



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU MULTIACCUEIL

"LA FERME À JULIEN"

Voté lors de la séance du Conseil Municipal du 19 septembre 2019

Structure Multiaccueil
"La ferme à Julien"
Rue Olivier Merle
86530 NAINTRÉ
Tél 05 49 90 02 18
Mail : creche@naintre.fr

1. PRESENTATION

La structure est gérée par la commune de Naintré. Elle est financée par la Caisse d'Allocations Familiales de la Vienne, la commune et les parents.

La structure multi-accueil « la ferme à Julien » s'insère dans un pôle comprenant également le Relais Petite Enfance.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions réglementaires du décret N° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Un avis favorable de fonctionnement du Président du Conseil départemental de la Vienne a été émis pour son ouverture.

L'agrément est de 41 places : en accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

La mission de la structure multi-accueil est d'offrir un mode d'accueil des enfants afin de concilier la vie professionnelle, familiale et sociale du parent tout en respectant sa place de premier éducateur de l'enfant. L'attention est portée sur le bien-être de l'enfant et sa socialisation.

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une infirmière puéricultrice qui est garante du projet éducatif, de la sécurité physique, psychologique et affective des enfants. Elle veille à l'accueil de l'enfant et de sa famille et tient à jour le dossier administratif et médical de chaque enfant. Elle assure le fonctionnement de l'établissement en terme d'organisation, d'encadrement de l'équipe et de la gestion administrative.

L'équipe est composée de :

- éducatrice de jeunes enfants,

Elle assure la mise en place d'activités diverses, l'animation, l'organisation des sorties et assure la cohérence des actions menées.

- auxiliaires de puériculture,
- agents titulaires du CAP petite enfance,
- agents sociaux,

Elles accueillent les enfants, favorisent leur bien-être, leur éveil dans le cadre d'activités. Elles apportent aux enfants la sécurité affective et matérielle ;

- un agent qui assure la réception et la préparation des repas,
- un agent qui assure l'entretien des locaux.

Intervenants extérieurs :

Le médecin de la crèche travaille en collaboration avec la responsable de la crèche afin d'assurer une mission de prévention. Il ne remplace pas le médecin de famille, qui reste le véritable référent du suivi médical de l'enfant.

- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants de l'établissement.
- Il valide l'admission définitive de l'enfant de moins de 4 mois ou porteur de maladie chronique, après une visite médicale.
- Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout autre problème de santé, en établissant le cas échéant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou de situations dangereuses pour la santé.
- Il formalise les protocoles d'urgence et les maladies nécessitant une éviction de la crèche avec la responsable.

La municipalité offre la possibilité aux familles de faire intervenir différents professionnels de santé (kinésithérapeute, psychomotricienne...) pour les enfants présentant une pathologie.

La structure accueille des stagiaires en formation petite enfance (infirmière, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance...). Ils sont accompagnés d'une professionnelle pendant leur période de stage.

2. ADMISSION

Une demande de pré-inscription doit être faite auprès du Relais Petite Enfance le plus tôt possible (05 49 90 31 80 ou gupe@naintre.fr)

Pour les demandes d'accueil régulier, une commission d'attribution des places a lieu 2 fois par an :

- avril pour la rentrée de septembre,
- octobre pour la rentrée de janvier.

Elle est composée de l'élu en charge de la petite enfance, de la coordinatrice enfance jeunesse, de la responsable du Relais Petite Enfance et de la responsable de la structure multi-accueil.

Pour les demandes d'accueil occasionnel, la pré-inscription est directement transmise à la responsable de la structure multi-accueil qui contacte les familles lorsqu'une place se libère.

Une priorité est accordée :

- aux enfants des familles domiciliées à Naintré
- aux enfants dont l'un des parents travaille sur la Commune de Naintré
- aux enfants dont les parents résident sur la Communauté d'Agglomération du Grand Châtellerault et sur les communes limitrophes de Naintré.

