



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL ET MICRO-CRÈCHE (0-5 ans)

Règlement applicable à compter du **01 Janvier 2023**  
Délibération du Conseil Communautaire du **15 Décembre 2022**



# Sommaire

<b>I – PRÉAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>II – PRESENTATION DES STRUCTURES .....</b>	<b>5</b>
<b>III – L’EQUIPE .....</b>	<b>5</b>
<b>IV – ORGANISATION DE L’ACCUEIL.....</b>	<b>5</b>
<b>V – MODALITÉS D’INSCRIPTION .....</b>	<b>6</b>
<b>VII – VIE DE LA STRUCTURE .....</b>	<b>9</b>
<b>VIII – HYGIÈNE ET SANTÉ .....</b>	<b>11</b>
<b>IX –CHANGEMENT DE SITUATION .....</b>	<b>13</b>
<b>X – MODALITES ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>13</b>

## ANNEXES :

ANNEXE N°1	LA CHARTRE D’ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
ANNEXE N°2	CRITERES D’ATTRIBUTION DES PLACES
ANNEXE N°3	ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU AUTRE PATHOLOGIE
ANNEXE N°4	PROTOCOLE DE SITUATION D’URGENCE
ANNEXE N°5	DELIVRANCE DE MEDICAMENT
ANNEXE N°6	SUSPICION DE MALTRAITANCE
ANNEXE N°7	PROTOCOLE DE SORTIE
ANNEXE N°8	PROTOCOLE DE SURETE
ANNEXE N°9	PROJET D’ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL « LES LUCIOLES » A Athée S/Cher
ANNEXE N°10	PROJET D’ETABLISSEMENT MICRO CRECHE « LES P’TITES MARGOTTES à Francueil
ANNEXE N°11	PROJET D’ETABLISSEMENT « A L’ABORD AGE » à Bléré

## I - PREAMBULE

La Communauté de Communes Autour de Chenonceaux Bléré-Val de Cher est compétente pour la gestion des Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants de son territoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

À ce titre, la Communauté de Communes a confié la gestion du Multi Accueil « Les Lucioles » situé à Athée sur Cher et la gestion de la Micro Crèche « Les P'tites Margottes » située à Francueil à l'Association Enfance pour Tous et la gestion du Multi Accueil « À l'Abord'Âge » , situé à Bléré, à l'Association du Centre Socio-Culturel.

Ces 3 structures se caractérisent comme des établissements d'accueil collectif du jeune enfant.

Les missions des personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant consistent à :

- *Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;*
- *Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;*
- *Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;*
- *Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;*
- *Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;*
- *Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes*

Les rôles des établissements d'accueil sont les suivants :

- Répondre aux besoins de l'enfant de façon personnalisée
- Respecter les rythmes de vie
- Assurer la sécurité physique et le développement psycho- affectif
- Encourager l'autonomie et la socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives
- Assurer une mission éducative
- Apporter un soutien à la parentalité

### *Texte en vigueur (du 19 Mai 2021)*

« Art. L. 214-1-2.-I.-Constitue un service de soutien à la parentalité toute activité consistant, à titre principal ou à titre complémentaire d'une autre activité, notamment celle d'accueil du jeune enfant, à accompagner les parents dans leur rôle de premier éducateur de leur enfant, notamment par des actions d'écoute, de soutien, de conseils et d'information, ou à favoriser l'entraide et l'échange entre parents.

« II.-Une charte nationale du soutien à la parentalité, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, établit les principes applicables aux actions de soutien à la parentalité. »

Coordonnées d'implantation de la structure	Coordonnées du gestionnaire Siège social
Multi Accueil « Les Lucioles » 7 Chemin des Dames <b>37 270 Athée sur Cher</b> 02 47 28 40 37 <a href="mailto:leslucioles@enfancepourtous.com">leslucioles@enfancepourtous.com</a>	Association Enfance pour tous 9 avenue Hoche <b>75 008 Paris</b> <a href="http://www.enfancepourtous.com">www.enfancepourtous.com</a>
Micro Crèche « Les P'tites Margottes » Place des Juchepies <b>37 150 Francueil</b> 02 47 30 93 92 <a href="mailto:lesptitesmargottes@enfancepourtous.com">lesptitesmargottes@enfancepourtous.com</a>	
Multi Accueil « À l'Abord'Âge » 15 rue des Merlets <b>37 150 Bléré</b> 02 47 23 53 50 abordage.cscblere@gmail.com	Centre Socio-Culturel 26 rue des Déportés <b>37150 Bléré</b> Tél : 02.47.30.39.10 <a href="mailto:cscblere@gmail.com">cscblere@gmail.com</a> <a href="http://www.cscblere.fr">www.cscblere.fr</a>

