Règlement de fonctionnement de la crèche multi-accueil Albert Camus

TABLE DES MATIERES

1. Introduction 3
2. Le fonctionnement 3
2.1. Les différents types d'accueil 3
2.2. Les fermetures 4
2.3. Le personnel 4
3. Les modalites d'admission 5
3.1. L'inscription 5
3.2. L'admission 5
3.3. Les modalités d'information 6
4. Les modalites d'accueil 6
4.1. Les horaires d'arrivée et de départ 6
4.2. Le contrat 6
4.3. Les modifications au contrat 6
4.4. La rupture du contrat 7
5. Les tarifs et la facturation 7
6. La vie quotidienne 8
6.1. L'adaptation 8
6.2. Les conditions de départ de l'enfant 9
6.3. L'hygiène, l'alimentation et la sécurité 9
6.4. La santé des enfants 9
7. InformationS et participation des parents 10
7.1. Transmissions et informations 10
7.2. Participation des parents 10
7.3. Règlement Général sur la Protection des Données 10
8. Contacts 11

1. INTRODUCTION

La crèche multi-accueil Albert Camus, ouverte depuis septembre 2013 et implantée au sein du pôle d'excellence éducative Albert Camus, est gérée par la mairie de Coulaines. Elle est agréée par le service PMI du Conseil départemental de la Sarthe et est financée, en partie, par la Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe.
La structure est régie conformément aux dispositions du décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Le multi-accueil est une structure collective qui accueille les enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans. Il est pour l'enfant un lieu d'écoute et de rencontres, de découverte de soi et des autres. Il favorise la mixité sociale et permet aux parents de concilier leur vie familiale et professionnelle.
Les valeurs éducatives sont axées sur le bien-être, l'activité autonome et l'éveil de l'enfant ainsi que le soutien à la parentalité.

2. LE FONCTIONNEMENT

2.1. Les différents types d'accueil

Le multi-accueil dispose d'une capacité d'accueil de 30 places réservées aux habitants de Coulaines.

Afin de s'adapter aux besoins des familles, deux modes d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier : du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 – 22 places disponibles**

Il s'agit d'un accueil au minimum d'une demi-journée par semaine, assuré de manière régulière, contractualisé et mensualisé, facturé à la demi-heure.

- **L'accueil occasionnel : du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30 – 8 places disponibles**

Il s'agit d'un accueil ponctuel, sur réservation et en fonction des places disponibles, facturé à la demi-heure.

Toutes les réservations seront planifiées sur 1 mois pour permettre aux familles de s'organiser avec leur emploi du temps. Il est possible de réserver de 1 mois à l'avance et jusqu'à la veille de l'accueil. Il est également possible de venir le jour même sans réservation (sous réserve de place disponible).

Un accueil d'urgence est possible pour répondre à un besoin imprévu. Il est limité à 2 places en simultané, selon la capacité de la structure. Il est limité dans le temps (1 mois maximum). Un temps d'adaptation minimum de 5 jours est toutefois nécessaire.

2.2. Les fermetures

La structure est fermée au public selon un calendrier annuel (voir 3.3.) :

Trois semaines en août
Une semaine durant les fêtes de fin d'année
Une semaine durant les vacances de printemps
Un ou deux ponts définis par la mairie
Trois journées pédagogiques pour le personnel
Une journée de rentrée suite aux congés d'été

Par ailleurs, une fois par mois, le multi-accueil ferme à 17h30 pour réunion d'équipe.
Les familles peuvent poser jusqu'à l'équivalent de 5 semaines de congés pendant lesquelles les absences de l'enfant ne sont pas facturées. Elles doivent prévenir la structure 15 jours ouvrés à l'avance, par mail.

2.3. Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels « petite enfance » diplômés conformément aux dispositions du décret du 7 juin 2010.

L'établissement est placé sous l'autorité d'une directrice. En son absence, la continuité de la direction est assurée par son adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

L'équipe éducative encadrant les enfants est composée de :

- 1 infirmière (directrice)
- 2 éducatrices de jeunes enfants (référentes pédagogiques)
- 4 auxiliaires de puériculture
- 2 animatrices petite enfance

Un agent de restauration est chargé de préparer les repas.

Des stagiaires et apprentis sous convention de stage avec les instituts de formation peuvent également être présents auprès du groupe d'enfants.

Dans la mesure du possible, le multi-accueil travaille en lien avec un médecin pédiatre qui veille à l'application des mesures d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies.