Les critères pris en compte pour l'admission sont :

- Les particularités de la situation sociale ou familiale (grossesse multiple, fratrie accueillie dans la structure à l'entrée de l'enfant, personne en recherche d'emploi ou en insertion professionnelle*, étudiants, autres...),
- L'âge de l'enfant (la crèche dispose de 14 places de bébés, de 27 places de moyens et de grands),
- Les besoins horaires.
- La date de prise de contact avec le Relais Petite Enfance

** Deux places sont garanties pour accueillir les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa. Pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée, il s'agit du montant forfaitaire Rsa majoré. Le seuil des ressources est fixé par l'article D. 214-7-1 du Code de l'Action Sociale et de la Famille.*

Les familles sont informées de la décision par courrier dans les 15 jours qui suivent la commission. Dans le cas d'un refus, celui-ci est motivé.

L'admission devient définitive après le retour du coupon par la famille dans un délai de 10 jours suivant réception de la lettre d'attribution de la place.

A défaut de confirmation des parents, la mairie considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.

Une fois ces conditions réunies, un rendez-vous est organisé avec la responsable de la structure.

L'annulation après acceptation implique des frais de dossier correspondant à un accueil de 35 heures au taux horaire maximum.

3. CONDITIONS D'ACCUEIL :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45.

Les enfants sont accueillis à partir de 2 mois et demi jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.

Un temps d'adaptation en présence des parents est nécessaire avant l'entrée définitive de l'enfant en crèche. Ce temps permet un dialogue entre la famille et la crèche pour suivre le rythme de l'enfant (sommeil, repas, habitudes de vie...). Les modalités de cette adaptation sont définies en fonction des besoins de chaque enfant.

Cette période est facturée en plus du contrat et à partir du moment où le parent n'est plus présent auprès de son enfant.

Les enfants sont remis à leurs parents ou aux personnes autorisées et mentionnées sur le dossier d'inscription de l'enfant (avec signature et accord des deux parents). Ceux-ci devront présenter leur pièce d'identité. Les enfants mineurs ne sont pas autorisés à reprendre un enfant. Si toutefois, à la fermeture de la crèche, un enfant est toujours présent, sans nouvelles des parents, de sa famille, ou en cas d'impossibilité de les joindre, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux parents d'arriver dix minutes avant la fermeture afin que les transmissions puissent être faites dans de bonnes conditions.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction et médicale sera assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

Fermetures de la structure :

- Le pont de l'Ascension
- Les ponts exceptionnels
- Le lundi de Pentecôte
- 4 semaines en été
- 1 semaine à Noël
- 3 fois dans l'année, la structure fermera à 17h30 au lieu de 18h45, afin d'organiser des réunions d'équipe avec l'ensemble du personnel. Les parents seront informés des dates à chaque rentrée de septembre.

Les différents accueils :

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

L'accueil régulier reçoit les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans non scolarisés. Cet accueil est formalisé par un contrat. Le contrat précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année), les absences prévues par la famille (congrés, RTT) et les périodes de fermeture de la structure.

Le contrat est établi sur l'année civile pour une durée d'un an maximum mais il peut couvrir une période inférieure (cas de l'entrée à l'école en septembre par exemple).

Les besoins variables et récurrents sont considérés comme de l'accueil régulier. Le planning mensuel doit être remis à la responsable jusqu'à 4 semaines avant le mois suivant.

- **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.

La signature d'un contrat n'est pas nécessaire.

L'accueil occasionnel reçoit les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans non scolarisés, pour un temps variable, selon les besoins des parents et en fonction des places disponibles.

Les enfants porteurs de handicap :

Les enfants porteurs de handicap pourront être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus.

Une rencontre sera organisée entre la famille, l'enfant, la directrice et le médecin référent de la structure d'accueil.