Ce règlement de fonctionnement permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement de la structure et de définir les responsabilités incombant à chacun. Pour le bon fonctionnement des structures, tous les acteurs s'engagent à respecter ce règlement.

## II – PRESENTATION DES STRUCTURES.

### *A- L'accueil*

	<b>Micro crèche « Les P'tites Margottes » Francueil</b>	<b>Multi Accueil « Les Lucioles » Athée sur Cher</b>	<b>Multi Accueil « À l'Abord'Âge » Bléré</b>
<b>Age des enfants</b>	De 10 semaines à 4 ans (Sauf enfants de 3 ans révolus et scolarisés)		
<b>Horaires et jours</b>	De 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi		
<b>Capacité d'accueil</b>	12 Places	20 places	24 places
<b>Modulation : Horaires et nombre de places maximum</b>	<i>7h30 à 8h30 : 5 places</i>	<i>7h30 à 8h : 10 places</i>	<i>7h30 à 8h30 : 12 places</i>
	<b>12 places</b>	<b>8h-17h30 : 20 places</b>	<b>8h30 à 17h30 : 24 places</b>
	<i>17h30 à 18h30 : 5 places</i>	<i>17h30 à 18h : 15 places</i>	<i>17h30 à 18h30 : 12 places</i>
		<i>18h-18h30 : 10 places</i>	
<b>Période de fermeture</b>	1 semaine aux vacances de Noël 1 semaine aux vacances de printemps 3 semaines en Été		

Chaque année, les associations définissent les périodes de fermeture en fonction du calendrier scolaire. **Les structures sont fermées pendant les jours fériés.**

D'autres périodes de fermeture peuvent intervenir au moment des ponts.

L'offre d'accueil aux familles peut être :

#### ✓ Accueil Régulier

##### **Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents :**

Les enfants sont accueillis au multi accueil selon un planning (jours et horaires de présence) préalablement établi entre les parents et la direction lors de l'inscription. Un contrat d'accueil est alors signé déterminant le nombre de jours et d'heures réservés dans l'année. Le contrat est annuel mais la facturation se base sur le nombre d'heures mensuelles. Ce contrat favorise la qualité de l'accueil et la bonne organisation de la structure. L'engagement est valide par année scolaire et chaque famille s'engage à payer le nombre d'heures réservées.

Ce contrat est révisable (2 fois/an) par la famille ou le gestionnaire, pour un réajustement des horaires en fonction des besoins de la famille.

Le contrat prévoit une période d'essai d'un mois.

#### ✓ Accueil Occasionnel

##### **Les besoins connus à l'avance sont ponctuels et ne sont pas récurrents :**

Ce type d'accueil ne présente pas un caractère régulier pendant l'année et ne donne pas lieu à un contrat fixe mais à une réservation au fur et à mesure des besoins et en fonction des disponibilités des places dans les structures.

### ✓ Accueil en surnombre

**La possibilité d'un accueil en surnombre est maintenue à 115%.**

Par exemple pour une crèche de 20 places c'est donc  $20 \times 115\% = 23$  enfants.

Mais le décret précise que **le taux d'occupation hebdomadaire ne doit pas excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil** calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Pour une crèche de 20 places ouverte 11h par jour et 5 jours par semaine :

$20 \times 11 \times 5 = 1\ 100$  heures hebdomadaires

Cette structure peut accueillir jusqu'à 23 enfants plusieurs jours par semaine à condition de ne pas dépasser 1 100 heures d'accueil dans la semaine et de respecter chaque jour et à tout moment de la journée les règles d'encadrement en vigueur.