3. LES MODALITES D'ADMISSION

3.1. L'inscription

Pour toute demande de place en accueil régulier et occasionnel, un rendez-vous doit être pris avec le Relais Petite Enfance de Coulaines afin de définir les besoins de la famille. La famille doit ensuite compléter un formulaire de demande de place. La demande est ensuite examinée par la commission d'Admission des places qui se réunit régulièrement. Celle-ci est composée de l'élue petite enfance, de la Directrice Générale Adjointe des services, de la directrice du multi-accueil et de la responsable du Relais Petite Enfance.

Les critères d'attribution ne sont pas hiérarchisés et font l'objet d'une étude d'ensemble tenant compte de :

- L'âge des enfants en relation avec les places disponibles dans chaque section
- La situation sociale, familiale et professionnelle des parents
- La date d'entrée souhaitée
- L'ordre de réception de la demande d'inscription
- Les naissances multiples, la fratrie présente au multi-accueil à la date d'admission de l'enfant

Un courrier est envoyé à chaque famille avec la décision de la commission.

Après la validation des familles, un rendez-vous est fixé avec la directrice pour remplir le dossier d'inscription et signer le contrat d'accueil. Si les familles ne se sont pas manifestées dans les 15 jours suivant l'envoi du courrier, la place sera attribuée à un autre enfant.

3.2. L'admission

L'admission définitive de l'enfant est effective après la constitution complète du dossier administratif et signature du contrat entre la famille et la directrice du multi-accueil. Les pièces justificatives suivantes devront être fournies :

- **Le livret de famille** tenu à jour ou l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de 3 mois
- **Le carnet de santé** de l'enfant (pages de vaccinations)
- **Un certificat médical** pour l'accueil en collectivité avec la mention « pas de contre-indication à la prise de paracétamol », renouvelé au début de chaque contrat
- **Le n° allocataire** CAF, MSA ou l'avis d'imposition de l'année précédente si le parent n'est pas allocataire
- **Un justificatif de domicile** de moins de 3 mois
- **Une attestation de responsabilité civile**, renouvelée au début de chaque contrat
- **Les coordonnées téléphoniques des parents responsables** de l'enfant et celles des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant
- La copie du **jugement** pour les parents divorcés ou séparés
- Une **attestation pôle emploi** pour les parents en recherche d'emploi.
- L'accord du règlement de fonctionnement, signé sur le contrat d'accueil

Les familles doivent prévenir la structure pour tout changement de situation administrative.

3.3. Les modalités d'information

Différents documents sont remis lors de l'inscription :

- Le règlement de fonctionnement qui doit être signé par les parents après en avoir pris connaissance.
- Le calendrier annuel avec les dates de fermeture
- Les coordonnées téléphoniques des 2 sections
- La procédure pour le règlement des factures

4. LES MODALITES D'ACCUEIL

4.1. Les horaires d'arrivée et de départ

Afin de respecter le rythme des enfants et du groupe, il est conseillé de ne pas arriver ou partir pendant les temps d'activités, de sieste ou de repas.
En cas d'absence imprévue de l'enfant, la famille doit prévenir le multi-accueil.
Pour l'accueil occasionnel, en cas d'annulation de la réservation 24h avant, celle-ci ne sera pas facturée.

4.2. Le contrat

Les périodes des contrats signés entre la famille et la structure se situent de janvier à août et de septembre à décembre, sur une même année civile.
Sans modification de la situation familiale et professionnelle initiale, il est renouvelé par tacite reconduction. Il notifie les jours et horaires d'accueil. Il est demandé aux familles de respecter les heures prévues au contrat. Le contrat précise les jours de fermeture de la structure, le nombre d'enfants à charge, le taux horaire, et le montant du forfait. Il indique également la gestion des congés (voir 2.2.).

4.3. Les modifications au contrat

Il est possible de modifier ou rompre le contrat initial, sur demande des familles, et quel qu'en soit le motif, pour s'adapter à de nouveaux besoins. A l'initiative du multi accueil, le contrat pourra être modifié s'il n'est pas respecté.
Le changement prend effet le 1er jour du mois suivant sa signature (délai minimum de 15 jours).

En cas de déménagement hors Coulaines en cours de contrat, la famille doit prévenir la structure.
Pour l'enfant en accueil occasionnel, le contrat prendra fin à la fin du mois suivant le déménagement.
Pour l'enfant en accueil régulier, l'enfant sera accueilli jusqu'à la fin du contrat avec une majoration de 20%. Par contre, le contrat ne sera pas renouvelé.
En cas de non signalement de déménagement, pour les contrats réguliers et occasionnels, le contrat sera rompu dans un délai de 5 jours ouvrés.

