

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE DE L'ASSOCIATION FAMILIALE CATHOLIQUE DE NEUILLY SUR SEINE

Adresse : 94 avenue Achille Peretti 92200 Neuilly sur Seine

Tel : 01 47 45 37 10 /01 46 24 28 10

Email : [afc92neuilly@club-internet.fr](mailto:afc92neuilly@club-internet.fr) Site : [afcneuilly92.org](http://afcneuilly92.org)

## **Les modes d'accueil**

Notre établissement d'accueil de jeunes enfants propose des accueils réguliers, occasionnels ou d'urgence pour les enfants âgés de 2 mois à 3 ans révolus ainsi que les 3,4 ans inscrits dans le passé chez nous , le mercredi et les vacances scolaires.

**Accueil régulier :** l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents, il est contractualisé. Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning prévu à l'avance. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

**Accueil occasionnel :** l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. Il n'est pas contractualisé, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement. Cet accueil s'effectue sur réservation en fonction des places disponibles. En cas d'absence non justifiée avant le jour de placement, la période réservée est facturée.

**Accueil d'urgence :** l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent être anticipés. Il s'agit d'un cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence. En cas d'absence non justifiée avant le jour de placement, la période réservée est facturée.

## **Fermetures de l'établissement**

Notre établissement d'accueil de jeunes enfants est fermé à partir du 7 juillet 2023 jusqu'au 27 août 2023, une semaine entre le 22 décembre et le 1er janvier 2024, les jours fériés et les ponts. Journées pédagogiques : 31 mars 2023 et 13 octobre 2023

Afin de permettre la tenue de journées pédagogiques pour l'ensemble du personnel, les structures sont fermées un ou deux jours par an.

Les parents sont informés préalablement deux mois au moins avant la période de fermeture.

La capacité d'accueil de l'établissement peut-être exceptionnellement limitée certains jours pour des raisons techniques ou réglementaires.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont des établissements laïcs conformément aux principes qui régissent l'organisation des services publics en France, aussi aucune pratique religieuse ou signe religieux ne peut être admis dans les structures.

### **Le personnel**

**Directrice Administrative de l' Association et la Halte-Garderie :** Anne Christine Cheymol-Dignac (vae Educatrice pour jeunes enfants)

Responsable administrative : Omblin Zoumeroff

Notre établissement d'accueil de jeunes enfants est placé sous l'autorité **d'une Educatrice pour Jeunes Enfants, Marie Paule Baron et d'une infirmière Daphné Delepoule**. A ce titre, elles en gèrent le bon fonctionnement, procèdent à l'accueil et à l'information des familles, encadrent le personnel et y assurent le bien-être des enfants. Elles sont garants de la mise en œuvre du projet d'établissement. Elles font appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elles sont les garants de la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et coordonnent l'ensemble des actions entreprises. Elles sont accompagnées par **un référent santé, Isabelle Ratouis** une heure par semaine minimum (vérification du carnet santé....), 3 aides éducatrices, **Judith Bonnègre (vae auxiliaire puéricultrice) , Adeline Séjour**(vae auxiliaire puéricultrice) et 1 Aide Educatrice, **Rosette Talmasson** (vae cap petite enfance)

Des élèves stagiaires sont accueillis régulièrement dans l'ensemble des structures.

### **Conditions d'admission**

La préinscription sur la liste d'attente des établissements de jeunes enfants est possible dès le début de la grossesse. Elle s'effectue en téléchargeant le dossier d'inscription sur le site de l'Association ([afcneuilly92.org](http://afcneuilly92.org)), et en le retournant dûment complété à la direction de l' Association et à l'intention d' Anne Christine Cheymol, directrice Administrative, par voie postale, par courriel, ou en mains propres accompagné des pièces suivantes : • Justificatif de domicile (facture d'électricité, téléphone, quittance de loyer) ; • Livret de famille ou pièce d'identité ; • Attestation numéro d'allocataire (CAF) ; • Acte de naissance intégral (à transmettre ultérieurement pour les enfants à naître).