### ✓ Accueil d'Urgence

**Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés :**

La famille souhaite bénéficier d'un accueil en « Urgence ». Cette situation est exceptionnelle faisant face aux différents imprévus ; dans la limite d'accueil d'une semaine. Une solution alternative doit être trouvée par la famille.

## III - L'ÉQUIPE

### *A - La Direction*

Elle est composée d'un personnel de direction ou référent technique qui peut être suppléé d'un adjoint de direction qualifié pour ces missions.

Les missions sont les suivantes :

- Etre garant du projet Pédagogique
- Accueillir l'enfant et sa famille
- Encadrer l'équipe
- Assurer la gestion administrative et budgétaire
- Assurer l'organisation générale de la structure

La continuité de fonction de direction sera assurée par la personne désignée à cet effet par la direction spécifique à chaque structure.

Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction seront limitées au maximum. Elles peuvent consister à :

- Assurer le bon fonctionnement de l'établissement
- Gérer les plannings de l'équipe
- Transmettre et consigner auprès de la direction les questions et informations des familles et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence
- Gérer les situations d'urgence
- Prévenir les responsables opérationnels de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le multi accueil
- Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant
- Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance

## ***B- Le Référent « Santé et Accueil inclusif ».***

Le médecin vacataire de la structure et/ou le référent santé et accueil inclusif a un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé.

- **Il est le garant de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.**
- **Il participe à l'élaboration des protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité, de prévention de la maltraitance (ou des situations de l'enfant en danger) ; et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).**
- **Le médecin assure les visites d'admission des enfants concernés par un P.A.I (projet d'accueil individualisé)**
- **Il assure un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.**
- **Il est indispensable que chaque enfant ait son médecin traitant, il ne peut se substituer à ce dernier qui s'assure du suivi régulier de l'état de santé de l'enfant.**

Il appartient au médecin traitant de contacter le médecin vacataire ou le référent santé de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec la famille.

Le médecin vacataire de la structure ou le référent santé assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

De manière très exceptionnelle, le médecin vacataire peut faire des prescriptions (ex : en cas de maladie contagieuse).

Ce dernier ou le référent santé peut participer aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la directrice / le directeur et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice / le directeur, le médecin vacataire ou le référent santé assure la formation médico-psychosociale du personnel, et notamment les gestes d'urgence.

Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure ;

## ***C- L'équipe encadrante***

Elle est composée de plusieurs agents (EJE, auxiliaire de puériculture, CAP Petite Enfance).

Les missions sont les suivantes :

- Mettre en œuvre le Projet Pédagogique
- Participer à l'encadrement des enfants
- Assurer le soin de confort et d'hygiène
- Assurer la relation famille
- Répondre aux besoins de l'enfant

Les structures peuvent participer à la formation de stagiaires pouvant être au contact des enfants.

## ***D- Autres Agents***

Des agents assurent la propreté des locaux ou encore la préparation des repas. Ces agents appliquent les règles d'hygiène et de sécurité nécessaires au bon fonctionnement.

Des prestataires peuvent intervenir dans le cadre d'animations ponctuelles.

## ***E- Taux d'encadrement***

### ***Multi accueil A l'Abordage de Bléré***

- 1 professionnel pour 5 enfants ne marchant pas
- 1 professionnel pour 8 enfants marchant

Dans le cadre de sortie taux d'encadrement spécifique  
1 professionnel pour 3 enfants

### ***Micro crèche « Les P'tites Margottes » Francueil***

- 1 professionnel pour 6 enfants

Dans le cadre de sortie taux d'encadrement spécifique  
1 professionnel pour 2 enfants (avec un minimum de 2 adultes en sortie)

### ***Multi Accueil « Les Lucioles » Athée sur Cher***

- 1 professionnel pour 5 enfants ne marchant pas
- 1 professionnel pour 8 enfants marchant

En cas de sortie :

2 enfants pour 1 professionnel et 2 professionnels au minimum pour sortir

## ***F- Analyse de la pratique. Les projets d'établissement (en Annexes 9-10-11)***

### ***L'analyse de la pratique du Multi Accueil « A L Abord'Age » de Bléré :***

#### ***L'analyse de la pratique du Multi Accueil « Les Lucioles » d'Athée sur Cher :***

Un total de 10h30 réparties en 7 réunions dans l'année d'une durée de 1h30 auquel s'ajoutent 2 réunions de 1h ouvertes aux familles pour échanger sur des thématiques particulières (émanant des familles). Par exemple : ...

