



Multi Accueil Municipal de Périgny

Règlement de fonctionnement

Le présent règlement a été adopté le 27/09/2023
par le Conseil Municipal de Périgny

Présentation de la structure

La structure est gérée par la Mairie de Périgny :

- 3 rue du Château, 17180 Périgny
- 05 46 44 16 22

L'équipement se situe au sein de la Maison de la Petite Enfance :

- 20 Mail des Coureilles, 17180 Périgny
- 05 46 27 99 60

Les différents types d'accueil

La crèche est une structure multi accueil. Ce terme désigne la combinaison de l'accueil des enfants en halte-garderie (accueil occasionnel) et en crèche collective (accueil régulier).

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents qui précise le nombre d'heures réservé par jour. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise leurs besoins d'accueil¹. La facturation est mensuelle. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. La famille nécessite d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement². La facturation est horaire et correspond à la fréquentation de l'enfant.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence »³.

La structure est fermée trois semaines en été et une semaine au cours des vacances de Noël, ainsi que les jours fériés. Les parents sont informés au plus tôt par affichage dans le hall de l'établissement.

ARTICLE 1 : DIRECTION, PERSONNEL ET MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une Directrice Infirmière-Puéricultrice. La directrice a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement. Elle reçoit les familles, assure un rôle de surveillance médicale auprès des enfants. Elle encadre le personnel et veille à la continuité du service. Elle élabore les plannings du personnel, et prépare les propositions de budget et de commandes pour la structure.

Le personnel de la structure est pluridisciplinaire. Il exerce une mission d'accueil, d'éveil, de surveillance et de maintien du bien-être de l'enfant. Il propose des animations, des ateliers et des échanges avec des

¹ LC2014-009, Chapitre 1, Article 3.1 page 11

² LC2014-009, Chapitre 1, Article 3.2 page 12

³ LC2014-009, Chapitre 1, Article 3.3 page 12

structures extérieures. Il est à l'écoute des parents et peut prodiguer des conseils éducatifs ou des informations en matière de santé.

Le personnel de la structure comporte des professionnels de la Petite Enfance et notamment une Éducatrice de Jeunes Enfants et des Auxiliaires de puériculture ainsi que des agents techniques.

Le personnel ne peut en aucun cas se substituer aux responsabilités des parents.

Il est tenu au secret professionnel.

Dans le cadre de leur emploi, une formation continue est proposée et assurée.

Les parents sont informés que les équipements peuvent recevoir en stage des élèves d'établissements de formation aux métiers de la petite enfance et aux diplômes sanitaires.

Encas de besoin, il est fait appel à des intervenants extérieurs tels que psychologues, ou psychomotriciens. Ils accompagnent le personnel dans sa pratique quotidienne. Ils peuvent être disponibles auprès des parents pour répondre à leurs questions relatives au développement de leur enfant.

Des bénévoles, après avoir été reçus par la directrice, sont amenés à se joindre au personnel de la structure pour l'encadrement des sorties.

ARTICLE 2 : CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence de la directrice, la continuité de sa fonction est assurée selon l'ordre de priorité suivant par :

1. L'Éducatrice de Jeunes Enfants de la structure,
2. L'Éducatrice de Jeunes Enfants du Relais Petite Enfance⁴,
3. Le Directeur Général des services.

La continuité de la fonction de direction comprend la gestion quotidienne de la structure dans son caractère urgent tant au niveau des enfants accueillis que du personnel.

Un protocole est à disposition des professionnels de la crèche.

ARTICLE 3 : MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

L'établissement dispose d'une autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil Départemental. Cet agrément permet l'accueil simultané de 40 enfants à partir de la fin du congé de maternité jusqu'à l'âge de 5 ans révolus, avec un agrément modulé de 20 enfants pendant 1h le matin et le soir. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée, de fréquentation minimale n'est exigée⁵.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30. Les familles sont invitées à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

Préinscriptions

Elles se déroulent via le formulaire de demande de place en crèche, téléchargeable sur le site de la mairie.

Pour l'inscription en accueil régulier, les parents doivent préciser :

- Les jours d'accueil souhaités au cours de la semaine,
- Les horaires journaliers souhaités,

⁴ Ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021

⁵ LC2014-009, Chapitre 1, Article 3 page 11

- Leurs revenus afin de pouvoir évaluer leur participation financière,
- Leur numéro d'allocataire CAF ou de l'organisme qui leur verse les prestations sociales.

Ces informations sont à confirmer au moment de l'établissement du contrat d'accueil (voir chapitre dédié).