4.4. La rupture du contrat

Le contrat définit la durée de l'accueil et donc la date de départ de la structure. En cas de départ de l'enfant avant la date prévue, la famille devra donner son préavis par écrit et remis en mains propres à la directrice ou son adjointe. Le préavis débute à la date de réception du courrier ; sa durée est d'un mois.
Que l'enfant soit présent ou non pendant le préavis, le temps de préavis est facturé.

En cas de non-respect des termes du contrat ou du fonctionnement de la structure, notamment en cas de déménagement hors Coulaines, le contrat peut être rompu à l'initiative de la direction petite enfance.
En cas d'absence supérieure à 1 mois non justifiée pour l'accueil régulier comme occasionnel, le contrat peut être rompu.

Lors de la modification ou de la rupture du contrat, une régularisation des heures est faite en fonction du calcul théorique de la mensualisation. Il n'y a pas d'indemnités de rupture.

5. LES TARIFS ET LA FACTURATION

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national en vigueur, fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et réduite grâce à la participation financière de la CAF.
La contribution des familles est calculée d'après les ressources mensuelles, avant abattement, déclarées pour l'année fiscale précédente (N-2). Elle est basée sur un taux d'effort horaire qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Un plancher et un plafond sont revalorisés tous les ans par la CNAF. Ils seront consultables dans l'entrée du multi-accueil.

Calcul du tarif horaire (révisé chaque année au 1er janvier) :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Taux d'effort Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023
1	0,0615 %	0,0619 %
2	0,0512 %	0,0516 %
3	0,0410 %	0,0413 %
de 4 à 7	0,0307 %	0,0310%
8 et plus	0,0205 %	0,0206 %

Lorsque la famille perçoit une Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), pour tout enfant de la fratrie, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué, conformément aux règles de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, et les demandes d'urgence, le tarif horaire est celui du montant plancher avec un taux d'effort pour un enfant.

En l'absence de communication sur les ressources, le prix plafond sera appliqué.

Pour les accueils occasionnels et réguliers, la facturation se fait au quart d'heure, dès lors que l'enfant est accueilli seul, sans son parent. Pour les adaptations où la présence du parent est nécessaire plus longtemps, les heures sont facturées à partir de la 3ème heure de présence. Toute demi-heure entamée est due.
Pour les familles ayant signé un contrat d'accueil régulier, une mensualisation est établie sur la base des semaines types et du nombre de mois d'accueil.

Chaque mois, la facture est adressée par mail aux familles et l'avis des sommes à payer (Trésor public) par voie postale. Elle prend en compte les éléments variables tels que les dépassements d'horaires, les absences non facturées, etc. Plusieurs types de paiement sont possibles : par prélèvement automatique, ou internet « service TIPI », ou à une borne de « paiement de proximité » muni du QR Code de la facture (par exemple le tabac à Coulaines), ou en espèces ou chèque au guichet du Trésor Public (Trésorerie de l'Agglomération Mancelle, 100 rue de Flore, 72000 Le Mans – tél. : 02 43 81 08 15).

En cas d'impayés répétés, la Commission Petite Enfance se réserve le droit de réévaluer la situation et de mettre fin à l'accueil de l'enfant.

Modalités particulières :
Les absences de l'enfant ne sont pas facturées quand l'enfant est malade ou hospitalisé sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation avec les dates d'absence (à donner au plus tard le lendemain de la visite chez le médecin). Par exception, la première journée complète d'absence est due (délai de carence). Ces dispositions s'appliquent également en cas d'éviction de l'enfant.

Pour l'accueil occasionnel, en cas d'annulation de la réservation 24h avant, celle-ci ne sera pas facturée.

Pénalités de retard
En cas de retard de la personne venant chercher l'enfant à la fermeture du multi-accueil, soit après 19h, le tarif horaire de la prestation de service de la CAF sera appliqué (5.35€/h pour 2022).

6. LA VIE QUOTIDIENNE

6.1. L'adaptation

La directrice de la structure, en concertation avec les parents, favorise la mise en place d'une période d'adaptation d'une durée minimum de 10 jours.
Ce temps d'adaptation permettra à l'enfant et à sa famille de s'intégrer progressivement à la vie au multi-accueil. Lors de la première venue, un temps d'échange a lieu entre un professionnel référent et le parent puis les jours suivants des temps de plus en plus longs où l'enfant est seul.