#### ***L'analyse de la pratique de la micro crèche « les P'tites Margottes » de Francueil :***

9 séances d'1h30 (hors présence des enfants).

En 2023 une séance devrait être consacrée à une réunion avec les familles



## IV – ORGANISATION DE L'ACCUEIL

### **La Commission d'Attribution des Places**

Une commission d'attribution des places est organisée une fois par an (2<sup>ème</sup> trimestre) afin de statuer sur l'attribution des places **d'accueil de type régulier (temps pleins et temps partiels)** sur chaque structure pour la rentrée de septembre.

Cette commission est composée d'élus et de professionnels et attribue les places selon des critères (voir annexe 2).

Les familles sont informées de la décision de cette commission par courrier dans un délai de 15 jours. Les inscriptions en dehors de la commission d'attribution des places se font directement auprès de la direction de la structure en fonction des disponibilités.

Les familles ont 15 jours pour confirmer leur place attribuée.

En cas de refus, les familles sont réorientées par le RPE (Relais Petite Enfance) pour rechercher un autre moyen de garde adapté à leur enfant.

Un recours amiable est possible auprès du Président de la communauté de communes.

## V- CONDITIONS D'ADMISSION

Les différents éléments du dossier à fournir lors de l'inscription sont les suivants :

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé
- Le dernier avis d'imposition N-1 (pour les ressources N-2)
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant
- La copie du jugement en cas de divorce ou séparation
- Autorisation de soins et de protocoles signée (repas, droit à l'image, médicaments, transports)
- Fiche de renseignements famille Centre Socio culturel (Bléré)
- L'attestation de versement de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) si la famille est concernée par un enfant porteur de handicap ou en cours de détection, même si l'enfant accueilli n'est pas concerné par le handicap. (Annexe 3)
  
- Certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité et à la non contre-indication de la prise de paracétamol.

NB : Les ressources des familles sont consultées sur le CDAP (consultation du dossier allocataire partenaire)

## **VI- PERIODE D'ADAPTATION**

Dans l'intérêt de l'enfant, une période d'adaptation est recommandée pour une intégration en douceur dans la structure. Celle-ci est adaptée aux besoins de l'enfant elle peut aller d'une semaine à quinze jours et sera facturée en fonction du barème institutionnel selon les revenus et la composition du foyer.

## **VII- VIE DE LA STRUCTURE**

### ***A- Règles de vie***

Les structures sont ouvertes de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Les familles sont invitées à respecter ces horaires. Afin de respecter le rythme et la sieste des enfants, la structure n'accueille pas d'enfants entre 12h30 et 13h30 sauf exception vue avec la direction.

### **Les informations essentielles :**

- ✓ Seules les personnes majeures et inscrites sur la fiche d'autorisation peuvent récupérer les enfants. Merci de prévenir, par écrit, la structure lorsqu'une tierce personne autorisée vient chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera susceptible d'être demandée à toute personne venant chercher l'enfant.
- ✓ Merci de tenir informée la structure concernant tout changement de l'exercice de l'autorité parentale avec justificatif. Dans certains cas, la direction pourra refuser le départ de l'enfant en cas de défaut d'autorisation ou si la sécurité de l'enfant ne semble pas garantie.
- ✓ Si le parent subit un retard exceptionnel, il devra prévenir la structure dans les meilleurs délais et mettre en place une organisation permettant la prise en charge de l'enfant.
- ✓ Tout retard ou arrivée anticipée seront facturés par séquence d'une demi-heure supplémentaire au même taux horaire.
- ✓ La structure peut alerter la gendarmerie si elle n'arrive pas à joindre les parents passé 18h30 (l'heure de fermeture)
- ✓ Le contrat d'accueil, les heures de réservation doivent être acceptées et respectées
- ✓ Les transmissions du matin et du soir sont incluses dans les heures du contrat. Merci de respecter les horaires.
- ✓ Les enfants doivent arriver propre et avoir pris leur petit déjeuner.
- ✓ L'utilisation du téléphone portable dans les locaux est interdite.
- ✓ Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux pour les enfants est interdit.