Une commission d'attribution des places se réunit début avril pour les places se libérant en septembre. En dehors de cette période, les places rendues disponibles seront attribuées par la directrice selon les critères prédéfinis par la commission.

Conformément à l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des familles, 2 places sont disponibles pour l'accueil d'enfants non-scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

Les familles sont informées de la décision par courrier. Elles disposent alors de 15 jours afin de confirmer par écrit la date exacte d'entrée de leur enfant. La structure ne peut garantir l'admission dès lors que la famille souhaite différer la date d'entrée de son enfant.

Lorsqu'une demande est inscrite en liste d'attente, les familles sont tenues d'informer la directrice si un autre mode de garde est trouvé. L'inscription en liste d'attente sera régulièrement confirmée par la famille.

Lors de l'inscription définitive, la famille est invitée à donner son autorisation écrite pour :

- L'accès aux ressources sur les services informatiques dédiés de la CAF ou de la MSA,
- La diffusion de photos de l'enfant strictement par affichage au sein de l'établissement ou dans une publication interne à l'établissement (journal ou affiche par exemple).

La réinscription d'un enfant s'opère dans les conditions analogues à celles de l'inscription initiale.

L'inscription en accueil occasionnel :

Sous réserve de places disponibles, un accueil occasionnel peut être proposé pour répondre aux besoins spécifiques des parents et pour offrir des temps de rencontre et d'activités aux enfants. La réservation des heures est obligatoire et s'organise, au minimum, la semaine précédant l'accueil. Un délai de prévenance d'au moins 48h est exigé en cas d'annulation. Dans le cas contraire, les heures réservées sont facturées.

En accueil régulier ou occasionnel, l'admission ne sera définitive qu'après :

- Présentation d'un certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité,
- Présentation d'un certificat de vaccinations à jour et seulement si les parents s'engagent à respecter le calendrier légal des vaccinations consultable à l'article 6.
- Copie du livret de famille

Tout changement dans la situation familiale doit être signalé, notamment en cas de changement de domicile, de travail, de composition de la famille ou encore de numéro de téléphone.

Si l'enfant ne peut être repris par ses parents, la personne qui viendra le chercher devra être dûment mandatée (autorisation écrite) et présenter une pièce d'identité.

En cas de retard des parents au-delà de l'heure de fermeture et sans possibilité de contact avec eux, le personnel cherche à entrer en relation avec les personnes autorisées à reprendre l'enfant. Dans le cas où aucun contact ne pourrait être établi après l'heure de fermeture, le gestionnaire peut saisir le substitut au procureur de la république.

Règles relatives à la diététique, à l'hygiène et à la sécurité :

Les enfants doivent arriver le matin dans des conditions d'hygiène correctes et en ayant pris leur premier repas.

Les repas de midi et le goûter sont fournis et préparés par la structure.

Les demandes de régime diététique sont prises en compte sur prescription médicale.

Les produits d'hygiène (change de l'enfant) et les couches sont fournis par l'établissement.

Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Les parents apportent un sac étiqueté au nom de l'enfant avec :

- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant,
- L'objet familier de l'enfant (doudou, nin-nin, sucette, ...),
- Le carnet de santé de l'enfant (sous enveloppe fermée).

Le port, par les enfants, de bijoux ou d'objets susceptibles de provoquer des blessures (ex : pinces à cheveux, boucles d'oreilles, bracelets, chaînes, pièces de monnaie, ...) est strictement interdit pour leur sécurité.

Il en est de même pour les jouets, livres, ... venant de la maison.

Il est également interdit de donner aux enfants des bonbons, sucettes, gâteaux et autres friandises pendant leur temps d'accueil.

En cas de difficultés majeures avec un enfant ou une famille, la mairie se réserve le droit d'exclure momentanément ou définitivement un enfant de la structure après concertation avec la directrice.

ARTICLE 4 : PÉRIODE D' ADAPTATION

Quel que soit le mode d'accueil, une période d'adaptation est nécessaire et obligatoire. Elle prépare à l'accueil définitif de l'enfant. La durée et la forme sont définies en concertation entre la famille et l'équipe éducative. Cette période permet d'apprendre à se connaître et à créer des liens entre les professionnels l'enfant et sa famille, en vue de la première séparation. Elle est facturée pour un forfait de 20 heures, au tarif horaire déterminé en application du barème national fixé par la CNAF.

ARTICLE 5 : TARIFICATION

Les parents sont tenus au paiement d'une participation calculée en référence au barème national de la CNAF. Cette participation financière est calculée sur une base horaire afin d'être au plus près de la fréquentation de l'enfant.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée en référence à LC2014-009 de la CNAF (Ex : pour une amplitude d'accueil de 08h10 à 17h20, la présence retenue et facturée est de 08h00 à 17h30, soit un total de 09h30).

