

Vu pour être annexé à
La délibération n° 18.18.....
Du Comité Syndical
du 21 juin 2018.....
La Présidente



SYNDICAT INTERCOMMUNAL A VOCATION MULTIPLE DE LA BOUCLE

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL
PETITE ENFANCE
« A PAS DE LOUP »**



Préambule :

L'établissement intercommunal « A Pas De Loup » située 35 rue du Saut de Loup à Croissy sur Seine est une structure multi accueil qui reçoit des enfants des villes de Croissy/ Seine et de Chatou. La crèche est gérée par le SIVOM DE LA BOUCLE, Syndicat intercommunal à vocation multiple dont le siège social est situé place Roland Gauthier - 78360 Montesson
Il assure un accueil collectif, régulier et occasionnel ou d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans (5 ans révolus).

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement de la crèche « A PAS DE LOUP » situé à CROISSY SUR SEINE en accord avec :

- les dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifié par le décret n°2010-613 du 07 juin 2010 et de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).
- les dispositions de la circulaire n° 2014-009 ayant pour objet : la prestation de Service unique : un meilleur financement pour un meilleur service

Titre I – Le Gestionnaire

Art. 1 – Responsabilité

La crèche est gérée par le SIVOM DE LA BOUCLE, Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple sous la responsabilité de sa présidente.

La gestion quotidienne est assurée par la commune de Croissy sur Seine dont la coordination est assurée par la direction du service petite enfance.

Art. 2 - Assurances

Le gestionnaire a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil, couvrant les dommages subis par les enfants, le personnel et les stagiaires. Le gestionnaire a également souscrit une police d'assurances multirisques pour les locaux.

L'assurance responsabilité civile est contractée par le gestionnaire pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche.

De leur côté, les parents doivent, chaque année, souscrire une assurance responsabilité civile et en fournir un justificatif à l'inscription

Titre II – La structure

Art. 3 – Identité

A Pas de Loup

35 rue du saut du loup

78290 Croissy-Sur-Seine

01 39 76 27 21 - apasdeloup@croissy.com

Co-Directrices : Marie-France DAVOST-LEBLANC et Isabelle CORRE

Art. 4 – Capacité d'accueil

La crèche est habilitée par le Conseil Départemental à recevoir un nombre maximal de 64 enfants présents simultanément.

Art. 5 – Âge des enfants accueillis

⇒ **Pour l'accueil régulier ou d'urgence** faisant l'objet d'un contrat, sont accueillis les enfants âgés de 10 semaines à moins de 6 ans.

⇒ **Pour l'accueil occasionnel**, sont accueillis les enfants âgés de 6 mois à moins de 6 ans non scolarisés sont accueillis.

Art. 6 – Jours et heures d'ouverture et fermetures annuelles

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h15 pour les accueils réguliers et d'urgence, et de 9h à 16h30 pour les accueils occasionnels.

Des réunions ou des événements sont également organisés par le gestionnaire, et peuvent entraîner une fermeture exceptionnelle de la structure avant l'horaire habituel.

Les familles en sont informées au plus tôt de façon à pouvoir prendre leurs dispositions.

La crèche est fermée les jours fériés et 7 à 8 semaines par an ainsi que sur certains ponts. Les dates de fermeture sont données pour toute l'année civile en septembre de l'année civile précédente. La structure peut aussi être fermée pour des journées exceptionnelles (journées pédagogiques, insuffisance de fréquentation, cas d'épidémie ou d'impossibilité d'assurer le fonctionnement de l'établissement en toute sécurité)

Durant les vacances scolaires, les enfants en accueil occasionnel pourront être inscrits uniquement en fonction des places disponibles et sur proposition de la direction.

Les dates des périodes de fermetures, dont les journées pédagogiques, sont transmises et affichées en septembre de chaque année pour l'ensemble de l'année civile à venir.

Titre III – Le personnel

Art. 7 – La Direction du multi-accueil

Elle est assurée par un personnel désigné par le gestionnaire.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Missions visant au bon fonctionnement de la structure :
 - Assurer la gestion administrative du multi- accueil en lien avec le gestionnaire, veiller à l'application du règlement de fonctionnement, veiller et participer au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à l'exécution des protocoles, etc.
- Missions à destination du personnel :
 - Participer au recrutement des équipes, gérer les plannings, assurer la coordination, l'encadrement, l'accompagnement et la formation du personnel, etc.
- Missions à destination des enfants et des parents :
 - Veiller au bon développement physique et affectif de l'enfant, accueillir les familles et recevoir les parents notamment en tenant compte de leur individualité, etc.

- Continuité de direction :

Un protocole précis explicitant les fonctions de continuité de direction est mis en place par la direction du service Petite enfance.