## ***B- Prestations fournies par la structure : Les repas et boissons***

Les repas sont fournis pour tous les enfants par une société de restauration spécialisée dans la Petite Enfance et respectent les étapes de diversifications.

Le lait et l'eau sont proposés et fournis.

La structure propose un type de lait et un type de couches adaptés.

Pour toute demande exceptionnelle, merci de vous adresser à la direction de la structure.

## ***C- Le trousseau fourni par la famille.***

Une liste d'affaires nécessaires pour votre enfant vous sera remise à l'inscription.

Tous les vêtements (rechange compris) doivent être étiquetés.

## ***D- Les autorisations***

Une demande d'autorisation parentale est demandée pour les cas suivants :

- ✓ Les sorties organisées par la structure
- ✓ Le droit à l'image
- ✓ Les personnes habilitées et autorisées à venir chercher l'enfant
- ✓ Démarche pour hospitalisation, visite du médecin
- ✓ L'administration possible de Paracétamol

## ***E- L'implication des familles***

Les structures attachent une importance à **l'implication des familles dans la vie de la structure**. Un questionnaire de satisfaction sera diffusé chaque année.

Un affichage permanent des informations de la structure et un projet pédagogique sont à la disposition des parents. Les structures mettent en place également des manifestations pour les parents (café conseils, conseil de crèche, réunions à thème) afin de susciter l'échange entre les parents mais aussi avec les professionnels. Certains parents peuvent être sollicités pour des ateliers et/ou des sorties.

Il est important d'associer les parents à la vie de la structure. Les structures mettent en place également des manifestations pour les parents afin de susciter l'échange entre les parents mais aussi avec les professionnels.

## **VIII - HYGIENE ET SANTE**

Un médecin référent est attaché à chaque structure. Pour toute question ou renseignements relatifs à la santé de l'enfant, ce médecin pourra être consulté.

### **Les vaccins**

*Le vaccin DT Polio est obligatoire pour intégrer la vie en collectivité pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018.*

*ATTENTION : Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les enfants doivent être à jour de leurs vaccins en application de la réglementation en vigueur. Les familles doivent fournir la copie du carnet de santé à chaque nouveau vaccin et/ou rappel. La liste des maladies à vaccinations obligatoires et le calendrier vaccinal sont disponibles dans chaque structure.*

L'accueil de l'enfant pourra être remis en cause en cas de non-respect de la réglementation vaccinale en vigueur.

### Les médicaments

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance médicale (privilégiant les prises matin et soir). Pour les médicaments génériques, le pharmacien devra notifier sur la boîte le nom du médicament correspondant et la posologie.

### En cas de fièvre et maladie

Les parents sont prévenus de l'état fébrile et fiévreux de l'enfant afin qu'ils puissent prendre des dispositions auprès d'un médecin. Une dose de Paracétamol sera administrée en cas de température supérieure ou égale à 38.5°C avec l'autorisation de la famille.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique

Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (selon la liste des maladies soumises à éviction) seront refusés jusqu'à guérison complète.

Les parents seront informés en cas de maladies contagieuses intervenants dans la structure.

Cependant, la direction se réserve le droit de refuser un enfant malade.

### Urgence médicale

Les parents autorisent tout transfert et intervention médicale lors de l'inscription. Les secours sont appelés dans 1 premier temps puis les parents sont informés du transfert immédiatement.

Un accompagnement de l'enfant est assuré par un parent ou un membre de l'équipe en cas d'absence du parent.

### Pour l'Accueil de l'enfant en situation de handicap possibilité de se référer au pôle ressources handicap (Annexe 3)

Personnalisation de l'accueil à l'enfant en situation de handicap :

- Des professionnels formés et sensibilisés, accompagnés par la psychologue de la crèche,
- Une période de familiarisation personnalisée selon la situation de santé de chaque enfant,
- Un système de référence dédié à l'enfant,
- Un aménagement des structures adapté.

