence ou de retard hors des heures d'accueil.

Article 2 - Rôle du/de la Directeur/trice

Sous l'autorité du Conseil d'Administration représenté par le/la Directeur/trice général(e), Le/la Directeur/trice est chargé(e) de la direction et de l'encadrement du personnel, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, de faire régner une ambiance chaleureuse autour de l'enfant, de l'application des textes de loi et du présent règlement, de travaux administratifs et comptables.

En son absence, la continuité de la direction est assurée par le/la Directeur/trice adjoint(e). Tout le personnel a connaissance et peut se référer aux consignes et protocoles ainsi qu'au/à la Directeur/trice général(e) ou au/à la Président(e).

Article 3 – Conditions d'admission

A / Pré-inscriptions :

Elles s'effectuent auprès du/de la Directeur/trice de la structure, par mail ou par courrier postal à l'aide de la fiche de pré-inscription disponible sur le site internet de l'Association.

Les pré-inscriptions sont enregistrées toute l'année selon l'ordre d'arrivée. Elles sont présentées en Commission d'attribution des places.

B / Commission d'attribution des places en crèche :

Les places en crèche sont attribuées, chaque année, par une Commission qui réunit des membres du Conseil d'Administration de l'association, le/la Directeur/trice général(e) et les Directeurs/trices des établissements.

La commission est souveraine pour l'attribution des places en fonction des besoins des parents et des possibilités offertes par les structures. Une priorité sera donnée :

1. aux familles résidant dans la Communauté de commune,
2. aux enfants de parents isolés,
3. aux enfants porteurs de handicap,
4. aux fratries,
5. à l'ordre chronologique de réception de la demande.

A l'issue de la Commission, une liste des enfants admissibles et une liste d'attente sont établies. La liste d'attente permet de proposer les places qui se libèrent en cours d'année.

Les familles qui auront obtenu une place en seront informées par téléphone puis par courrier du/ de la Directeur/trice de la structure. A compter de l'envoi de ce courrier, les familles disposeront de 15 jours pour confirmer leur intérêt en déposant un dossier d'inscription auprès de la direction de l'établissement.

Les autres familles recevront un courrier leur indiquant leur non admission.

L'admission est établie pour la durée arrêtée lors de la constitution du dossier.

En cas de demande d'inscription urgente ou particulière, le/la Directeur/trice de la structure pourra s'adresser au Conseil d'Administration via son/sa Directeur/trice Général(e) pour arbitrer la décision à prendre, sans réunir la Commission.

C / le contrat d'accueil :

Pour chaque enfant accueilli, un contrat individuel est établi entre la famille et le gestionnaire. Les contractants signent et s'engagent à respecter les termes du contrat.

Trois types d'accueil sont proposés dans la structure :

L'Accueil régulier :

Le contrat en accueil régulier est conclu pour une durée maximale de 12 mois. Il est renouvelé chaque année, en septembre, par la signature d'un nouveau contrat. Le contrat d'accueil peut être revu à la hausse ou à la baisse.

Le contrat comprend :

- Le nombre d'heures de réservation fixé par jour,
- Le nombre de jours hebdomadaires,
- La tarification horaire de la famille,
- Le nombre d'heures de congé de la famille,
- Le forfait maximal mensuel à régler,
- La période de validité du contrat.

Le contrat tient compte des fermetures des structures. Le montant mensuel maximal est calculé comme suit :

$$\frac{(\text{Nombre d'heures d'accueil} - \text{nombre d'heures de fermeture}) \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Les absences pour congés seront déduites de la facture à échoir dans la mesure où les conditions de demandes de congés édictées plus bas ont été respectées.

Toute modification ponctuelle ou définitive des horaires et des jours de garde devra obtenir l'agrément de la direction de la structure par l'établissement d'un nouveau contrat.

- **L'Accueil occasionnel :**

L'accueil occasionnel est accordé en fonction des disponibilités de la structure. Des heures de fréquentation sont proposées à la famille, qui doit accepter ou refuser sans délai, afin que la place puisse, le cas échéant, être proposée à un autre enfant.

- **L'Accueil d'urgence :**

L'accueil d'urgence est réservé aux familles confrontées à une difficulté passagère. Cet accueil est accordé pour une durée déterminée. En l'absence de pièces justificatives pour le calcul du tarif, celui-ci sera équivalent à la moyenne des participations familiales de N-1.