### **Les critères retenus pour l'admission des enfants :**

- L'âge de l'enfant et l'adéquation des souhaits des parents par rapport aux places disponibles ;
- Le lieu de résidence ;
- La composition de la famille et le rapprochement des fratries en établissements ;
- Le handicap de l'enfant ;
- Les préconisations de la PMI sur des situations prioritaires. Lors du rendez-vous fixé avec la directrice Administrative où l' Educatrice pour jeunes enfants, les horaires

d'accueil sont définis au plus près des besoins des familles et en fonction de l'agrément modulé de chaque structure.

**Pour faciliter la mise en œuvre du projet pédagogique et dans le cadre du plan Vigipirate, les horaires sont déterminés sur des plages fixes. L'arrivée se fait obligatoirement le matin entre 8h30 et 9h00 et le départ entre 12h00 et 12h30, l'après-midi, entre 13h45 à 14h30 et le départ entre 17h15 et 17h45.**

Le dossier socio-médical de l'enfant comprend :

- L'adresse postale, l'adresse électronique et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints ;
- La désignation et les coordonnées téléphoniques des personnes habilitées à reprendre l'enfant ;
- Les renseignements relatifs aux habitudes de vie et rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, préférences,...) ;
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité, ainsi que la copie des feuillets du carnet de santé relatifs aux vaccinations.

Les vaccinations obligatoires doivent avoir été effectuées. La vaccination par le B.C.G. est vivement recommandée ;

- L'attestation de responsabilité civile ;
- En cas de séparation ou de divorce, le jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale, organisant le droit de garde.

Pour les parents non mariés, un acte de naissance de l'enfant avec filiation complète prouvant l'autorité parentale.

### **Période d'adaptation :**

La période d'adaptation de l'enfant est indispensable pour faciliter sa bonne intégration au sein de la structure. Celle-ci se déroule, avec la présence obligatoire d'un des parents, sur une période de trois jours, suivant un protocole établi dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement. La date de la période d'adaptation est fixée par le Directrice et les parents à l'occasion du rendez-vous d'admission.

Conformément aux préconisations du ministère de la Santé certaines maladies nécessitent une éviction de l'enfant (hépatite A, Hépatite B, infection à méningocoques,...). La liste complète est consultable sur le site <http://www.santé.gouv.fr>. En dehors de ces maladies nécessitant une éviction, pour le confort de l'enfant ou si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée (angine non streptococcique, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite, grippe, herpès, otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle, fièvre,...). Dans ces cas particuliers, il appartient à la directrice ou à la personne chargée de la continuité des fonctions de direction d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de l'établissement et s'il peut y être maintenu. Cet avis s'impose aux parents. En cas de symptômes au

cours de la journée nécessitant l'éviction de l'enfant, les parents sont contactés par la directrice ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction. Les parents doivent être facilement joignables. Il est impératif d'informer la structure de la nature de la maladie.

L'enfant n'est réadmis que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion pour les maladies contagieuses à déclaration obligatoire. En cas d'urgence, la directrice ou la personne chargée de la continuité des fonctions de direction applique le protocole d'actions mis en place. Il appartient au service d'urgence qui prend en charge l'enfant de le conduire vers l'hôpital de garde. Les parents sont avertis par téléphone.

Un local à poussettes est mis à disposition des parents. La fermeture de la porte de ce local est sous l'entière responsabilité de ces derniers. Il est vivement conseillé de marquer la poussette. Les poussettes doivent être fermées.

### **Participation et engagement des parents**

Pour un accueil de qualité, un moment d'échange entre la famille et l'équipe est aménagé chaque jour lors de l'arrivée et du départ de l'enfant. Les familles sont invitées régulièrement à participer à la vie de l'établissement au travers de réunions, de forums portant sur le fonctionnement de la structure, le projet éducatif ou sur des thèmes pédagogiques. Les parents sont également conviés à des événements, fêtes, petit-déjeuner pour leur permettre de faire connaissance entre eux et de rencontrer les professionnels dans un contexte différent. Les familles sont informées par panneaux d'affichage, courriers ou courriels.

### **Engagement**

Les parents s'engagent à :

Respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement ;

Informé de toute modification des coordonnées personnelles (adresse, adresse électronique, téléphone) ;

Conserver une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants.