Accueil et accompagnement des familles d'enfants en situation de handicap :

Pôle Ressources Handicap

- Soutien, écoute et orientation,
- Synergie pluridisciplinaire entre la crèche, les professionnels de soin de l'enfant, le personnel vacataire de la crèche (médecin, psychologue, psychomotricien(ne) et la famille,
- Rencontres avec les intervenants (psychologue, pédiatre, etc.),
- Aménagement du planning de l'enfant en fonction des besoins de la famille et des soins potentiels.

### Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Toute situation particulière (traitement nécessaire, allergies, maladies chroniques, handicap...) fera l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé en partenariat avec le médecin référent, les parents, les professionnels de la structure.

## IX – CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de situation familiale doit être signalé à la direction de la structure **dès que possible**. Cela peut avoir une incidence sur la tarification et sur l'autorisation des personnes à venir chercher l'enfant. Le nouveau tarif sera applicable au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant du changement de situation (basé sur un justificatif CAF).

### Rupture de contrat à l'initiative de la famille :

Un préavis d'un mois est exigé par courrier recommandé avec accusé de réception à l'intention de la direction de la structure.

**Un délai de prévenance d'un mois est accordé dans le cas de rupture de contrat à l'initiative de la famille.**

Passé ce délai aucune rupture de contrat ne sera possible, excepté en cas d'évènement exceptionnel (exemple : divorce, décès, etc.). La demande de rupture de contrat sera alors étudiée par la Communauté de Communes.

## Rupture de contrat à l'initiative de la structure gestionnaire/collectivité :

La commission d'attribution des places peut prendre une décision de radiation provisoire ou définitive si la structure le juge nécessaire. Il peut s'agir d'inadaptation de l'enfant, de non-paiement de la famille, d'absence non motivée de l'enfant, du non-respect du règlement. En cas de radiation provisoire ou définitive, un courrier recommandé avec accusé de réception sera envoyé aux familles, avec un préavis de 1 mois.

## X - MODALITES ADMINISTRATIVES

### *A-Tarifification*

Un barème institutionnel des participations familiales est appliqué à toutes les familles qui confient leur enfant à la structure.

Le montant de la participation de la famille 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. La formule pour calculer la participation famille est la suivante :

$$\frac{\text{Revenus x taux d'effort x Heures}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

Les taux d'effort sont les suivants : (nouvelle tarification en janvier 2023)

<b>Nombre d'enfants</b>	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0615%	0,0619%	0.0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%	0.0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%	0.0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%	0.0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%	0.0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%	0.0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%	0.0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%	0.0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%	0.0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%	0.0206%

Les tarifs sont revus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Un prix plancher et un prix plafond sont fixés chaque année par la CAF.

Les contrats peuvent être établis et facturés à la ½ heure près.

Pour tout retard ou dépassement du contrat, la facturation se fera à la ½ heure.

Pour l'année en cours, les revenus pris en compte sont ceux de N-2.

Le paiement s'effectue le 10 du mois sur 12 mois par CESU, chèques, espèces ou paiement en ligne. La facture est à régler à terme échu en fin de mois avant le 10 du mois suivant.

En cas de résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les deux ménages. Ainsi, la facturation sera ainsi mise en place pour chacun des parents, selon les moments où le parent à la charge de l'enfant (une facture différente pour chacun des parents).

- Tarification pour les familles dont un enfant est en situation de handicap.
- Tarification pour les familles dont les ressources sont nulles le montant du plancher est applicable
- Tarification pour les enfants ASE (aide sociale à l'enfance), le conseil départemental finance 2 jours d'accueil par semaine.

**Plancher** : Taux d'effort horaire minimal payé par une famille. Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des Prestations familiales. Montant annuel transmis par la CAF pour 1 enfant. Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

**A compter du 1er septembre 2021, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 711.62 €. Le montant de ressources /plancher sera publié en début d'année civile par la CNAF. Mise en application à compter du 01/01/2020 avec une mise en conformité au 31/12/2020 au plus tard.**

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE)
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- Accueil d'urgence

### **Plafond.**

Année d'application	Plafond
2021 (1er janvier)	5 800 €
2022 (1er janvier)	6 000 €
2023 (1er janvier)	6000€

*Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur*

*En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement. En application depuis le 01/09/2019.*

**Exemple de calcul du prix horaire en 2022** : Une famille a signé un contrat dans un multi accueil et a réservé 9 semaines de septembre à décembre à hauteur de 23 heures par semaine. Cette famille a un revenu annuel de 18 000 euros et 1 enfant à charge.