Le dossier d'inscription sera constitué parallèlement à l'élaboration du contrat d'accueil. Son montant (15 € d'adhésion par foyer et 5 € de frais d'adhésion aux activités par enfant) sera à régler à la signature du contrat et tous les ans en janvier.

D / Absences :

Pour toute absence, et quelle qu'en soit la durée, il est impératif que les parents avertissent la structure le jour même, avant 10h. Le premier jour d'absence ne pourra pas être déduit.

En cas d'absence pour maladie, une déduction sera appliquée à partir du deuxième jour, **sous réserve qu'un certificat médical** soit remis au retour de l'enfant.

Ce délai de carence du premier jour d'absence ne sera pas appliqué dans les cas suivants :

- hospitalisation sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- fermeture exceptionnelle de la crèche, y compris la journée pédagogique,
- éviction demandée par le médecin traitant en accord avec le médecin de la structure,
- maladie contagieuse faisant l'objet d'une liste établie par le médecin de la crèche.

Pour le bon fonctionnement de la structure, les parents doivent donner les dates d'absence pour congés, en remplissant la fiche « CONGES-ABSENCES » disponible dans la structure, impérativement trois mois à l'avance pour une absence supérieure à quatre jours et un mois pour une absence inférieure à quatre jours.

Pour toute absence non justifiée de plus de 10 jours, l'enfant sera considéré comme sortant. La période sera néanmoins facturée aux parents.

E / Heures supplémentaires

Toute ½ heure entamée, en complément des heures contractualisées, engendrera une facturation complémentaire.

(Les parents peuvent bénéficier d'heures complémentaires pour augmenter ponctuellement le temps d'accueil de leur enfant. Il convient de les demander à l'avance, la structure y répondra dans la mesure du possible.)

F / Adaptation

Il est impératif pour les parents de prévoir et de respecter un temps d'adaptation, arrêté d'un commun accord avec le/la Directeur/trice et l'équipe de la section qui accueille l'enfant, en rapport avec son temps de présence dans la structure.

Cette période permet à l'enfant de se familiariser avec son nouveau mode de garde (personnel et locaux) et aux parents de faire connaissance avec l'équipe de la structure.

Une visite médicale avec le médecin de la crèche pourra être planifiée pendant cette période, la présence d'un des parents est obligatoire avec le carnet de santé.

La période d'adaptation de l'enfant est facturée au tarif horaire de la famille à hauteur de :

- 20h pour un temps plein réparti sur deux semaines
- 10h pour un temps partiel réparti sur une semaine.

G / Place des parents dans la structure

Le projet de crèche est à la disposition des parents au sein de la structure.

La structure est ouverte aux parents. Ils ont accès aux lieux où évoluent leurs enfants.

Les parents seront accueillis et invités à prendre une part active à la vie, aux activités et à partager leurs compétences au sein des structures : période d'adaptation, participation aux goûters, projet de rencontres parents/équipes, accès aux diverses informations (activités, menus...).

H / Autorité parentale

Si l'autorité parentale n'est pas exercée par les deux parents, une copie du jugement leur sera demandée.

I / Changement de situation

Les parents doivent impérativement signaler par écrit à la direction tout changement de situation familiale, professionnelle, de domicile ou de numéro de téléphone.

Article 4 – Conditions de sortie

Les dates de sortie de la structure sont fonction du « contrat d'accueil ». Elles peuvent être modifiées pour les raisons suivantes :

- sur demande de la famille (par écrit au/à la Directeur/trice) **avec un mois de préavis**.
- sur décision du Président de l'association si :
 1. les conditions d'admission ne sont plus remplies,
 2. les factures sont impayées,
 3. le contrat d'accueil ou le règlement de fonctionnement ne sont pas respectés.

A/ rupture de contrat :

Si l'enfant quitte la structure avant l'échéance du contrat, les parents devront donner un préavis écrit 1 mois à l'avance. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté, il sera facturé.

Le/la Président(e) de l'association, en concertation avec les membres du Bureau, pourra décider de mettre fin à un contrat dans les cas suivants :

1. non-paiement des factures,
2. non-respect du règlement de fonctionnement,
3. absence injustifiée de 10 jours ouvrés.

Article 5 - Tarification

Le tarif des participations est fixé selon un barème défini par la C.N.A.F. (Caisse Nationale Allocations Familiales).