Un parent ne peut pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien

Ne pas fumer dans l'établissement et ses abords

Ne pas introduire d'animaux dans l'établissement.

### **Contrat d'accueil**

Toute admission en accueil régulier dans un établissement d'accueil de jeunes enfants est formalisée par un contrat conclu avec la famille pour une durée d'un an maximum. Il est rédigé sur une année civile. Il prend fin le 8 juillet 2024 au soir.

. Le contrat fixe :

- Le lieu d'accueil ;
- La période d'accueil ;
- L'amplitude horaire quotidienne (par heures entières) ;
- Le nombre de jours réservés par semaine ;
- Le tarif horaire ;
- Le nombre de mois de facturation.

### **Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de jeunes enfants :**

Il constitue un engagement ferme et doit impérativement être signé par les parents avant l'entrée de l'enfant dans la collectivité. Sans retour de ce contrat signé le premier jour de l'adaptation, l'enfant ne peut pas être accueilli dans l'établissement. Les horaires du contrat doivent être respectés.

Le montant total des participations familiales tient compte de la déduction des fermetures programmées de l'établissement sur la période du contrat.

Les heures supplémentaires et les absences mentionnées au paragraphe « les absences, congés et délai de prévenance » sont régularisées mensuellement.

La semaine d'adaptation est comprise dans le contrat.

#### **Les absences, congés et délai de prévenance :**

Les parents préviennent le Directeur de l'établissement de l'absence non prévue de l'enfant avant 9h, en précisant le motif et la durée. Les parents sont exonérés du paiement dans les cas suivants :

- Dès le premier jour en cas d'hospitalisation, sous réserve que le justificatif d'hospitalisation soit présenté dans les huit jours ;
- Dès le premier jour en cas de fermeture imprévue de l'établissement ;
- Dès le quatrième jour en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical transmis à la Directrice de l'établissement au plus tard le quatrième jour après le début d'absence.

#### **Ressources prises en compte :**

Le barème national des participations familiales est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le montant de la participation financière des parents est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Il couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Le taux d'effort est déterminé comme suit :

Les ressources retenues au titre de l'année de référence sont celles de l'année N-1. Après accord de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales met à disposition de la Ville un droit d'accès sécurisé sur la consultation des ressources et du nombre d'enfants à charge des allocataires CAF. L'approbation du règlement vaut accord de la famille pour la consultation de la base de données.

Tout changement de la situation professionnelle ou personnelle doit être transmise à la CAF qui pourra, le cas échéant, modifier la base ressources.

Pour les foyers ayant exercé une activité professionnelle à l'étranger pendant l'année de référence, la crèche prendra en compte les trois derniers bulletins de salaire de l'année en cours.

**Les familles qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus se verront appliquer le plafond de ressources maximum pour chacun des enfants accueillis.**

En cas de naissance en cours d'année, le changement de tarif lié au nombre d'enfants à charge, sera appliqué le mois suivant la présentation de l'acte de naissance, sans rétroactivité. Le taux d'effort inférieur est appliqué lorsque l'un des enfants de la fratrie est bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé. Le montant des ressources pour le calcul des participations familiales est soumis à un montant minimal et un montant maximal. Le montant minimal est publié en début d'année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Il est retenu pour toute famille sans ressource ou ayant des ressources inférieures à ce montant. Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un montant maximal défini chaque année en Conseil Municipal.

#### **Facturation et modalités de paiement :**

La facturation est établie à terme échu le 1er jour ouvré du mois. En cas de réajustement nécessaire, la régularisation sera faite sur le mois suivant.

La date limite de paiement de la facture est fixée au 15 de chaque mois suivant la date de facturation. Le paiement peut être effectué :

Chèque à l'ordre des AFC

Virement

Espèces

#### **Accueil occasionnel ou d'urgence :**

L'accueil occasionnel ne nécessite pas l'élaboration d'un contrat et s'effectue sur réservation, par courriel.

Toute réservation non décommandée la veille avant 9h30 est due. Le tarif horaire est calculé à partir du taux d'effort appliqué aux ressources.

**Adhésion au Règlement :** La signature du contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement.