

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES HAUTS DU PERCHE SEANCE du 8 SEPTEMBRE 2022**

Nombre en exercice : 31
Nombre de présents : 23
Nombre de votants : 29

Convocation du 30.08.2022
Affichage du 30.08.2022

L'an deux mille vingt-deux, le huit septembre, s'est réuni le conseil communautaire des Hauts du Perche à la salle des fêtes de Longny-au-Perche suite à la convocation du 30.08.2022, affichée le 30 août 2022.

Etaient présents : M ANQUETIL Dominique, M BAILLIF Christian, M BLOTTIERE Philippe, Mme BRAULT Roselyne, M COUDRAY Pascal, M Du LAC Jean-Vincent, Mme ENCELIN Elyane, Mme EDOU Bernadette, Mme FEUGUEUR Stéphanie, M GUILLET Denis, M GUYOT Philippe, M HOULLE Pascal, M JUSZEZAK Jean-Claude, Mme LALAOUNIS Danièle, M LE SECQ Emmanuel, M MICHEL-FLANDIN Patrice, M NAEL Jean-Marc, M ORY Gilles, M POIRIER Franck, Mme POUILLAIN Francine, Mme RADIGUET Angéline, Mme REVET Evelyne, M VIANDER Marcel.

Etaient absents-excusés : Mme BERGER Frédérique (donne pouvoir à M NAEL Jean-Marc), M BOUTTIER Jean-Jacques (donne pouvoir à Mme FEUGUEUR Stéphanie), M DESCHAMPS Michel, Mme DJENNADI-MENEGHINI Virginie (donne pouvoir à M GUYOT Philippe), M DUGUET Christian (donne pouvoir à Mme POUILLAIN Francine), M GUEUGNON Jean-Edouard (donne pouvoir à M MICHEL-FLANDIN Patrice), Mme LEROY Céline (donne pouvoir à M Du LAC Jean-Vincent), Mme SAUVANEIX Alexandra.

Assistait également : M. GRANGE Denis DGS, Mme HIBOU Christelle, Mme OREARD Patricia, M. BRAMOULLE Bernard, Mme FOUCHET Virginie (départ à 20h), M GAUTHIER Emmanuel (départ à 20h).

Monsieur Pascal HOULLE est désigné secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2022.09.157

VALIDATION DES AMENDEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL « BABY PERCHE »

Il convient d'approuver le règlement intérieur de la crèche Baby Perche.

Des modifications ont été apportées à ce règlement, telles que présentées dans le document remis préalablement à la séance du présent conseil communautaire, à savoir :

- une mise à jour de la tarification en lien avec Barème CNAF applicable pour 2022,
- le rappel des différents modes de paiement en intégrant la mise en place du prélèvement en 2023.

Ce règlement intérieur a été validé par la Commission « Scolaire et Cantines, Enfance-Jeunesse » réunie le 10 mai 2022.

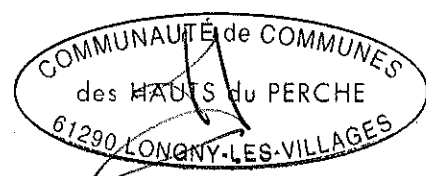
Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'approuver le règlement intérieur de la crèche Baby Perche annexé.**

Pour extrait certifié conforme

*Certifié exécutoire après réception en sous-préfecture, le
Et publication du*

**Le Président,
Emmanuel LE SECQ**



Envoyé en préfecture le 12/09/2022

Reçu en préfecture le 12/09/2022

Affiché le



ID : 061-200068856-20220908-2022_09_157-DE



COMMUNAUTE DE COMMUNES DES HAUTS DU PERCHE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL BABY PERCHE

Validé au conseil communautaire du 08 septembre 2022

PRESENTATION

Baby Perche est un établissement d'accueil pour les enfants de deux mois et demi à moins de 4 ans, gérée par la communauté de communes (CDC) des Hauts du perche . Tel: 02 33 25 56 00.

La structure se situe :

6ter, rue du square Eugène Cordier
Longny au Perche
61290 Longny les villages
Tel: 02 33 73 65 34.

Elle a pour but d'assurer collectivement l'éveil et l'épanouissement des jeunes enfants par un accueil régulier, occasionnel et d'urgence. Elle peut accueillir 25 enfants simultanément quelle que soit la situation professionnelle et familiale des parents.

Les enfants scolarisés avant trois ans peuvent sous certaines conditions bénéficier d'un accueil à mi-temps à la crèche sous réserve de place disponible et si le trajet école-crèche est assuré par la famille. Ces enfants peuvent également rester à l'école toute la journée à condition d'être propre (y compris la sieste). A trois ans les enfants allant à l'école le matin devront être scolarisés à temps plein.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans l'entrée de la structure.