6.2. Les conditions de départ de l'enfant

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.
Si elle n'est exercée que par un seul parent, l'enfant ne pourra être remis qu'à celui-ci. Le ou les parents pourront autoriser certaines personnes majeures à venir chercher l'enfant (sur présentation d'une pièce d'identité), avec un document écrit signé. En cas de jugement, le multi-accueil en applique les décisions.
En cas de garde alternée, chacun des parents devra fournir une liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant sur son temps de garde.

En cas de retard de la personne venant chercher l'enfant à la fermeture du multi-accueil, et s'il est impossible de la joindre, conformément aux textes en vigueur, le multi-accueil prévient la mairie et les services de police.

Par ailleurs, le personnel se réserve le droit de contacter les personnes autorisées ou les services de police lorsque la personne venant chercher l'enfant n'est pas jugée apte à assurer la sécurité de celui-ci.

6.3. L'hygiène, l'alimentation et la sécurité

Le petit déjeuner et la toilette quotidienne de l'enfant sont assurés par les parents avant l'arrivée au multi-accueil.
Le repas du midi et le goûter sont fournis par la structure ; à l'exception :

- Du lait infantile qui est fourni par la famille
- En cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

En collaboration avec la directrice et la diététicienne de la mairie, l'agent de restauration établit des repas pour l'ensemble des enfants en fonction de leur âge et de leur stade de diversification, en veillant à l'équilibre alimentaire.

Le multi-accueil fournit les couches le temps de l'accueil de l'enfant.

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou (boucle d'oreille, bracelet, collier, …).
Les jouets provenant du domicile ne sont pas acceptés, seuls les doudous sont autorisés.

6.4. La santé des enfants

Afin de profiter pleinement de son accueil, l'enfant doit être en bonne santé.
Il est dans l'intérêt de l'enfant malade de rester avec ses parents. Certaines maladies ne sont pas compatibles avec la vie en collectivité en raison de leur caractère contagieux. Une liste des maladies à éviction est à disposition auprès de la directrice.

Pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique nécessitant un traitement, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place, en lien avec le médecin traitant de l'enfant.

En application de l'article R. 211-1 du décret 2021-1131 du 30 août 2021, les professionnels du multi-accueil pourront administrer des traitements ou soins médicaux aux enfants, sur présentation de la prescription médicale.

Selon le calendrier vaccinal en vigueur, l'enfant devra être à jour des 11 vaccins obligatoires suivants : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole.

En cas de non-respect du calendrier vaccinal, l'enfant ne pourra pas être accueilli ou l'accueil pourra être suspendu jusqu'à régularisation.

7. INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS

7.1. Transmissions et informations

Des informations concernant la journée d'accueil de l'enfant sont échangées entre professionnels au cours de la journée. Elles seront transmises aux parents ou à la personne venant chercher l'enfant.
A la demande des parents ou de la directrice, un rendez-vous peut être fixé afin d'aborder des thèmes tels que l'alimentation, le sommeil ou la santé de l'enfant.

Un panneau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

7.2. Participation des parents

Des rencontres avec les familles sont organisées par l'équipe pour échanger sur des thèmes autour de la petite enfance.
Des temps festifs avec les enfants et les parents ont lieu (Fêtes de fin d'année, été…).

Dans un souci d'amélioration du service, un questionnaire de satisfaction est proposé aux familles régulièrement.

7.3. Règlement Général sur la Protection des Données

En acceptant le règlement de fonctionnement, les familles acceptent la consultation de leurs ressources sur l'espace CDAP de la CAF, l'utilisation de leurs données personnelles et médicales.

La commune sécurise la détention des données qui lui ont ainsi été confiées, et en limite l'accès aux seules personnes habilitées à les traiter pour répondre à votre demande, dans le respect du traitement de ces données et des modalités prévues par la réglementation.

Il vous est possible d'exercer par écrit les droits qui vont reconnus (accès aux données, rectification, effacement,…) en adressant un courrier ou un mail au maire.

8. CONTACTS

Crèche multi-accueil Albert Camus

Pôle d'excellence éducatif Albert Camus
Rue de Moscou
72190 Coulaines
T. 02 43 81 58 16 - creche.multiaccueil@coulaines.fr

Relais Petite Enfance

Place d'Arcachon
72190 Coulaines
T. 02 43 89 72 80 - ram@coulaines.fr

Mairie de Coulaines

Square Weyhe
72190 Coulaines
T. 02 43 74 35 35 - mairie@coulaines.fr