Cette rencontre permettra d'échanger avec la famille notamment à propos du rythme de vie de l'enfant, de ses particularités, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil, et d'apprécier son état de santé et ses traitements éventuels, en vue de contribuer à la mise en place du projet d'accueil individualisé.

Un échange pourra également être organisé avec le médecin de la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

Pièces à fournir :

- Dossier d'inscription,
- Carnet de santé (vaccins obligatoires prévus par les textes en vigueur),
- Acte de naissance (copie intégrale datant de moins de 3 mois),
- Attestation d'assurance « responsabilité civile » au nom de l'enfant,
- Certificat médical de non contre-indication à l'admission en collectivité,
- Copie de la décision du tribunal, en cas de particularités concernant la garde de l'enfant
- Avis d'imposition des parents (si nécessaire)

Les parents s'engagent à renouveler les documents suivants :

- les pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant à chaque injection,
- une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » au nom de l'enfant tous les ans,

L'enfant sera accueilli dans la structure une fois le dossier d'inscription complet.

Les parents s'engagent à signaler tout changement, notamment en cas de naissance, modifications professionnelles (emploi, chômage...) changement d'adresse, téléphone...

4. VIE QUOTIDIENNE

Il est préconisé de ne pas dépasser 10 heures d'accueil par jour pour le bien être de l'enfant.

L'enfant est accueilli la toilette faite et habillé. Il aura pris son petit déjeuner ou son premier biberon. L'enfant est déchaussé dès son arrivée.

A l'arrivée dans la structure, les parents doivent :

- saisir le matin à leur arrivée la présence de l'enfant sur la tablette tactile installée dans l'espace d'accueil et, le soir, saisir leur départ, une fois les transmissions terminées,
- mettre des sur-chaussures
- entrer dans la salle de vie et fermer les portes (ne pas rester dans l'entrebâillement de la porte)
- aller à la rencontre d'une professionnelle afin de transmettre les différentes informations (sommeil, repas, maladie et/ou traitement)

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, les enfants sont sous leur responsabilité.

Afin d'améliorer la qualité de vie de votre enfant :

- l'accueil se fera avant 9h30, ou de 11h à 11h15, ou de 12h30 à 13h30,
- le départ de 11h à 11h15, ou de 12h30 à 13h30, ou après 16h15.

La structure fournit les couches, le savon et la crème pour le change. Ils sont compris dans la tarification.

Les draps/turbulettes/duvets sont à fournir par les parents.

Repas :

Les repas du midi et les goûters sont fournis par la crèche. Les menus et les repas sont élaborés par la cuisine centrale de la Mairie de Naintré. Les régimes spécifiques sont pris en compte en lien avec la prescription du médecin traitant.

Les menus sont affichés à la crèche. Les repas sont compris dans la tarification ainsi que le lait 1er âge et 2ème âge fournis par la crèche. Les parents sont libres d'apporter un autre lait que celui fourni par la crèche (boîte fermée, non entamée) à leur charge.

En cas de maladie :

En cas d'accident ou lorsque l'état de votre enfant nécessite des soins d'urgence, la responsable fera appel au SAMU et préviendra les parents.

Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraînent une éviction de la structure après avis du médecin de la crèche (ci-joint la liste des maladies à éviction).

Il est demandé de limiter au strict indispensable le nombre de médicaments devant être donné dans l'établissement. La prise d'homéopathie doit être réservée à la maison. Seuls les traitements du midi et du goûter seront administrés à la crèche.

Les médicaments ne seront administrés que sur prescription médicale.

Les traitements du matin et du soir devront être donnés au domicile par les parents.

Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex : délivrance de médicaments génériques) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.

Si votre enfant a de la fièvre le matin, n'hésitez pas à en parler au personnel de la structure qui prendra la décision, en accord avec la responsable, d'accueillir ou non votre enfant.

Si votre enfant présente de la fièvre pendant la journée, vous serez avertis par téléphone. Les dispositions nécessaires seront prises en accord avec les parents et l'équipe de la structure.