Calculé en fonction de la composition de la famille et des ressources C.A.F. (Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise) ou de la déclaration de revenus (ressources N-2) des deux parents. En l'absence de la présentation des documents nécessaires à la réactualisation de la participation horaire définie dans le contrat d'accueil, le tarif le plus élevé est appliqué (taux x plafond C.N.A.F.).

La tarification est fonction du contrat d'accueil passé avec chaque famille selon les besoins définis :

1. nombre d'heures de présence de l'enfant par semaine,
2. nombre de semaines d'accueil de l'enfant par période,
3. déduction des congés posés par la famille,
4. Déduction des périodes de fermeture de la structure.

Le taux horaire est calculé selon la formule C.A.F. suivante :

Revenu imposition (N-2) sans abattement / 12 mois x taux d'effort

Le taux d'effort correspond au montant fixé par le barème C.N.A.F., selon le nombre d'enfants par foyer.

	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	Famille de 8 enfants et +
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0.02%

Accueil d'un enfant porteur de handicap : en présence d'un enfant handicapé à charge de la famille, le taux appliqué est celui immédiatement inférieur.

Il existe un montant de ressources Plancher et le Plafond, il est revu annuellement par la C.N.A.F.

A partir du 01/01/2013, le forfait comprend : le lait (si le lait fourni par la crèche ne convenait pas, les familles le fourniraient), le déjeuner, le goûter, les produits d'hygiène et les couches.

En cas de régime alimentaire spécifique, les repas devront être fournis par les parents.

La fourniture des repas ou des produits d'hygiène par les parents n'entraînera aucune déduction financière.

Article 6 – Facturation

A / Les ressources

Les ressources mensuelles prises en considération sont égales :

- **au 1/12^{ème} des ressources annuelles déclarées à la CAF avant abattements fiscaux.**

Le montant des ressources pour le calcul du tarif peut être consulté sur CAFPRO (service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la CAF).

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.

Les justificatifs demandés à la famille sont les déclarations de revenus des deux parents de l'année de référence N-2.

Le montant des ressources annuelles pris en considération sera revu chaque année au 1^{er} janvier.

Le taux d'effort, correspondant au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles de la famille détermine le tarif horaire utilisé pour le calcul de la participation familiale mensuelle.

A défaut de produire les justificatifs de ressources dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

B / Factures

Les factures sont établies en début de mois pour le mois à venir. Les régularisations (maladie, heure supplémentaire, hospitalisation ...) sont faites le 1^{er} du mois suivant. Toute ½ heure entamée est due.

La journée type, définie dans le contrat d'accueil, est considérée comme normalement due, dès que l'enfant est admis dans la structure.

Les parents doivent s'acquitter de la facture à réception de celle-ci. En cas de défaut de paiement et après deux lettres de relance, l'association se réserve le droit de demander le recouvrement forcé de la dette et de mettre fin à l'accueil de l'enfant après avoir avisé les parents par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de difficultés particulières, le/la Directeur/trice est à la disposition de chacun pour examiner la situation.

Les familles ont la possibilité de régler par CESU (chèque emploi service universel) dont le montant est prédéfini. Ceux-ci ne peuvent être acceptés que pour un montant inférieur ou égal à celui de la facture, le complément pouvant être versé par chèque bancaire ou espèces.

Si la famille a opté pour le prélèvement automatique, en cas de rejet du prélèvement, les frais bancaires leur seront facturés.

Article 7 – Fonctionnement et vie de la structure

L'accès de la crèche est strictement interdit à tout visiteur non mandaté.

Aucun animal ne devra pénétrer dans les locaux de la crèche et dans ses annexes (jardin).

Les parents sont en charge de la toilette corporelle de leur enfant et du premier repas de la journée.

A / Horaires d'accueil

Les horaires d'accueil de chaque enfant sont définis lors du contrat d'accueil signé avec le/la Directeur/trice.

Pour son départ seules les personnes (majeures) désignées lors de la constitution du dossier pourront reprendre l'enfant.

Toute responsabilité est déclinée par la crèche dès le moment où la personne désignée à reprendre l'enfant se présente dans l'établissement.

B / Surveillance médicale

Un médecin est attaché à la structure. Il est joignable en permanence téléphoniquement, son rôle est :

1. de procéder à l'examen des enfants dont l'admission est sollicitée ainsi qu'à l'examen des enfants déjà inscrits, sur demande de la directrice,
2. d'assurer les visites de sortie,

3. de contrôler l'hygiène générale et les conditions de vie.