Art. 8 – Le personnel qui encadre les enfants

- **Les missions du personnel auprès des enfants** placé sous la responsabilité de la direction de la crèche :
 - Il participe à l'accueil des familles,
 - Il accueille, accompagne et prend en charge l'enfant au sein d'une équipe pluridisciplinaire,
 - Il répond aux besoins quotidiens de l'enfant,
 - Il assure les soins d'hygiène quotidiens de l'enfant en veillant à la sécurité et au bien être,
 - Il propose et participe aux activités d'éveil adaptées à l'âge et aux besoins des enfants,
 - Il respecte les orientations du projet éducatif sous l'autorité hiérarchique de la direction de la crèche et de l'autorité fonctionnelle de l'EJE
- **La composition de l'équipe** chargée de l'accueil des enfants répond au taux d'encadrement fixé par l'Article R2324-42 du Code de la Santé Publique :
 - Pour 40% au moins de l'effectif, les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être des puéricultrices diplômées d'Etat, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat
 - Pour 60% au plus de l'effectif, des agents ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

A tout moment de la journée, sur l'ensemble de la structure, deux personnes au moins sont présentes auprès des enfants.

- **Des stagiaires** peuvent être accueillis à la crèche.

Les familles en seront informées par affichage sur le panneau prévu à cet effet.

Chaque stagiaire est placé sous le tutorat d'un professionnel selon un protocole d'accueil élaboré par la direction.

Art. 9 – Médecin de l'établissement et modalités d'intervention

Le médecin intervient dans le cadre de 4 missions principales :

- Missions à destination des enfants
- Missions visant au bon fonctionnement général de la crèche
- Missions à destination du personnel
- Missions de santé publique

Il reçoit chaque famille avant l'admission de l'enfant afin de valider la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec un accueil en collectivité.

Les parents sont informés à l'avance des visites médicales du médecin auprès de leur enfant. Leur participation à cette rencontre est encouragée et souhaitée.

Le médecin veille, en concertation avec la référente sanitaire (voir article 10), à la diffusion et au respect des démarches préventives d'hygiène générale, ainsi qu'à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie et de toute situation susceptible de menacer la santé des enfants comme celle des adultes.

En concertation avec la direction, il définit donc les protocoles d'actions à mener dans les situations d'urgence.

Art. 10 – Référence sanitaire

La référence sanitaire est assurée par une infirmière diplômée d'État, directrice de la structure A Pas De Loup. Son rôle est d'apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien être et au développement des enfants, au niveau sanitaire et médical.

Elle veille, en concertation avec le médecin de la crèche et la famille, à l'adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, notamment s'ils sont porteurs d'un handicap ou d'affections chroniques, aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin, que ce soit dans le cadre quotidien de la prise en charge de l'enfant, comme dans un cadre d'urgence, et à la mise en œuvre des prescriptions médicales administrées en cas de fièvre.

Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin, et fait relai auprès du personnel de la crèche. La formation aux gestes d'urgence est assurée par un prestataire indépendant

Elle est garante des bonnes pratiques en matière d'hygiène et de respect des protocoles d'urgence mis en place au sein de la structure.

Art. 11 – Le Psychologue

Dans le cadre de son projet pédagogique, la crèche s'assure le concours d'un psychologue.

Celui-ci travaille en étroite collaboration avec le médecin et la direction de la crèche.

Il anime régulièrement des temps d'analyse des pratiques professionnelles à partir d'observations que les professionnels, et éventuellement lui-même, auront menées au sein de la section. Ainsi il sensibilise les professionnels aux différents aspects du développement de l'enfant et les aide à ajuster leurs pratiques au plus près du besoin de chaque enfant.

A noter que l'intervention du psychologue de la crèche n'est pas à visée thérapeutique.

Titre IV – Les conditions d'inscription, d'admission, et de départ définitif

Art. 12 – Critères d'inscription et d'attribution

⇒ Inscription

Tous les types d'accueil sont réservés en priorité aux enfants dont les parents ont un emploi et sont domiciliés à Croissy-sur-Seine ou à Chatou

Les documents à fournir lors de l'inscription sont :

- Le livret de famille
- Une copie de l'acte de naissance intégral de l'enfant
- Un justificatif de domicile (facture d'électricité, taxe foncière pour les propriétaires, dernière quittance de loyer pour les locataires, ou taxe d'habitation) à fournir en septembre, janvier et avril de chaque année
- Le dernier avis d'imposition (revenus n-2)
- Dernières fiches de salaire du ou des parents
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Les coordonnées des employeurs des parents avec les numéros de téléphone pour les joindre en cas d'urgence
- Le carnet de santé de l'enfant et la photocopie des pages de vaccination
- Un justificatif du numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales
- L'attestation patronale précisant le salaire mensuel ou annuel net imposable (primes incluses) pour les mères en congé maternité
- Contrat de travail (si changement de travail ou embauche)

Lors du rendez vous administratif, nous procéderons aux signatures du contrat d'admission, de la fiche de renseignements et du coupon de réception du règlement de fonctionnement.

Pour chaque rentrée et avant chaque reconduction de contrat, l'ensemble des pièces ci-dessus sera à transmettre à la direction de la crèche (juin et décembre).

Chaque année, en janvier, dans le cadre du renouvellement des contrats, des frais de dossiers seront facturés. Ce tarif forfaitaire est de 40 € par famille et fait l'objet d'une facture indépendante.

Les familles ayant un tarif horaire inférieur à 1 € sont exonérées de ces frais de dossier.

⇒ Critères d'attribution

Les commissions d'attribution des places en crèche étudient toutes les demandes des familles inscrites et ayant renvoyé par retour de mail adressé en janvier/février de chaque année, le formulaire de confirmation d'inscription dûment complété au service petite enfance.

Ces critères, sans ordre de priorité, sont appréciés en commission, en cohérence avec l'ensemble des demandes :

- Situation familiale : adoption, naissances multiples, nombres enfants dans la famille, fratrie dans la structure au moment de l'adaptation, présence ou non des 2 parents au foyer
- Activité professionnelle du ou des représentants légaux
- Les ressources du foyer
- Conditions liées à la santé, handicap (parents ou enfants)

- Situation relevant de la protection de l'enfance
- Demande de réservation (nombre de jours)
- Pyramide des âges (tranche d'âge adaptée aux besoins de la structure)
- Possibilité de souplesse sur les jours de garde demandés
- Ancienneté de la demande au moment de la commission

L'attribution des places se fait :

- par année de naissance selon les places disponibles dans chacune des crèches et en fonction des agréments de la Protection Maternelle Infantile.

CAS PARTICULIERS

- Pour les personnes à la recherche d'un emploi : notification de prise en charge par le pôle emploi ainsi que les deux derniers avis de versement des allocations de chômage.
- Pour les étudiants : attestation d'inscription et emploi du temps.
- Pour les parents divorcés ou séparés : photocopie du justificatif de pension alimentaire et jugement de divorce, ou à défaut attestations sur l'honneur des parents

Art. 13 – Le contrat d'admission

Il est un engagement entre la famille et le gestionnaire.

Le contrat reste le même d'une année sur l'autre pour toute la durée de l'inscription de l'enfant dans la crèche sur une base de 9 heures minimum et 10h30 maximum.

Il peut être modifié au regard des besoins de la famille et sous réserve des disponibilités de la crèche.

Seul est recalculé, chaque année, le montant de la participation financière en janvier, au vu de l'avis d'imposition de l'année n-1 sur les revenus de l'année n-2.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale dûment justifié, il est possible d'étudier un nouveau contrat et de revoir la durée du forfait et les jours fixés, sous réserve de l'accord de la direction de la crèche et compte tenu des conditions de fonctionnement.

En cas de perte d'emploi d'un des deux parents en cours d'année, un délai de trois mois supplémentaires de placement est accordé. Sur présentation des pièces justificatives, le tarif horaire est révisé

Au-delà de ces trois mois et sans changement de situation professionnelle, le contrat est revu avec la famille, sauf recherche active d'emploi avec justificatifs.

Il est généralement envisagé une diminution du temps d'accueil voire une résiliation.

De même, en cas de congé parental de l'un des deux parents, et en fonction de la liste d'attente, il leur est demandé de diminuer le temps d'accueil de leur enfant (temps partiel ou accueil occasionnel).

Les conditions d'accès sont les mêmes pour les familles monoparentales.

⇒ Pour un accueil régulier :

Les contrats sont établis par année civile, de janvier à fin décembre pour les enfants présents toute l'année. Pour les enfants entrant à l'école en septembre, la fin de contrat est à la date du dernier jour d'ouverture de crèche.

Pour les enfants faisant leur entrée en crèche en cours d'année, le contrat démarre au premier jour d'adaptation et se termine en fin d'année civile.

Les fins de contrats anticipées ou les modifications de contrats ne sont possibles que pour les raisons suivantes :

- Déménagement
- Changement de situation professionnelle ou personnelle.

Les demandes devront faire l'objet d'un courrier adressé à la direction du service Petite Enfance et de la présentation d'un justificatif.

⇒ Pour un accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel correspond à un besoin de garde fluctuant. Il s'agit de places qui font l'objet d'une facturation à la présence entre 9h00 et 16h30.

Aucune condition d'activité professionnelle des deux parents n'est imposée pour une demande de place en accueil occasionnel.

⇒ **Pour un accueil d'urgence :**

L'accueil d'urgence est destiné aux familles, non préalablement inscrites sur la liste d'attente, qui ont besoin d'un accueil immédiat, et pour lesquelles une urgence sociale a été validée par la Mairie.