## 1- Calcul du prix horaire 2022

- 18 000 €/12 mois = 1500
- 1500€ x 0.0619% = 0.93€ de l'heure

### ○ Accueil régulier : le principe de la facturation au contrat

La facturation est basée sur le volume horaire contractualisé. Cette facturation permet de prendre en compte les fermetures de la structure et le nombre réel de jours d'ouverture par mois. La facture est à régler à terme échu en fin de mois avant le 10 du mois suivant.

### ○ Accueil occasionnel, polyvalent : le principe de facturation

La famille se verra appliqué le taux horaire du barème institutionnel en fonction du nombre d'heures réservées.

### ○ Accueil d'urgence

Le tarif du barème institutionnel calculé sera appliqué.

### ○ Congés déductibles

Les congés prévus dans le contrat sont de 5 semaines (fermeture de la structure). En fonction du contrat de la famille, un pro rata de congés supplémentaires est calculé en début de contrat.

*Exemple :*

Si l'enfant est accueilli 5 jours par semaine. On multiplie par 3 le nombre de jours déductibles sans facturation soit 15 jours ouvrables.

Si l'enfant est accueilli 3 jours par semaine. On multiplie par 3 le nombre de jours déductibles sans facturation soit 9 jours.

	<b>Miro crèche « Les P'tites Margottes » Francueil</b>	<b>Multi Accueil « Les Lucioles » Athée sur Cher</b>	<b>Multi Accueil « A l'Abord'Âge » Bléré</b>
<b>Congés supplémentaires</b>	3 semaines maximum en dehors des congés de fermeture de la structure (au prorata du contrat d'accueil) soit 8 semaines au maximum		

Si les parents souhaitent prendre des congés supplémentaires en dehors de ces conditions, ces congés seront facturés. Les délais de prévenance sont mentionnés ci-dessous.

Il est important d'avertir la direction de la structure comme suit :

### Accueil régulier :

- 15 jours préalables pour une semaine de congés ou plus
- 1 semaine au préalable pour 1 à 4 jours de congés consécutifs

### Accueil occasionnel :

- La veille du jour concerné avant 10 heures.



## ***B-Utilisation Portail partenaires***

La structure dispose d'un accès CAF pour consulter les revenus des usagers. Une convention entre la structure et la CAF garantit le respect des règles de confidentialité. Cette consultation se fait au moment de l'inscription. Les revenus déclarés des usagers seront revus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

## ***C-Attestation***

A la demande des familles, un récapitulatif annuel des frais de garde pour la déclaration des impôts pourra être fourni.

## ***D- Le financement des structures***

La CAF Touraine et le Conseil Départemental participent au financement quotidien des structures petite Enfance.

## ***E-Les absences***

La place étant réservée, l'accueil sera facturé en cas d'absence sauf pour certains cas :

- ❖ Fermeture de la structure sur des jours ouvrables ;
- ❖ Hospitalisation (sur présentation d'un justificatif, uniquement la durée de l'hospitalisation mentionnée sur le bulletin de situation) ;
- ❖ Les maladies supérieures à 2 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical (deux jours de carence) ;
- ❖ L'éviction de l'enfant pour raison médicale par la direction de la structure.

## ***F-Tarifs enfants hors Communauté de Communes***

Le tarif horaire sera majoré de 20% pour les familles ne résidant pas et ne travaillant pas sur le territoire de la Communauté de Communes Autour de Chenonceaux Bléré – Val de Cher.

## ***G-Informations sur l'utilisation des données personnelles***

Par acceptation du présent règlement, les parents autorisent la structure à communiquer à la Communauté de Communes des informations personnelles les concernant à des fins statistiques (nom/prénom/lieu d'habitation...)