LE PERSONNEL

L'établissement est placé sous l'autorité d'une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure, dont les principales missions sont :

- Assurer l'encadrement de l'équipe.
- Veiller à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être.
- Mener les actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.
- Gérer le quotidien de la structure dans le respect du cadre réglementaire.
- Optimiser les ressources disponibles.
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et à son évolution.
- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur.

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe pluridisciplinaire, professionnelle de la petite enfance et des agents de service.

L'équipe d'encadrement veille à l'accueil de l'enfant et de sa famille dans un cadre sécurisant. Elle contribue à son épanouissement global. Elle a un rôle de prévention et permet à l'enfant de se repérer tout au long de la journée.

En cas d'absence de la directrice, la direction est assurée par la professionnelle relais de direction, présente dans la structure. En cas d'absence exceptionnelle des responsables, la direction est relayée par les auxiliaires de puériculture.

Des tableaux d'affichage dans l'entrée sont à consulter régulièrement. Pour les bébés, une fiche de liaison est à disposition afin de connaître le rythme de l'enfant à la journée.

Baby perche accueille des stagiaires pour leur formation ; leurs passages sont affichés dans l'entrée.

LES HORAIRES

- ✓ La structure est ouverte de 7h à 18h30 du lundi au vendredi, il est demandé aux parents de respecter ces horaires.
- ✓ la structure est fermée une semaine entre Noël et le jour de l'an, et trois semaines en Août.
- ✓ selon les prévisions, elle peut fermer à l'occasion de ponts ; la décision est prise par la Communauté de Communes des Hauts du Perche.

I. INSCRIPTION

L'inscription se fait auprès de la directrice dès que possible.

Les documents à fournir sont :

- pour les allocataires CAF, le numéro allocataire (accès sécurisé au service CDAP).
- pour les allocataires MSA, le numéro de sécurité sociale (accès sécurisé service en ligne).
- A défaut d'information des ressources, photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de la famille.
- fiche d'inscription et contrat d'expression des besoins d'accueil fournis par la crèche.
- photocopie du carnet de vaccination.
- Acceptation du règlement de fonctionnement signé par les 2 parents.
- Les autres autorisations signées par les deux parents.

II. MODALITES D'ACCUEIL

La structure propose un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence.

1. ACCUEIL REGULIER

Contrat non mensualisé

Les familles, en accord avec la crèche, remplissent et signent un contrat d'accueil qui prévoit un volume d'heures par semaine pour l'année. La facturation se fait au réel chaque mois selon le volume d'heures prévues au planning de l'enfant. Pour être déduites de la facturation, les absences doivent être signalées par écrit à la directrice au minimum 30 jours avant leur effet.

Contrat mensualisé

Ce contrat, lissé sur l'année civile, permet de régler la même somme forfaitaire chaque mois. Le volume d'absences de l'enfant est inclus dans le contrat.

Le contrat peut être modifié s'il s'avère inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant ou si la

situation familiale ou professionnelle change en cours d'année.

Des jours ou des heures de présence supplémentaires peuvent être accordés ponctuellement et dans la limite des places disponibles. Dans tous les cas, ces heures sont facturées.

2 .ACCUEIL OCCASIONNEL

C'est un accueil dont les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il concerne, par exemple, les familles dont le planning n'est pas régulier et est établi au mois. Dans ce cas, le contrat de mensualisation n'est pas obligatoire mais le planning mensuel doit être fourni le plus tôt possible, et dans tous les cas avant la fin du mois précédent ; le volume d'heures réservées représente les heures qui seront facturées à la famille. Des heures supplémentaires peuvent être accordées en fonction des places disponibles, à la demande des parents.

3 .ACCUEIL D'URGENCE

Cet accueil est ponctuel (situation d'urgence nécessitant l'accueil provisoire de l'enfant au sein de la structure sans aucune possibilité de bénéficier d'un autre mode de garde immédiat par exemple : hospitalisation de l'assistante maternelle...)

Dans ce cas, le tarif horaire est calculé sur la base des participations familiales de l'année N-1 divisées par le total des heures facturées de cette même année.

Pour tous les types d'accueil, le volume d'heures réservées représente les heures qui sont facturées. En cas de modification au cours du mois entamé, les heures ne sont pas déduites.

Toute demi-heure entamée est due, avec une tolérance de 15 minutes maximum sur l'amplitude globale journalière et quel que soit le type d'accueil de l'enfant.