Le médecin de la structure ne se substitue pas au médecin traitant, il ne délivre pas d'ordonnance médicale.

C / Maladie de l'enfant

La structure est un lieu d'accueil pour les enfants en bonne santé, toutefois son admission peut se faire si son état est compatible avec la vie en crèche (selon l'appréciation de la directrice).

Aucun enfant ne pourra être accueilli si sa température dépasse 38,5° au lever ou s'il souffre d'une maladie contagieuse figurant dans la liste des maladies à éviction établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France (CSHPF).
CE SEUIL PEUT ETRE ABAISSE A 38° EN PERIODE DE FORTE EPIDEMIE.

En cas de fièvre : au-delà de la valeur de la température, la notion d'inconfort de l'enfant est à prendre en compte.

Toute prise de médicaments avant l'arrivée doit être signalée.

Les médicaments prescrits ne seront donnés à l'enfant que sur présentation de l'ordonnance médicale.

Afin de limiter les prises de médicaments dans les structures, il est souhaitable que le médecin traitant propose un traitement matin et soir.

Toute absence pour raison médicale doit être signalée le jour même.

Une maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage peut entraîner une éviction de la structure en accord avec le médecin attaché à celle-ci.

- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Si un enfant présente une maladie qui nécessite un protocole d'intervention spécifique en cas de crise (asthme, allergie, etc...), ce protocole devra être établi par son médecin traitant (en concertation avec le médecin de la structure, si nécessaire). Un exemplaire signé et les médicaments correspondants doivent être en permanence dans la structure ou apportés avec l'enfant en cas d'accueil occasionnel.

En cas de maladie subite ou d'accident, le/la Directeur/trice peut être amené(e) à demander l'intervention des pompiers ou du SAMU. Les parents en seront immédiatement informés.

Si les parents ne sont pas joignables (ni les personnes autorisées lors de l'inscription), devant tout problème de santé, le médecin de l'enfant ou tout autre médecin proche sera contacté. La consultation sera à la charge des parents.

D / Hygiène et sécurité

A son arrivée, l'enfant est pris en charge par le personnel de la structure. Tant que cette prise en charge n'est pas effectuée, les parents demeurent responsables de leur enfant. Cette responsabilité s'exerce de la même manière au moment de la reprise de l'enfant.

La présence des frères et sœurs des enfants admis dans la structure est sous la responsabilité des parents. Elle ne doit, en aucun cas, constituer un facteur de risque.

En raison des risques d'accidents, le port de bijoux, barrettes, boucles, médailles, etc... est interdit.

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes, portillons, grilles au sein de la structure.

Le port de sur-chaussures est obligatoire dans la structure et il est évidemment interdit de fumer.

L'association est assurée pour tout dommage corporel pouvant survenir à l'enfant pendant son accueil.

E / Alimentation et trousseau

Il appartient aux parents de donner à l'enfant le premier et le dernier repas de la journée.

La fabrication et la livraison des repas sont assurées par un prestataire en liaison froide.

Les menus sont affichés à l'intérieur de la structure. L'alimentation proposée est adaptée, équilibrée et correspond aux besoins nutritionnels des enfants.

Les laits 1^{er} et 2^{ème} âge et de croissance sont les mêmes pour tous les enfants.

Les gâteaux d'anniversaire sont acceptés mais avec la réglementation « sécurité alimentaire » seuls les gâteaux cuits au four pourront être donnés aux enfants.

Le matin, l'enfant doit arriver propre et changé de la nuit. Il faut prévoir une tenue de rechange complète (marquée à son nom) qui sera rangée dans le casier de l'enfant.

Un trousseau, dont la liste est remise lors de l'inscription, doit être fourni par les parents.

Le « doudou » doit être régulièrement lavé par la famille.

Le projet d'établissement est à la disposition des parents.

Le règlement de fonctionnement est révisable suivant l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation de la structure.

Règlement de fonctionnement mis à jour en Mai 2017.

Accusé de réception du règlement de fonctionnement

Je soussigné (e) Monsieur

Et Mademoiselle, Madame

Certifie avoir lu et accepté dans son intégralité le règlement de fonctionnement de la crèche

- Les Pit'chouns à Haravilliers*
- Les Moussaillons à Marines*

Où mon enfantest inscrit.

Fait à

Le

LU ET APPROUVE

SIGNATURE DE LA MERE

LU ET APPROUVE

SIGNATURE DU PERE