

REGLEMENT DU MULTI-ACCUEIL



PREAMBULE

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).

Le multi-accueil de Villebon-sur-Yvette accueille pendant la journée les enfants des familles domiciliées dans la commune, âgés de quatorze mois 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.

Le multi-accueil 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 bientraitant.

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

Le multi-accueil est géré par la Commune de Villebon-sur-Yvette et placé 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 différents établissements Petite Enfance de la Commune.

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

Les enfants sont encadrés par une équipe de professionnelles de la petite Enfance (Educatrice de Jeunes Enfants, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance).

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 du multi-accueil. 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 du multi-accueil, la date d'accueil de l'enfant sera précisée et le dossier d'admission sera constitué en se conformant à la demande formulée avant la commission. Si au moment de l'admission définitive, la famille souhaitait modifier substantiellement sa demande initiale, notamment sur le nombre de jours de placement, sa nouvelle demande devra à nouveau être étudiée en commission et l'admission définitive sera reportée après l'avis de cette dernière.

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.

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 – RENOUVELLEMENT 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 injustifiées malgré un courrier de relance de la mairie
- 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 du multi-accueil.

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 du multi-accueil.

Les prescriptions médicales ne seront suivies au multi-accueil 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 PLACES AU MULTI-ACCUEIL

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
- brosse à cheveux
- 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 le multi-accueil :

- toute l'alimentation, les laits d'utilisation courante (une seule marque est proposée)
- le linge de toilette
- la literie
- les produits d'hygiène courants
- les couches jetables
- des vêtements de dépannage qui devront être rapportés propres au multi-accueil

Les repas du matin et du soir sont assurés par les parents

ARTICLE 7 : ADAPTATION-HORAIRES ARRIVEE ET DEPART

L'entrée effective au multi-accueil ne pourra avoir lieu qu'après une période d'adaptation d'au moins une semaine : placement progressif de l'enfant avec des temps de présence du parent afin qu'il se familiarise avec le personnel et les locaux.

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 du multi-accueil qui décidera de la nécessité ou non d'établir un nouveau contrat.

Le multi-accueil est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- de 8 à 17h45 pour les enfants accueillis en journée continue
- de 8h à 11h30 ou 12h30 et de 14h45 à 17h45 pour les enfants accueillis en demi-journées

Les enfants accueillis en journée continue observent toujours un temps de repos après les repas. Il n'y a donc pas d'arrivée ni de départ entre 12h30 et 14h45.

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 8h à 9h30,

Horaires de départ : de 16h30 à 17h45 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.

ARTICLE 8 : 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 du multi-accueil 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 9 : CONGES

Le multi-accueil sera fermé une semaine pendant les congés scolaires de Noël, 4 semaines durant la période estivale (juillet-août) et durant 1 à 2 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.

ARTICLE 10 : REGROUPEMENT DES CRECHES

En cas de nécessité de regroupement des établissements Petite Enfance (effectif réduit, ponts, travaux ou problème particulier), l'enfant pourra être accueilli dans une autre crèche de la Commune (crèche collective ou familiale). Les parents seront informés dans les meilleurs délais.

Le Directeur Général des Services ou son Adjoint et les responsables des crèches collectives municipales 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