Les informations recueillies sur les dossiers de liaison sont enregistrées dans un fichier informatisé par les associations gestionnaires pour la gestion des inscriptions et du suivi de fréquentation des enfants au sein des structures.

Les informations recueillies dans le cadre de la commission d'attribution des places sont enregistrées dans un fichier informatisé géré par la Communauté de Communes et les associations gestionnaires afin de faciliter les démarches aux familles et d'assurer le suivi des attributions des places en structure petite enfance.

Elles sont conservées pendant la durée de fréquentation des enfants au sein de la structure + 5 ans et 3 ans après le départ de l'enfant. Ces données sont destinées à assurer les inscriptions et le suivi administratif dans le cadre des compétences de la Communauté de Communes Autour de Chenonceaux Bléré Val de Cher.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : La Communauté de Communes Autour de Chenonceaux Bléré Val de Cher.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la caisse nationale des allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Il est ainsi demandé aux gestionnaires des multi-accueils et micro-crèche de lui transmettre, chaque année, un fichier anonymisé d'informations sur les enfants accueillis à des fins statistiques.

The image shows the official seal of the Communauté de Communes Autour de Chenonceaux Bléré Val de Cher. The seal is circular with a blue border containing the text 'C.C. BLÉRÉ- Val de Cher' at the top and 'I. & L.' at the bottom, flanked by two stars. In the center of the seal is a coat of arms featuring a castle tower. To the right of the seal is a blue ink signature.

**Le Président,  
Vincent LOUAULT**



# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



## ANNEXE 2

### CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES (POINT IV)

Les places seront prioritairement attribuées, selon l'ordre chronologique d'enregistrement des préinscriptions :

- 1) Aux habitants de la Communauté de Communes.
- 2) Aux familles extérieures qui travaillent sur le Territoire de la communauté de communes Autour de Chenonceaux Bléré Val de Cher.
- 3) Aux familles ayant déjà un enfant sous contrat au multi accueil.
- 4) Aux enfants porteurs de handicaps
- 5) Aux familles qui n'ont aucune disponibilité chez les assistants maternels de la communauté de communes Autour de Chenonceaux Bléré Val de Cher.
- 6) Aux familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- 7) Cas exceptionnels (raisons familiales : déménagement, mutation, décès...)
- 8) Aux familles extérieures, selon l'ordre chronologique d'enregistrement des dossiers de préinscription, si des places restent vacantes.

La commission d'attribution des places se donne le droit d'attribuer une place à un enfant dont la situation a été jugée exceptionnelle.

Pour les enfants présents l'année précédente au sein de la structure, une réinscription est obligatoire chaque année scolaire.

L'octroi d'une place est alors automatique, dans le respect du règlement intérieur du multi-accueil.

## **ANNEXE 3 (point V)**

### **Enfant en situation de handicap ou atteint d'une pathologie**

A compter du 1er janvier 2020, un élargissement des critères *du bonus*

« inclusion handicap » est mis en place pour prendre en compte l'ensemble des situations de handicap, qui ne se résument pas au seul bénéfice de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

L'accueil des enfants en situation de handicap est possible, celui-ci nécessite un accompagnement particulier.

Pour accueillir l'enfant dans des conditions adaptées le gestionnaire pourra bénéficier d'aide spécifique sur présentation des justificatifs suivants :

- une attestation de prise en charge par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce ou par le CHRU qui gère la plateforme départementale de coordination et d'orientation.
- une notification de la MDPH vers une prise en charge SESSAD (service d'éducation spécial et de soins à domicile) ou en SAFEP (service d'accompagnement familial et d'éducation précoce) ;
- une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier, ou le médecin de Pmi, mentionnant la nécessité d'une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

**Le Pôle Ressources Handicap (PRH)** départemental a pour mission de favoriser « l'accueil des enfants de moins de 5 ans révolus en situation de handicap ou atteints de maladie chronique » et accompagne sur tout le département des familles et des professionnels.

**Pour tous renseignements, rendez-vous sur le site Pole ressources handicap 37.**

**Coordonnées :**

**PRH37 Tours Centre 6 impasse Rabelais 37000 Tours**

**06.24.21.02.77**