III. TARIFICATION

- Le tarif est calculé selon un mode défini par la CNAF. Il varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable selon le nombre d'enfants dans la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond fixé par la CNAF.

| Nombre d'enfants | Au 1 ^{er} janvier 2022 |
|------------------|---------------------------------|
| 1 enfant | 0,0619% |
| 2 enfants | 0,0516% |
| 3 enfants | 0,0413% |
| 4 enfants | 0,0310% |
| 5 enfants | 0,0310% |
| 6 enfants | 0,0310% |
| 7 enfants | 0,0310% |
| 8 enfants | 0,0206% |
| 9 enfants | 0,0206% |
| 10 enfants | 0,0206% |

En cas d'accueil d'un enfant porteur de handicap ou s'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de prendre en compte cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

- le tarif comprend les couches, les repas et goûters, les soins d'hygiène : les savons lavant de la marque Rivadis, les crèmes pour le change, pour les bosses et contusions, le sérum physiologique, les antipyrétiques (doliprane).

Le tarif est revu chaque année au mois de janvier en coordination avec le service CDAP ou celui de la MSA, (ou en cas de changement de situation) ou bien à partir de l'avis d'imposition (total des salaires, revenus et assimilés, avant déductions ou abattements de l'année n-2).

IV .FACTURATION ET RECOUVREMENT

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

1. le principe de la **facturation** est appliqué en cas d'accueil régulier non mensualisé, occasionnel ou d'urgence (voir paragraphe II).
2. le principe de la **mensualisation** est appliqué en cas d'accueil régulier. C'est une formule de règlement des participations familiales. Ainsi le montant total de ces participations est divisé et lissé sur 12 mois de telle sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures complémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

La facturation sera effectuée chaque mois par un avis de somme à payer appelé « Titre Exécutoire » et envoyé par le Trésor Public. Ce dernier est en charge du recouvrement et du suivi des contentieux.

La collectivité met à la disposition des parents différentes possibilités de paiement:

- ✓• Par chèque bancaire à l'ordre de « Trésor Public », à envoyer ou à déposer directement au Trésor Public de Mortagne-au-Perche (adresse : Route d'Alençon, 61400 Saint-Langis-les-Mortagne).
- ✓• En espèces jusqu'à 300€, par carte bancaire sans limite de plafond, muni de votre titre de recettes dans les commerces de proximité suivants :
 - ⑩ Tabac-presse « Au coin de la rue » 44 rue de l'église, Longny au Perche 61290 Longny les Villages,
 - ⑩ Bar-Tabac-Restaurant « La bonne franquette » 1 rue des Azalées 61290 Neuilly sur Eure, Longny les Villages,
 - ⑩ Bar-Tabac « Le Français » 7 rue du 13 août 1944 61190 Tourouvre
 - ⑩ Tabac-Pressé 20 août 1944 61190 Tourouvre
- ✓• En ligne via le site de paiement de la DGFIP (www.leshautsduperche.fr/tipi/paiement-en-ligne/).
- ✓• Par Ticket C.E.S.U. dématérialisé (enfants de – de 6 ans) via la plateforme <https://espacepersonnel.cr-cesu.fr/>
- ✓• par chèque – vacances ANCV à déposer directement à la communauté de communes
- ✓• par prélèvement automatique au premier trimestre 2023.

Le paiement doit être effectué dans les 30 jours après réception, auprès du trésor public.

En cas d'erreur de facturation, les réclamations seront examinées dans un délai d'un mois maximum après l'envoi des factures.

En cas d'impayé :

- J édition de la facture, paiement dans les 30 jours qui suivent ;
- J+ 30 envoi d'une relance courrier postal ;
- J+ 75 mise en contentieux auprès de la Trésorerie Municipale de Mortagne au Perche. (saisie à tiers détenteur tel que CAF / employeur / banque...).

La Communauté de Communes des Hauts du Perche s'accorde le droit de suspendre l'accueil de ou des enfants concernés dans les différents services concernés.

En cas de difficultés de paiement, le Centre Intercommunal d'Actions Sociales, la mairie de la commune d'habitation ou le conseil départemental de l'Orne par le biais de l'Assistante Sociale de secteur peuvent être sollicités.

3. ABSENCES DEDUCTIBLES

Un décompte des journées réservées sera appliqué en cas de :

- **Hospitalisation de l'enfant.**
- **Maladie au-delà de 3 jours calendaires** : une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical.
- **Fermeture exceptionnelle de la crèche non anticipée.**

4. MODALITES DE DEPART

Le départ définitif de l'enfant doit être signalé à la directrice et notifié par écrit par les parents avec un préavis d'un mois minimum.

5. ARRIVEE ET DEPART EN COURS DE MOIS

La facture du premier ou dernier mois, si celui-ci n'est pas complet, sera établie à partir du nombre total d'heures effectuées.

V. VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE.

- ⇒ Adaptation : l'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. La première séance qui a lieu en présence des parents est gratuite, elle devient payante à partir d'une heure entière de présence de l'enfant. L'adaptation est programmée sur une semaine ou plus selon les besoins.
- ⇒ A l'arrivée à la crèche, l'enfant doit être lavé, changé et avoir pris son petit déjeuner.
- ⇒ Un change marqué doit être laissé dans le casier.
- ⇒ Chaque enfant marchant doit être muni d'une paire de chaussons qui restera dans son casier.
- ⇒ Pour faciliter les démarches en cas d'urgence, le carnet de santé doit, si possible, accompagner l'enfant pendant l'accueil. Il est donc conseillé de le placer dans un sac rangé dans le casier.
- ⇒ Les repas sont préparés sur place et les menus établis par le personnel, après avis de l'autorité territoriale sont affichés dans le hall d'accueil.
- ⇒ L'enfant ne partira qu'avec ses parents ou une personne majeure désignée par eux. Le personnel doit être prévenu du changement de personne venant chercher l'enfant (autorisation à signer).
- ⇒ Pour les nourrissons, le lait infantile est fourni par les parents.
- ⇒ Tout changement de situation familiale doit être signalé.
- ⇒ L'apport extérieur d'aliments ou sucreries est interdit sauf pour les anniversaires. A cette occasion, la famille pourra apporter un gâteau du commerce, afin de respecter les normes en

matière de traçabilité.

- ⇒ Les bijoux et barrettes sont interdits, « Baby perche » décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- ⇒ L'apport de jouets extérieurs est inutile.
- ⇒ **Les parents sont responsables de leur enfant dans l'enceinte de la structure.**
- ⇒ Un digicode est installé à l'entrée de la structure ; les parents sont tenus de retenir le code et de ne pas le divulguer à l'extérieur, pour des raisons de sécurité. Le code pourra être modifié et les parents seront avertis du changement. **Les parents doivent être très vigilants quant à la bonne fermeture du portail.**

Aspect médical

- * A son entrée à « Baby Perche » l'enfant doit être à jour des vaccins obligatoires.
- * A l'arrivée de l'enfant, l'équipe d'encadrement doit être informée de son état de santé, suivant son évolution les parents doivent rester joignables en cas d'un éventuel retour au domicile, afin de préserver le bien-être de l'enfant et celui des autres.
- * En cas de fièvre, les professionnels pourront administrer un médicament antipyrétique à l'enfant.
- * Les médicaments sont administrés sur présentation d'une ordonnance médicale actualisée.
- * En cas de maladie contagieuse (varicelle, gastro-entérite, conjonctivite, impétigo, muguet...) l'enfant ne peut être accepté à la crèche, afin de préserver et de respecter la santé de tous. Toutefois et sous certaines conditions, l'enfant sera admis à la crèche s'il a un traitement adapté, prescrit par le médecin.
- * Si dans le cadre d'une maladie chronique, un enfant nécessite une prise en charge particulière, un projet d'accueil individualisé (PAI) est rédigé et signé entre la famille, la directrice de la structure et le médecin qui suit l'enfant. Ce protocole décrit les modalités du traitement, la conduite à tenir et cite les personnes habilitées à donner le traitement. L'ordonnance du médecin doit être jointe au PAI.
- * En cas d'urgence, les secours sont immédiatement informés de la situation ainsi que la famille.
- * La directrice doit être informée de tout changement de coordonnées téléphoniques
- * Les frais engagés en cas d'intervention des secours sont à la charge des parents.

VI. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) qui lui sont transmises à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

VII. ASSURANCES

La collectivité souscrit une assurance qui couvre :

- ▶ la responsabilité civile.
- ▶ les dirigeants.
- ▶ les enfants dans le cadre des activités.
- ▶ les salariés et les stagiaires.
- ▶ les locaux.

CONCLUSION

- ▶ Le multi- accueil « Baby perche » a pour objectif d'accompagner les familles en leur

permettant de concilier vie professionnelle et vie familiale tout en favorisant la socialisation et l'autonomie des enfants.

- ✦ Le règlement de fonctionnement doit permettre à chacun de connaître ses droits et devoirs.
- ✦ Les parents prennent l'engagement de se conformer à ce règlement dont un exemplaire leur est remis lors de l'inscription de leur enfant. Ils signent et redonnent l'acceptation jointe

Fait à Longny au Perche,
le 08/09/2022

La directrice du multi-accueil
Marie-Laurence PELLERIN

Le Vice-Président Enfance et Jeunesse
Pascal COUDRAY

Envoyé en préfecture le 12/09/2022

Reçu en préfecture le 12/09/2022

Affiché le



ID : 061-200068856-20220908-2022_09_157-DE