Tout placement d'urgence se fait après décision de la direction de la crèche et du gestionnaire pour une durée **maximale** de trois mois selon les directives de la CAF.

Art. 14 – Définition et respect des horaires

⇒ **Pour un accueil régulier :**

La réservation se fait par tranche de ½ heures pour un minimum de 9h et un maximum de 10h30 par jour.

Le choix d'un mode de réservation doit être le même sur l'ensemble des jours réservés.

Les jours, le nombre d'heures journalier et les horaires d'arrivée et de départ sont déterminés avec la famille au moment de la signature du contrat d'admission en accord avec la direction de la crèche. Ces modalités doivent être **IMPERATIVEMENT** respectées par les familles.

Afin de respecter les séquences de vie dans la structure (temps de l'accueil, temps des repas, temps du sommeil, temps de l'éveil, temps des retrouvailles avec les parents) et favoriser la construction de l'enfant et son équilibre, **les arrivées dans la structure ne peuvent se faire après 9h30 et les départs avant 16h.**

⇒ **Pour un accueil occasionnel :**

Les jours et le nombre d'heures d'accueil **entre 9h00 et 16h30** sont déterminés en accord avec la direction de la crèche. Ils doivent **IMPERATIVEMENT** être respectés.

Art.15 - Badge nominatif

Ce badge avec code barre, passé sous le scanner, enregistre les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, celles-ci servant à la facturation.

Les représentants légaux et les personnes autorisées sont tenus d'utiliser ce badge nominatif qu'ils trouveront à l'entrée de la crèche.

Aucun badge ne doit sortir de la crèche.

Ce dispositif a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

Le badgeage doit se faire systématiquement chaque matin et soir avant l'entrée dans la section.

Les présences font l'objet d'un pointage journalier et en cas de dépassement, entraînent le paiement par tranche de 1/2 heure au tarif horaire habituel.

Art.16 – Les absences déductibles

La crèche est ouverte au minimum 220 jours par an.

Il est à noter que les journées déductibles comprennent :

- Les absences pour congés des parents :

TABLEAU DES DEDUCTIONS POSSIBLES DE JOURS DE CONGÉS		
Base de réservation sur contrat Nombre de jour hebdo	Contrats	
	Entre 1 et 7 mois	Au-delà de 7 mois
1	0	1
2	1	2
3	2	3
4	2	4
5	3	5

Les dates de congés devront être données par écrit à la direction de la crèche au minimum 1 mois avant la date d'absence prévue.

- Les absences pour raisons médicales (voir article 35)
- Les jours fériés et jours de fermeture de la crèche sont déduits avant la rédaction du contrat

Titre V – L'organisation du quotidien de l'enfant

Art. 17 – Période d'adaptation

L'accueil individualisé au sein de la collectivité permet d'être attentif à chaque enfant, dans le respect de sa personnalité et de son rythme particulier.

Chaque famille est reçue en premier lieu par la direction afin de présenter le fonctionnement et d'échanger autour du projet pédagogique de la structure.

Un professionnel référent accompagnera l'enfant et ses parents afin qu'ils bénéficient dès le premier accueil d'un repère au sein de la collectivité.

Une période d'adaptation sur 10 jours sans coupure sera organisée avec les familles et dans le respect de l'état émotionnel de chaque enfant et de ses parents. Ce temps de rencontre et d'échanges est nécessaire tant pour l'enfant que pour ses parents. Se séparer sereinement, se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation prend du temps. Pour ces raisons le temps d'adaptation est obligatoire

Il est proposé aux représentants légaux la démarche suivante :

- Les 1ers jours, les parents passent de une à quelques heures au sein de la section avec leur enfant et observent son évolution et ses réactions, accompagnés du professionnel référent.
- Ensuite, les parents confient leur enfant à ce même professionnel sur des laps de temps augmentant progressivement jusqu'à atteindre une journée entière.

Le planning du temps d'adaptation est établi avec l'équipe référente lors de l'inscription, ou du 1^{er} jour d'adaptation.

Art. 18 - Accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique

L'accueil de tout enfant est possible, sous réserve que la vie en collectivité soit compatible avec son état de santé, et que l'avis du médecin de la crèche, en relation avec le médecin traitant ou le spécialiste qui le suit, soit favorable. L'enfant concerné bénéficiera d'un accueil personnalisé sur un temps adapté.

L'équipe référente en collaboration avec la direction, le médecin et le psychologue, veilleront au bien être physique et psychique de l'enfant et du groupe.

Dans le cadre de cet accueil un Protocole d'Accueil Individualisé(PAI) sera établi.

