

REGLEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

PREAMBULE



Le présent règlement concerne la crèche familiale de la commune de Villebon-sur-Yvette :

Il est établi conformément au décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales (décret n°2010-613 du 7 juin 2010).

La crèche familiale de Villebon-sur-Yvette accueille pendant la journée les enfants des familles domiciliées dans la commune, âgés d'au moins dix semaines et de moins de quatre ans.

Les enfants du personnel communal n'habitant pas Villebon pourront demander une place dans l'une des crèches, sous réserve qu'aucune place en crèche dans leur commune d'origine n'ait pu leur être attribuée.

C'est un lieu d'éveil, d'épanouissement et de bien-être dans le respect de la Charte Internationale des droits de l'enfant et de la Charte communale pour un accueil bienveillant.

Conformément à la loi d'orientation n°92-125 du 6 février 1992 et à l'article L 322-2 du Code des Communes, une commission consultative d'usagers des crèches municipales de Villebon peut être instituée.

ARTICLE 1 : DIRECTION-ADMINISTRATION

La crèche familiale est gérée par la Commune de Villebon-sur-Yvette et placée à ce titre sous l'autorité du Maire ou de l'Adjoint au Maire chargé des Solidarités et des familles.

Le Directeur Général des Services ou son Adjoint assure la coordination nécessaire entre les différentes crèches de la Commune.

Chaque crèche est sous la responsabilité d'une Infirmière Puéricultrice ou d'une Educatrice de Jeunes Enfants.

Les enfants sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles agréées par le service PMI du département et employées par la Commune de Villebon. Les activités à la crèche sont organisées par une éducatrice de jeunes enfants et une auxiliaire de puériculture.

Des visites sont effectuées au domicile des assistantes maternelles pendant les heures d'accueil. L'équipe encadrante conseille l'assistante maternelle et la guide dans son rôle éducatif.

Un médecin et une psychologue participent au suivi des enfants.

ARTICLE 2 : ADMISSION

L'admission des enfants est prononcée par une Commission d'admission composée du Maire ou de son Adjoint, du directeur général des services ou de son adjoint et des responsables de crèches.

Cette commission se réunit au moins une fois par an et à toute convocation de l'Adjoint au Maire en fonction des places disponibles.

L'attribution d'une place est décidée par la Commission d'admission selon les critères suivants :

- Date d'inscription
- Date prévisionnelle d'entrée
- Age des enfants
- Situation familiale, sociale, médicale

En cas de nécessité et notamment pour répondre à des situations familiales difficiles, des admissions en urgence peuvent être prononcées.

A l'issue de cette commission, toutes les familles sont avisées par courrier de l'avis favorable ou défavorable pour l'attribution d'une place.

En cas d'avis défavorable, les familles doivent répondre pour préciser s'ils maintiennent ou non leur demande pour la prochaine commission.

En cas d'avis favorable, les familles doivent répondre pour confirmer leur accord et prendre contact avec la responsable de la crèche. A défaut de réponse dans le délai imparti sur le courrier, la place sera attribuée à une autre famille.

Lors de l'entretien avec la responsable de la crèche, la date d'accueil de l'enfant sera précisée et le dossier d'admission sera constitué.

Ce dossier d'admission comprendra les pièces suivantes :

- le contrat d'accueil
- le numéro allocataire ou la photocopie de la carte CAF
- la photocopie du dernier avis d'imposition sur le revenu N-2, et éventuellement justificatifs des autres revenus
- l'attestation d'assurance responsabilité civile
- la copie du livret de famille
- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- une photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant

L'admission ne sera définitive qu'après une visite médicale faite par le médecin des crèches et en présence des parents ou à défaut par le médecin traitant de l'enfant.

Pour les enfants de moins de 4 mois, la visite est faite par le médecin des crèches.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie est subordonné à l'avis du Maire ou de son représentant, en concertation avec les organismes médicaux-sociaux, le médecin des crèches et la responsable de structure. Cet accueil exige l'instauration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) au sein de la structure d'accueil.

ARTICLE 3 : RENOUELEMENT ET RESILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est valable depuis le premier jour d'admission et prendra fin au plus tard le 31 août de l'année scolaire en cours.

Chaque année au mois de septembre, les familles devront remplir un nouveau contrat.

En cas de retrait définitif de l'enfant, les parents sont tenus de respecter un préavis d'un mois, faute de quoi le mois complet leur sera facturé en fonction du contrat.

Le contrat pourra être résilié sans préavis par la Commission d'admission pour l'une des causes suivantes :

- non-paiement des factures, après courrier de relance par la mairie
- des absences jugées *excessives*
- le non respect du présent règlement ou du contrat
- le non respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche
- l'attitude irrespectueuse envers le personnel

ARTICLE 4 : ENFANT MALADE

Un enfant présentant de la fièvre ou des symptômes d'une maladie contagieuse le matin ne sera admis qu'après accord de la personne responsable de la crèche.

Si au cours de la journée l'état de santé d'un enfant devient inquiétant, les parents en seront avertis afin d'appeler leur médecin traitant et de venir chercher leur enfant.