Le tarif couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les

soins d'hygiène (couches, produits de toilettes, ...) et les repas. Concernant le lait infantile, une marque est proposée en 1er et 2ème âge (information donnée par la directrice lors du 1er rendez-vous) et est donc fourni⁶.

Dans le cas où un autre lait est nécessaire ou souhaité, la famille le fournit.

1. Base des ressources

Allocataires CAF ou MSA : les ressources N-2 de la famille sont prises en compte et communiquées par la CAF ou la MSA sur leurs services extranet. Pour cela, les familles doivent transmettre à la directrice leur numéro d'allocataire CAF ou leur attestation MSA le cas échéant, ainsi qu'une autorisation permettant l'accès à ces informations.

Non allocataires : la détermination des ressources prisent en compte pour le calcul s'effectue à partir de l'avis d'imposition sur les revenus perçus pour l'année N-2.

Absence de revenus : le tarif minimum est appliqué selon le Plancher des ressources⁷.

Absence de fourniture ou d'accès aux ressources : le refus de la famille de fournir ou de permettre l'accès aux ressources doit être signalé par écrit. Le tarif maximum est alors appliqué selon le Plafond des ressources⁸.

Si des familles ne souhaitent pas que l'établissement conserve une copie de leurs ressources, elles doivent le signifier par écrit.

Les ressources modifiées suite à un changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, reprise d'activité, séparation, vie maritale) signalé à la CAF et à l'établissement, sont prises en compte pour détermination d'un nouveau tarif avec effet dès le mois suivant la survenance de cet évènement. La participation financière est révisable systématiquement au mois de janvier de chaque année.

2. Situations particulières

- **Enfants placés en famille d'accueil⁹** : Le tarif appliqué est le tarif plancher, pour un enfant, définit annuellement par la CNAF.

- **Enfants en résidence alternée¹⁰** : Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

- **Accueil d'urgence** : Dans cette situation, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure applique le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

- **Présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH)** : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap conduit à appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même si l'enfant accueilli dans l'établissement n'est pas celui en situation de handicap). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans la famille. 3.

⁶ LC 2014-009 de la CNAF : Chapitre 3, article 1.5 page 27

⁷ Plancher des ressources : LC 2019-05 : Chapitre 2, article 2.1 page 9

Au 01/01/2021 : 711.62€ par mois

Pour les années suivantes : publication en début d'année civile par la CNAF

⁸ Plafond des ressources : LC 2019-05 : Chapitre 2, article 2.1 page 9

Au 01/01/2020 : 5 600€ par mois (Pour les années suivantes : publication en début d'année civile par la CNAF)

⁹ LC 2019-005 de la CNAF : chapitre 2, article 2.1 page 9

¹⁰ LC 2019-005 de la CNAF : chapitre 1, article 1.2 page 7

3. Calcul du tarif horaire

Le tarif horaire d'une place d'accueil en EAJE est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources. Le barème national de participation des familles est fixé par la CNAF.

Les ressources, déterminées selon les conditions notées au paragraphe 1 de l'article 5, sont multipliées par un taux d'effort dégressif du nombre d'enfants dans la famille.

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Taux d'effort au 01/01/2022 ¹¹	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%
Taux d'effort au 01/01/2023 ¹²	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Pour les années suivantes, les taux appliqués seront conformes aux publications par la CNAF, en début d'année civile.

4. Enquête FILOUE

Chaque année, un fichier anonymisé est transmis à la CNAF à des fins statistiques. L'enquête FILOUE permet de comprendre et d'analyser l'utilisation des places en structures collectives.

Les familles peuvent refuser que ces données soient réutilisées (RGPD). Ce refus doit être stipulé par écrit à l'établissement.

5. Contractualisation pour l'accueil régulier

Un contrat est établi en fonction des besoins de la famille et de la capacité d'accueil du multi-accueil municipal. La facturation est mensuelle et adressée aux parents par Monsieur le Trésorier Principal.

La participation des familles est mensuelle, elle est obtenue en multipliant leur tarif horaire par le nombre d'heures réservées (et contractualisées) sur le mois.

Les familles badgent à l'arrivée dans la structure ainsi qu'au départ de la structure. En cas d'absence de badgeage, c'est l'horaire noté par les professionnels sur la feuille de présence qui sera pris en compte : les familles concernées emmargeront la prise de connaissance des horaires retenus.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Encas d'arrivée avant ou après les horaires contractualisés, chaque demi-heure commencée est comptabilisée et facturée au tarif horaire déterminé pour la famille.