Ce document, écrit en collaboration avec les parents, le médecin traitant et le pédiatre de la crèche, organise les modalités de la vie quotidienne de l'enfant dans la structure, définit les rôles de chacun et précise :

- Le régime alimentaire,
- Les aménagements d'horaires,
- Les activités adaptées ou inadéquates
- Les besoins thérapeutiques,
- Le protocole à suivre en cas d'urgence.

Un PAI pourra également être établi pour d'autres situations particulières : traitements médicaux, allergies alimentaires...

Art. 19 – Fréquentation

Les familles doivent impérativement signaler :

- Tout changement de coordonnées téléphoniques afin de pouvoir être contactées en permanence
- Tout incident ou événement survenu la veille, et les maladies de l'entourage
- Toute absence ou retard inhabituel, de préférence la veille, ou le matin avant 9 H.

Art. 20 - Respect du rythme de chaque enfant

Une journée à la crèche doit respecter les rythmes biologiques d'un enfant en ce qui concerne ses besoins de sommeil, de repas et d'activités.

Riches des informations quotidiennes transmises par les familles, les professionnels veillent à proposer à chaque enfant des temps de soin et d'activités aux moments les plus opportuns.

Art. 21 - Sommeil

En étant attentifs à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.

Chaque enfant a ses habitudes de sommeil. Il est donc important que les parents renseignent les professionnels qui accompagneront l'endormissement. La famille veillera également à informer les professionnels lorsqu'elle observera des changements dans les habitudes.

A la crèche, les couchers et les réveils forcés sont proscrits, quel que soit l'âge. Les professionnels ne réveillent donc pas un enfant qui dort, excepté quand l'une des personnes autorisées vient le chercher et **ne peut attendre son réveil**.

S'il n'y a pas d'autres enfants dans l'espace de repos à ce moment, la personne sera invitée à réveiller lui-même l'enfant en douceur.

Art. 22 – Alimentation

Les repas sont fournis par le gestionnaire et livrés à la crèche par un prestataire de restauration collective.

Ils sont élaborés sur la base de plans alimentaires validés par des diététiciens et respectant les règles du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition).

Le repas du midi, le goûter, les laits dits 1^{er} et 2^{ème} âge (sauf laits de régime et le lait de croissance) sont compris dans le prix de journée

Les menus sont affichés chaque semaine, ainsi que la traçabilité de la viande bovine, l'information sur les allergènes alimentaires et la composition du pain.

Par mesure d'hygiène et d'une manière **générale selon la réglementation en vigueur**, les biberons déjà prêts et les repas préparés **par les familles ne sont pas acceptés dans la crèche**.
Aucun aliment extérieur à la structure ne pourra être accepté hors PAI.

En structure collective, il n'est pas envisageable de gérer des régimes alimentaires particuliers ponctuels (diarrhées...).

En cas d'intolérance alimentaire résultant d'une pathologie spécifique (diabète, allergies, etc.), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place, régissant les règles d'alimentation de l'enfant

Aucun enfant présentant une allergie ne sera accepté à la crèche sans ce document. Les familles fournissent alors un panier repas identifié au nom de l'enfant, à remettre à la direction de la crèche le matin, sans rupture de la chaîne du froid et dans le respect du PAI. La responsabilité de la famille reste entière en cas de fourniture de panier repas

En cas d'allaitement maternel, un protocole, transmis par la direction de la crèche, définit les consignes d'hygiène (conditionnement, transport et conservation) à respecter par la famille et par la crèche.

.Sauf contre indication médicale justifiée, donnant l'application d'un PAI, tout aliment devra être introduit le plus rapidement possible 2 fois à la maison avant de l'être à la crèche.

Dès l'âge de 18 mois les responsables de la crèche considèrent que tous les aliments susceptibles d'être consommés en collectivité ont été introduits.

Le tarif de la journée d'accueil à la crèche couvre la prise en charge globale de l'enfant, la fourniture du repas par les parents dans le cadre d'un PAI ne peut donc donner lieu à aucune déduction dans la facture mensuelle.

Pour les fêtes (anniversaire ou autre) de votre enfant, et si vous le souhaitez, vous pouvez apporter un gâteau. En raison des normes d'hygiène alimentaires en vigueur, les seuls gâteaux autorisés sont les préparations industrielles operculées avec une date limite de conservation longue durée qui ne demandent pas de conservation au frais.

Ils doivent être apportés dans l'emballage d'origine qui justifie de la composition.

Art. 23 – Affaires personnelles à fournir par les parents

La crèche fournit les couches.

Il est demandé à la famille de fournir dans un sac au nom de l'enfant :

- un change de vêtements adapté à la taille et à la saison
- des chaussons,
- un thermomètre électronique
- une crème pour le siège
- un sac plastique pour le linge sali
- les doudous et les tétines (avec une boîte) sont les bienvenus à la crèche,

Les vêtements, ainsi que les sacs, doivent être marqués au nom de l'enfant.