Il est important de prévenir la structure de toute absence avant 8h30 le matin (commande des repas, gestion des plannings enfants et personnel).

Pour des raisons de sécurité, tout objet de petite taille porté par les enfants, de nature à serrer, pincer, ou à être avalé, est interdit dans la crèche (chouchous avec figurine, barrettes, pinces, chaînes, gourmettes, collier d'ambre, boucles d'oreille...).

5. CONTRAT

Participation financière :

Conformément aux règles nationales de la CAF, un contrat individualisé est établi entre les parents et le lieu d'accueil. Il précise les jours et heures de présence de l'enfant. Le contrat est signé par les parents qui s'engagent à le respecter. Des créneaux supplémentaires peuvent être accordés par la responsable en fonction des disponibilités. Ces créneaux supplémentaires seront facturés en sus du contrat initial et ne pourront être annulés. Il sera demandé à la famille de signer une réservation de créneaux supplémentaires.

Le contrat est établi sur l'année civile pour une durée d'un an maximum mais il peut couvrir une période inférieure (cas de l'entrée à l'école en septembre par exemple).

Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la mairie selon les disponibilités d'accueil de la structure (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) Il sera demandé aux familles d'avertir la responsable au moins un mois à l'avance de tout souhait de changement. Un avenant sera alors établi.

Les familles recevront une facture tous les mois.

Il n'y aura pas de délivrance de reçu, sauf en cas de paiement en numéraire.

Une attestation fiscale sera systématiquement délivrée l'année suivante.

Une date butoir pour le règlement de la participation pour le mois écoulé sera indiquée sur la facture. Tout retard de paiement déclenchera un titre de recette à régulariser au Trésor public. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public. Nous acceptons chèques, espèces, CESU et paiement en ligne (ne pas déposer de règlement dans la boîte aux lettres).

Les tarifs sont revus au 1er janvier de chaque année.

Les participations familiales sont fixées en fonction des ressources des parents de l'année N-2.

Une convention a été signée avec le service Cdap (consultation des données allocataires pour les partenaires) de la CAF et avec la MSA. Cela permet un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF et MSA (ressources, nombres d'enfants à charge).

En cas de ressources indisponibles sur les sites de la CAF et de la MSA, nous vous demandons de fournir vos avis d'imposition de l'année N-2. Les ressources retenues sont celles figurant à la rubrique «total des salaires et assimilés», c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Il faut y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par

exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Les tarifs sont calculés selon un barème institutionnel que l'on appelle **taux d'effort**. Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge à la maison.

En cas d'enfant porteur de handicap dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort en dessous de celui auquel la famille peut prétendre.

En cas d'absence de ressources, ou si les ressources de la famille sont inférieures à un montant **plancher**, il sera appliqué un tarif minimum défini par la CAF, en début d'année civile.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un **plafond** de ressources défini par la CAF, en début d'année civile.

Les taux d'effort, le plancher et le plafond applicables sont publiés par la **CNAF** dans une **circulaire de référence** que le gestionnaire s'engage à appliquer.

Pour les **familles non-allocataires**, 2 cas de figure :

- dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se référera au montant des ressources « plancher »,
- dans le cas de familles ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources, le gestionnaire se référera au montant des ressources « plafond ».

Pour les familles qui accueillent des enfants **au titre de l'aide sociale à l'enfance**, le gestionnaire appliquera le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant des ressources « plancher ».

En cas de **résidence alternée** pour l'enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte pour les familles recomposées.

En cas de divorce (ou instance de divorce), le parent ayant la garde de l'enfant devra justifier de la perception ou du versement de la pension alimentaire.

Tout changement de situation doit être signalé, il permettra la révision de la participation financière.

Les parents doivent saisir le matin à leur arrivée la présence de l'enfant sur la tablette tactile installée dans l'espace d'accueil et, le soir, doivent saisir leur départ, une fois les transmissions terminées.

En cas d'oubli de pointage lors de l'arrivée et/ou lors du départ de l'enfant, une pénalité de 5 euros sera appliquée.

Tout dépassement de plus de 15 minutes donnera lieu à la facturation d'1/2 heure. Tout dépassement de plus d'1/2 heure donnera lieu à la facturation d'une heure.

Mensualisation :

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles.

Certaines familles ont des besoins réguliers d'accueil mais ont des emplois du temps tournant ou des horaires variables (infirmières, grande distribution...) ne leur permettant pas d'anticiper en amont les horaires ou les jours d'accueil dont elles ont besoin. Ces accueils ne donnent pas lieu à une mensualisation.

Nombre d'heures mensuelles

=

Nombre d'heures d'accueil par semaine x nombre de semaines de présence
(après déduction des jours de congés de l'enfant et des fermetures de la crèche)

12

Ce nombre d'heures mensuelles doit ensuite être multiplié par le tarif horaire.

Exemple de calcul :

Une famille de 2 enfants dont le revenu net imposable (avant abattement fiscaux) est de 48 637 €, se voit appliquer le tarif horaire suivant :

48 637 € / 12 mois x taux d'effort correspond à 2 enfants (0,0504 % au 01/09/2019) = 2,04 €/heure

Nombre d'heures sur la période : 637 heures.

Ce nombre d'heures est calculé en fonction du temps de présence de l'enfant, des jours de fermeture de la crèche et des congés des familles.

637 h x 2,04 € = 1299,48 €.

Cette somme est « lissée » sur 12 mois (principe de la mensualisation).

1299,48 : 12 mois = 108,29 €

La famille paiera 108,29 € tous les mois.

Une régularisation aura lieu en fin de contrat ou en cas de changement de contrat si tous les congés posés en début de contrat n'ont pas été pris.

A l'inverse, si la famille a posé plus de congés pour l'enfant que prévu au début du contrat, il n'y aura pas de régularisation en leur faveur.

Il est demandé aux familles de prévenir la directrice des dates de congés au moins 15 jours à l'avance.

Des calendriers mensuels sont mis à la disposition des familles dans les factures afin d'avertir la responsable des absences de leur enfant. Le calendrier est à remettre à la responsable, sa réception fera foi pour le délai des 15 jours.

Toute modification des absences et congés de l'enfant, après signature du calendrier, sera prise en compte selon les possibilités de la structure multi-accueil.

En cas de non respect du délai de 15 jours, l'absence de l'enfant sera considérée comme une absence injustifiée.

Les règles à appliquer en cas d'absence sont :

Dans le cas d'un accueil régulier :

1) les déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture de la crèche.

2) une déduction à compter du 3^{ème} jour d'absence est effectuée, sur présentation d'un certificat médical.

Dans le cas d'un accueil occasionnel ou d'un accueil d'urgence : les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

Rupture du contrat :

En cas de départ définitif de votre enfant, un préavis écrit d'un mois vous sera demandé. Il facilite la gestion administrative et évite la tarification de la période non fréquentée.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement du préavis.

Exemple : une famille déménage au 1er juin. Le courrier annonçant le départ doit être envoyé au plus tard le 1er mai. Si non, la famille devra payer le mois de juin, même si l'enfant n'est plus là.

6. INFORMATIONS DIVERSES

Tous les cas particuliers non prévus dans le présent règlement seront soumis à l'Adjoint Petite Enfance Référent.

Assurance :

La crèche dispose d'une assurance responsabilité civile. Cependant, nous vous demandons de fournir, tous les ans, une attestation de votre assurance responsabilité civile et ~~de souscrire une~~ assurance individuelle pour votre enfant.

Informatique :

Le service est doté d'un matériel informatique permettant la gestion administrative des dossiers des enfants. Vous avez un droit d'accès et de rectification auprès de la structure conformément à l'article 34 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifié en 2004.