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par les pompiers à l'hôpital de secteur.

Toute maladie contagieuse contractée par l'enfant ou dans sa famille devra être aussitôt signalée à la responsable de la crèche.

Les prescriptions médicales ne seront suivies dans les crèches que sur présentation d'une ordonnance du médecin traitant.

Les parents devront signaler à la directrice tout problème particulier concernant l'enfant : allergie, intolérance alimentaire, convulsions etc.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS VACCINALES

- Vaccins antidiphtérique, antitétanique, antipolio : **doivent** être effectués la 1^{ère} année avec un rappel l'année suivante
- BCG, Vaccins contre rougeole, oreillons, rubéole (R.O.R.), coqueluche, hépatite et méningites à hémophilus et pneumocoque sont vivement conseillés en collectivité

Toute contre-indication relative à un vaccin devra faire l'objet d'un certificat médical du médecin traitant.

ARTICLE 6 : PETIT MATERIEL DES ENFANTS ACCUEILLIS A LA CRECHE FAMILIALE

Les parents entretiennent les vêtements et fournissent le vestiaire de rechange de leur enfant. Ses vêtements doivent être marqués à son nom.

Nécessaire à fournir par les parents :

- une tenue de rechange complète (sous-vêtement, chaussettes, T-shirt, pantalons...)
- chaussons, bottes en plastique
- en fonction de la saison : bonnet, gants, chapeau
- produits de soin (crème, sérum physiologique, crème solaire)
- Médicaments contre la fièvre
- Laits ou aliments de régime

Il est important que l'enfant puisse garder avec lui « un doudou » ou objet transitionnel qui serait pour lui un élément de réconfort et de lien avec la maison. En dehors de cet objet, il est recommandé de ne pas apporter d'autres jouets personnels.

En raison des risques d'accident, de perte ou de détérioration, il est interdit aux parents de mettre à l'enfant des objets de valeur, bijoux, barrettes etc.

Les crèches ne seront en aucun cas responsables de la perte des vêtements non marqués, des objets ou jouets personnels des enfants.

Nécessaire fourni par l'assistante maternelle :

- le linge de toilette
- les produits d'hygiène courante
- toute l'alimentation, les laits 1^{er} et 2^{ème} âge « Anti Régurgitation » et « confort » d'utilisation courante (une seule marque est proposée).

L'assistante maternelle respectera le régime alimentaire préconisé par le médecin traitant de l'enfant et les conseils du médecin des crèches. L'alimentation sera variée et équilibrée.

Nécessaire fourni par la crèche :

- couches jetables
- matériel de puériculture
- linge (draps, gigoteuses, bavoirs)
- jeux, jouets

Ce matériel est entretenu par l'assistante maternelle.

La toilette et les repas du matin et du soir sont assurés par les parents.

ARTICLE 7 : MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

L'assistante maternelle n'accueille aucun enfant hormis ceux confiés par la crèche familiale, sauf dérogation accordée par la directrice.

L'assistante maternelle et sa famille ne doivent pas fumer au domicile pendant les heures d'accueil des enfants.

Elle ne peut les transporter en voiture qu'avec l'autorisation écrite des parents et après avoir contracté une assurance professionnelle. Une copie de ce document, ainsi que de son permis de conduire, est remise à la directrice de la crèche chaque année.

Les véhicules des assistantes maternelles doivent être pourvus d'équipements de sécurité homologués pour jeunes enfants, fournis par la crèche.

L'assistante maternelle doit avoir aussi souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle.

Les interactions entre les enfants et un animal domestique présent au domicile ne peuvent être positives que si elles sont ponctuelles, autorisées et encadrées par l'assistante maternelle. **Elle devra être très vigilante avec la sécurité et l'hygiène.**

Elle remettra à la directrice de la crèche chaque année la copie des certificats de vaccinations.

L'assistante maternelle favorise l'éveil de l'enfant par le langage, les jeux intérieurs et extérieurs, la musique, les livres, etc

Elle se rend régulièrement aux activités éducatives proposées par la crèche.

Les enfants peuvent ainsi s'initier à la vie en collectivité.

Absence de l'assistante maternelle

L'assistante maternelle est seule autorisée à garder les enfants confiés par la crèche.

A titre exceptionnel, l'assistante maternelle pourra être autorisée par la directrice à confier momentanément les enfants à une autre assistante maternelle de la crèche.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, l'enfant est confié à une autre assistante maternelle. En cas de refus de cette solution par les parents, la période est facturée.

ARTICLE 8 : ADAPTATION-HORAIRE-ARRIVEE ET DEPART

L'entrée effective à la crèche ne pourra avoir lieu qu'après une période d'adaptation de deux semaines : accueil progressif de l'enfant, avec des temps de présence du parent, afin qu'il se familiarise avec l'assistante maternelle et son domicile.

Les horaires, jours de garde et durée sont précisés dans le contrat d'accueil. Ces contrats expireront au plus tard le 31 août et devront être renouvelés en septembre. Toute modification ponctuelle ou définitive des horaires et jours de garde devra obtenir l'agrément de la responsable de la crèche qui décidera de la nécessité ou non d'établir un nouveau contrat.