Art. 24 – Photos

Le personnel de la crèche prend régulièrement des photos des enfants. Une autorisation écrite d'utilisation de l'image est à compléter au moment de l'inscription par les parents.

La famille pourra apporter, ponctuellement, un appareil photo aux référentes qui lui sera rendu le jour même.

Art. 25 – Personne habilitée à venir chercher l'enfant

En application de l'article 372 du Code civil, les parents non mariés doivent apporter la preuve qu'ils détiennent tous deux l'autorité parentale. Ils doivent fournir à la crèche, avant l'admission, une copie intégrale certifiée conforme de l'acte de naissance de l'enfant.

Les parents divorcés doivent fournir une photocopie du jugement de divorce mentionnant le(s) nom(s) du (ou des) parent(s) détenteurs de l'autorité parentale (article 287 du Code Civil) ainsi que les droits de garde. L'enfant n'est remis qu'au(x) parent(s) ayant l'autorité parentale, ou sur présentation d'une procuration écrite et datée des parents. Le personnel doit en être informé.

Tout départ d'un enfant avec une tierce personne, doit faire l'objet d'une demande écrite et nominative des parents auprès de la direction. Toute personne venant chercher un enfant, doit être en possession de ses moyens physiques et psychiques. La direction peut refuser de confier un enfant à une personne si elle juge que celle-ci n'est pas en état d'assurer la sécurité de l'enfant, et en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

Conformément aux recommandations de la PMI, toute personne autorisée à venir chercher l'enfant devra être majeure.

De même, dans un souci de continuité et de bien être de l'enfant, la personne l'accompagnant le matin devra être en capacité d'informer l'équipe des éléments utiles à la prise en charge pour la journée.

Toutes les autorisations permanentes, ou ponctuelles jointes au dossier doivent être signées par le (ou les) parent(s) détenteur(s) de l'autorité parentale.

Art. 26 – Responsabilité vis à vis de l'enfant et des accompagnants

Dès leur présence dans la crèche et jusqu'au départ, les responsables légaux, ou toutes personnes habilitées, sont responsables de l'enfant ainsi que des enfants qui éventuellement les accompagnent. Pour des raisons de sécurité, ces derniers ne peuvent pénétrer dans l'enceinte des jardins qui restent exclusivement réservés aux enfants accueillis à la crèche.

Il est demandé à toute personne extérieure au service de :

- ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer,
- ne pas laisser un enfant déambuler seul dans la crèche,
- surveiller les tiers ou les frères et sœurs qui ne doivent pas perturber les enfants, ni jouer avec les jeux de la crèche.

Tous les bijoux sont interdits, et en cas de perte ou de vol, le gestionnaire ne serait être tenu pour responsable.

Titre VI – La santé de l'enfant

Art. 27 – Les conditions d'accueil

- Visite d'admission :

Toute admission en crèche est validée après une visite médicale obligatoire avec le médecin de la structure.

- Vaccinations :

Les vaccinations obligatoires sont celles précisées dans le calendrier vaccinal officiel en vigueur. Chaque enfant susceptible d'être accueilli en structure devra être à jour des vaccins conformément à ce calendrier. Il est en de même pour tous les enfants accueillis. Tout manquement au respect de ce calendrier entrainera l'exclusion de l'enfant.

- Dossier administratif :

Il doit être complet avec signature du règlement de fonctionnement

- Avant son arrivée à la crèche, le matin

L'enfant aura pris son petit déjeuner, et aura été changé.

- Carnet de santé :

Il est recommandé que le carnet de santé reste chaque jour à la crèche. Il est par contre obligatoire de fournir les copies des pages de vaccinations à jour.

- Maladie contagieuse :

La fréquentation de la crèche est interdite, aux enfants ainsi qu' aux enfants accompagnants atteints d'une maladie contagieuse, pendant des délais d'évictions réglementaires.

- Symptômes nécessitant une éviction :

Aucun enfant ne peut être admis s'il a de la fièvre ou s'il présente des signes d'infections.

Dès qu'un enfant présente des symptômes nécessitant pour sa santé ou celle des autres enfants une éviction, la direction, sous couvert du médecin, se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

De même, s'il présente ces mêmes symptômes au cours de la journée, sur appel de la direction, la famille s'engage à venir le chercher au plus vite.

- Visites médicales :

La famille est informée des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant accueilli dans la structure. Toute information médicale sur l'enfant reste strictement confidentielle.

Art. 28 – Médicaments et autres prescriptions

⇒ **Pour un accueil régulier :**

Dans l'intérêt de l'enfant, la famille est tenue de signaler tous les traitements médicaux administrés à la maison, avec présentation de l'ordonnance.