La directrice de l'établissement est habilitée à réviser les contrats passés avec les parents dès lors que ceux-ci ne reflètent pas la fréquentation effective de l'enfant.

¹¹ Décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Dans tous les cas et pour chaque partie, le délai de prévenance est d'au minimum un mois et doit faire l'objet d'une information écrite.

8. Accueil occasionnel : modalités de facturation

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée et facturée.

La réservation des heures est obligatoire et s'organise la semaine précédant l'accueil. Un délai de prévenance d'au moins 48h est exigé en cas d'annulation. Dans le cas contraire, les heures réservées sont facturées.

Le paiement donne lieu à un constat de sommes à payer suivi d'une facturation en fin de mois.

ARTICLE 6 : SURVEILLANCE MÉDICALE

Le suivi sanitaire régulier est assuré par la Directrice et le médecin traitant de l'enfant.

L'enfant peut être refusé s'il n'est pas vacciné pour les injections obligatoires. Toutefois, le médecin traitant apprécie avec la famille les vaccinations qu'il convient de faire à l'enfant et délivre un certificat.

Calendrier des vaccinations légales pour tout type d'accueil :

Vaccins	Périodes de vaccination	Remarques
BCG		Le BCG n'est plus obligatoire en collectivité (sauf cas particuliers).
DTPolio Coqueluche Pneumocoque Hépatite B Haemophilus influenzae de type b (HIB)	À partir du 2 ^{ème} mois	3 injections puis rappels
Méningocoque C	À partir du 5 ^{ème} mois	2 injections
ROR (Rougeole-Oreillons-Rubéole)	Dès 12 mois	2 injections
Les rappels	Aux dates recommandées par le calendrier des vaccinations	

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

L'administration de produits pharmaceutiques ou de médicaments (y compris l'homéopathie) à l'enfant ne peut être effectuée qu'au vu de l'ordonnance médicale contre signée par les parents. Les médicaments du matin et du soir ne sont pas donnés dans la structure mais par les parents. Seule la Directrice puéricultrice administre, en priorité, les produits ou médicaments prescrits. En cas d'absence de la directrice, le protocole en place dans la structure est suivi¹².

¹² Décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

En cas de maladie, la Directrice puéricultrice apprécie l'opportunité ou non d'accueillir l'enfant.

L'enfant présentant un handicap, une maladie chronique, une intolérance ou une allergie peut être admis avec un avis médical et en concertation avec la famille, compte tenu de la capacité de la structure pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi avant l'accueil de l'enfant pour prendre la mesure des possibilités de l'établissement à accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Lorsqu'il apparaît qu'un enfant nécessite des soins spécifiques, définis dans son projet d'accueil individualisé, le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peut être recherché en concertation avec la famille. Il est proposé à la famille la signature d'un projet d'accueil pour les enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicap.

ARTICLE 8 : MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN URGENCE

Urgence médicale : les parents doivent autoriser la Directrice de l'établissement à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence pour l'enfant.

Si l'état de santé d'un enfant nécessite une intervention médicale d'urgence, il est fait appel au SAMU.

En cas d'hospitalisation et en l'absence des parents, il est fait appel aux personnes désignées par eux-mêmes lors de l'admission.

ARTICLE 9 : MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents peuvent, dans la mesure des possibilités du service, demeurer un moment avec leur enfant sur son lieu d'accueil, en particulier à son arrivée et à son départ.

Ces moments sont des temps de transition importants pour l'enfant ainsi que des instants privilégiés de dialogue entre parents et professionnels. Cela permet aussi aux parents de voir évoluer leur enfant de manière différente de la maison.

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

Les informations à l'attention des parents sont affichées dans la structure.

Certaines informations peuvent également être adressées aux familles par lettres-circulaires.

Des réunions de concertation ou de formation du personnel peuvent avoir lieu et nécessiter la fermeture de l'équipement. L'information préalable est portée à la connaissance des parents.

Les parents dont l'enfant fréquente la structure sont invités, au moins, une fois par an, à une réunion qui constitue un temps d'écoute, de proposition et d'échange sur la vie de la structure. Cela permet d'informer les parents sur les projets en cours.

Il peut y avoir d'autres réunions soit à la demande des parents, soit sur l'initiative du personnel. Il est aussi proposé aux parents des temps d'accompagnement lors des sorties, spectacles. Les parents sont invités par leurs enfants aux temps festifs proposés par la structure.

Fait à Périgny, le 22/05/2024

Le Maire de Périgny,
Marie LIGONNIERE