Afin de respecter le projet éducatif et de préserver la qualité de l'accueil, les horaires sont définis comme suit et sont précisés dans le contrat d'accueil :

Horaires d'arrivée : de 7h00 à 9h00

Horaires de départ : de 16h00 à 19h00 transmissions incluses.

En cas de retards répétés il sera demandé aux parents de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas, faute de quoi, l'accueil de l'enfant pourrait être interrompu.

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou à la personne ayant la charge légale de l'enfant, ou, sur autorisation écrite des parents, à toute autre personne nommément désignée et sur présentation d'une pièce d'identité.

En aucun cas l'assistante maternelle ne peut garder un enfant la nuit.

ARTICLE 9 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles est contractuelle.

Elle est adaptée au temps d'accueil, en fonction de la durée notée dans le contrat d'accueil. Elle est forfaitaire et comprend l'ensemble du service rendu pris en charge pendant le temps de présence de l'enfant, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Cette participation ne peut être modifiée que par l'établissement d'un nouveau contrat.

Le paiement de la place réservée est dû.

Application du Taux d'effort obligatoire :

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille.

L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil :

TAUX D'EFFORT			
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants

0,06 %	0,05%	0,04%	0,03%
--------	-------	-------	-------

Le taux d'effort s'applique jusqu'à un plafond de ressources mensuelles s'élevant à 5383 € et sera actualisé annuellement par le conseil municipal en fonction de l'évolution de l'indice des prix à la consommation.

La participation familiale pourra faire l'objet d'un abattement si la famille a, à sa charge, un enfant handicapé (application du taux d'effort immédiatement inférieur).

Le Calcul du taux horaire est égal au Taux d'effort x Ressources annuelles x 1/12

Ressources à prendre en compte

L'ensemble des ressources annuelles fiscales disponibles sur CAFPRO

A défaut d'information CAFPRO :

- dernier avis d'imposition sur les revenus **N-2**

A défaut de produire les documents 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.

Les changements de situation

- En cours d'année les familles doivent informer la Caf des changements de situation.

En cas d'absence de ressources, la facturation est établie sur la base d'un RSA annuel.

Les tarifs sont revus chaque année au mois de janvier.

FACTURATION :

La mensualisation est obligatoire et correspond à un contrat passé avec chaque famille en fonction de ses besoins de garde définis par :

- le nombre d'heures réservées par semaine
- le nombre de semaines de présence réservées (en fonction des jours de congés déduits)

Le montant mensuel est forfaitaire et calculé ainsi :

Montant total du contrat / Nombre de mois du contrat

En cas de dépassement horaire par rapport au contrat établi, toute heure entamée sera facturée dès la dixième minute au même taux horaire que celui prévu dans le contrat initial.

En cas de dépassement régulier des horaires tels que prévus dans le contrat initial, un nouveau contrat sera établi.

FACTURATION DE LA PERIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation fait l'objet d'un contrat occasionnel pour lequel la facturation est calculée sur la base du nombre d'heures effectives de présence de l'enfant, avec ou sans ses parents.

L'amplitude horaire de chaque journée est arrondie à l'heure supérieure.

DEDUCTIONS FINANCIERES :

- fermeture exceptionnelle de la crèche sans aucune solution d'accueil
- hospitalisation de l'enfant et suites d'hospitalisation
- maladie de plus de 3 jours sur présentation d'un certificat médical

Les 3 premiers jours sont facturés en totalité.

Les jours suivants, dans la limite de 30 jours, ne sont pas facturés. Au delà de 30 jours, la Directrice saisira la commission de placement.

Il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles ou congés supplémentaires.

Le paiement s'effectue à terme échu, sous huitaine à réception de la facture :

- en ligne sur le portail famille
- en mairie, auprès de la Régie Unique en espèces, en CESU, par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public ou par carte bancaire.

ARTICLE 10 : CONGES

La crèche sera fermée une semaine pendant les congés scolaires de Noël, 2 semaines début août et durant 2 à 3 journées pédagogiques. Ces semaines sont déduites automatiquement sur le temps de présence de l'enfant.

En dehors de ces périodes de fermeture, le nombre de jours congés prévus devra être signalé en début de contrat.

Pour préciser les dates de congés prévus dans l'année, les préavis exigés sont les suivants :

- 3 jours ouvrés pour une période inférieure ou égale à 3 jours
- 10 jours ouvrés pour une période supérieure à 3 jours
- 2 mois pour la période estivale juillet-août

En cas de non respect des préavis, ces jours ne sont pas considérés comme des congés et feront l'objet d'une facturation.

Le Directeur Général des Services ou son Adjoint et la responsable de la crèche familiale municipale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement et se tiennent à la disposition des parents pour toute information complémentaire.

Le présent règlement, adopté par le Conseil Municipal de Villebon-sur-Yvette lors de sa séance du 26 juin 2014 est applicable à compter du 1^{er} septembre 2014.

Le Maire,

Dominique FONTENAILLE