Les quelques traitements pouvant être administrés exceptionnellement, sont donnés, par délégation du médecin, par le personnel habilité dans la structure, **uniquement sur présentation d'une ordonnance indiquant la date de prescription, la posologie et la durée du traitement, et sur autorisation écrite systématique des parents. Une copie de l'ordonnance sera conservée à la crèche.**

Toute substitution de médicaments (génériques.....) doit apparaître sur l'ordonnance.

Le médicament doit impérativement être donné dans son emballage d'origine sur lequel doit figurer : le nom de l'enfant, la date d'ouverture, les dates de début et de fin de traitement.

⇒ **Pour un accueil occasionnel :**

La famille doit signaler les traitements médicaux administrés à la maison, et si nécessaire présenter l'ordonnance.

Art. 29 – Les urgences médicales

Lors de l'admission de l'enfant, la famille signe une autorisation de soins et de transport en cas d'urgence. Tout enfant est conduit au centre hospitalier de rattachement décidé par le SAMU ou les Pompiers lors de l'appel téléphonique de la crèche.

La famille en est immédiatement avertie par la direction.

La famille est donc tenue de :

- Signaler tout changement d'employeur et le numéro de téléphone où les joindre en cas d'urgence
- En cas de message laissé par la structure, rappeler dans les 15 minutes

VII – Information et participation des parents

Art. 30 – Informations individuelles

Les transmissions : l'équipe informe les parents du déroulement de la journée de leur enfant.

Les référentes écrivent dans le classeur de la section les informations transmises le matin par les parents (administration de médicaments, etc.) , celles nécessaires au bien-être de l'enfant, puis les observations des professionnels référents de l'enfant au cours de la journée.

. Seules les informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans la crèche sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels.

Un cahier individuel de liaison entre les parents et l'équipe peut être mis en place dans certains cas (problème de langue, tierce personne,...)

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez vous auprès de la Direction.

Art. 31 – Informations collectives

Des affichages permettent la transmission des informations concernant le fonctionnement de la crèche. Autant que de besoin, des courriers ou courriels sont envoyés aux familles.

Les familles peuvent avoir accès au projet d'établissement.

Art.32 – Participation des parents à la vie de la structure

Une réunion animée par le service petite enfance peut être organisée à l'attention des parents dans l'année.

La direction peut organiser des réunions à thèmes.

Titre VIII – La participation financière des familles

Art. 33 – Tarification

Base de calcul :

Le tarif est établi à l'heure.

Mode de facturation :

La tarification est calculée en fonction du nombre d'heures réservées dans le contrat d'accueil régulier, pour une année civile, avec défalcation des congés au mois réel ou en fonction du nombre de mois de présence sur l'année de référence.

Le principe de la mensualisation est appliqué pour les contrats réguliers, et à l'heure de présence pour les contrats occasionnels*.

Mode du calcul horaire :

Ressources déclarées avant abattements / 12 mois X taux d'effort (conformément au barème de référence de la Caf ci-dessous). X le volume d'heures réservées annuelles / nombre de mois de facturation.

Les cas particuliers sont traités conformément à la réglementation prévue par la Caf.

La facturation est révisée si une différence notable apparaît par rapport au contrat établi.

***Particularités du contrat occasionnel :**

Le pointage en vue de la facturation s'effectue par un système de badgeuses qui enregistre les heures réalisées. Toute ½ heure entamée est due.

Toute réservation, non annulée au plus tard avant 9h le jour même, sera facturée.

Taux d'effort :

La participation de la famille est encadrée par un plancher et un plafond (données 2018 : entre 687.30€/mois et 4874.62€/mois) revalorisé chaque année au 1^{er} janvier et notifiés par la Caf au « gestionnaire ».

Type de famille	Taux d'effort horaire en % des revenus
Famille d'un enfant	0,06%
Famille de 2 enfants	0,05%
Famille de 3 enfants	0,04%
Famille de 4 enfants et plus	0,03%

Le plafond du « gestionnaire » est réévalué chaque année. Au-delà de ce revenu, le tarif horaire est fixe et tient compte du nombre d'enfants à charge

Un enfant handicapé à charge de la famille entraîne l'application du tarif immédiatement inférieur.

Pièces justificatives :

Chaque année, en novembre il est demandé aux familles, l'avis d'imposition ou de non imposition (année n-2) La crèche en gardera une copie.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées avant abattements (de 10 à 20%), les pensions alimentaires reçues, les revenus fonciers et mobiliers imposables. Toutes pièces justificatives permettant de préciser la situation financière peuvent être demandées.

A défaut de production dans les délais des pièces justificatives des ressources, la participation financière est calculée sur la base d'un prix maximal (lié au nombre d'enfants à charge), jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs sur la facturation.

Art. 34 – Facturation pendant le temps d'adaptation

Dans le cadre de l'adaptation, en accueil régulier, les trois premiers jours ne sont pas facturés. Pour l'accueil occasionnel, la facturation horaire prend effet à partir du moment où l'enfant reste dans la crèche une heure sans la présence de l'un de ses parents. Dans le cas d'un accueil hebdomadaire de moins de 5 jours, lors de l'adaptation, les accueils supplémentaires seront facturés à l'heure réelle de présence.

Art. 35 – Les exonérations pour raisons médicales

Les seules exonérations possibles par rapport au forfait mensuel réservé, uniquement pour les accueils réguliers et sur présentation d'un justificatif fourni à la direction dans la semaine de reprise de l'enfant sont :

- L'hospitalisation de l'enfant, avec présentation d'un justificatif (la déduction se fait dès le premier jour d'absence de l'enfant à la crèche)
- L'éviction pour maladie contagieuse prononcée par la direction ou par le médecin de la crèche. (exemple de maladies : varicelle, bronchiolite, méningite...) La déduction se fait à partir du 1er jour d'absence. Les parents pourront présenter la copie du traitement et le certificat médical de non contagion pour le retour de l'enfant à la crèche après son absence pour maladie
- L'absence supérieure à 3 jours pour maladie, la déduction se fait dans ce cas à partir du 4^{ème} jour calendaire. Les parents doivent présenter la copie du traitement et le certificat médical, dès le 4^{ème} jour d'absence, et un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

Rappel : Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle, congés ou absences supplémentaires, en dehors des congés déductibles détaillées à l'article 16.

Art. 36 – Modification de situation

Tout changement professionnel (chômage, cessation d'activité..) ou familial (naissance, mariage, divorce, etc.) doit obligatoirement être signalé à la direction de la crèche, ainsi qu'à la CAF qui le reporte sur le système d'information CAFPRO. Dans certains cas, un nouveau calcul du prix de journée est effectué et appliqué dès le mois suivant la démarche des parents.

En revanche, en cas de baisse de salaire du fait d'un changement d'employeur, l'avis d'imposition reste la base de calcul.

Art. 37 – Modalités de paiement

Pour l'accueil régulier et occasionnel, la facture est éditée la première semaine de chaque mois pour les présences du mois précédent.

Le paiement peut se faire de préférence par prélèvement automatique. Les CESU (Chèques Emploi Service Universel) sont acceptés, ainsi que chèques et espèces.

Les chèques bancaires ou postaux doivent être libellés à l'ordre de « A Pas De loup »

En cas de paiement en espèces, un reçu est alors délivré aux familles.

Une attestation fiscale peut être demandée en fin d'année permettant de justifier la déduction des frais de garde d'enfants de moins de 6 ans dans la déclaration des revenus.

En cas de non paiement à la date d'échéance indiquée sur la facture, un titre exécutoire est envoyé aux parents par le Trésor Public pour paiement.

Art. 38 – Déménagement

Un préavis d'un mois, stipulé par écrit est exigé avant la sortie définitive de l'enfant, pour cause de déménagement hors de la commune. Le non-respect de cette règle entraîne le paiement des frais de garde jusqu'à un mois après réception du préavis, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

A réception de ce préavis, lors du dernier mois de présence en crèche de l'enfant, une facture est calculée au prorata du nombre de jours de présence.

Art. 39 – Radiation ou suspension d'accueil

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation ou de suspension d'accueil **définis par la Commission Petite Enfance sont les suivants :**

Radiation :

- La non présentation de l'enfant à la visite médicale d'admission et le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure justifié.
- Le déménagement des parents hors de Croissy-sur-Seine. Un délai d'accueil de 1 mois est accordé après la date de déménagement.
- L'inadaptation durable de l'enfant à une vie en collectivité
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de la crèche et le travail des équipes.
- Toute agression ou violence à l'égard du personnel de la crèche.
- **Toute déclaration inexacte concernant la situation familiale et professionnelle**

Suspension d'accueil ou révision du contrat :

- La non fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que la directrice ait été avertie du motif d'absence
- Le non respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment les horaires de fermeture de la structure
- A la demande de la famille pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter la crèche pendant une période prolongée supérieure à un mois

La radiation ou la suspension d'accueil est prononcée par l'élu(e) en charge de la petite enfance. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Titre IX : Respect du règlement

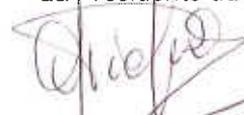
Art. 40 : Le fait de confier un enfant à la structure multi accueil engage les parents à respecter le règlement, dans l'intérêt de leur enfant et de celui des autres enfants accueillis. Le non-respect de ces conditions entraîne l'exclusion de l'établissement.

Art. 41 : le présent règlement de fonctionnement est applicable dès le 01/07/2017.

Fait à Montesson, le

Date et signature des parents

La Présidente du SIVOM



Martine PIOFRET

