

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES HAUTS DU PERCHE SEANCE du 13 AVRIL 2023**

Nombre en exercice : 31  
Nombre de présents : 24  
Nombre de votants : 29

Convocation du 6.04.2023  
Affichage du 6.04.2023

L'an deux mille vingt-trois, le treize avril, s'est réuni le conseil communautaire des Hauts du Perche à la salle des fêtes de L'Hôme-Chamondot suite à la convocation du 6.04.2023, affichée le six avril 2023.

Etaient présents : M ANQUETIL Dominique, M BAILLIF Christian, Mme BERGER Frédérique, M BOUTTIER Jean-Jacques, Mme BRAULT Roselyne, Mme CHAMERET Stéphanie, M COUDRAY Pascal, Mme DJENNADI-MENEGHINI Virginie, M Du LAC Jean-Vincent, Mme ENCELIN Elyane, M GUILLET Denis, M GUYOT Philippe, M HOULLE Pascal, M JUSZEZAK Jean-Claude, Mme LEROY Céline, M LE SECQ Emmanuel, Mme LEVESQUE Kathryn (représentant 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-excuses : M BLOTTIERE Philippe (donne pouvoir à M COUDRAY Pascal), M DESCHAMPS Michel, M DUGUET Christian (donne pouvoir à Mme DJENNADI-MENEGHINI Virginie), Mme EDOU Bernadette (donne pouvoir à Mme LEVESQUE Kathryn), M GUEUGNON Jean-Edouard, Mme LALAOUNIS Danièle (donne pouvoir à M BAILLIF Christian), M MICHEL-FLANDIN Patrice, Mme SAUVANEIX Alexandra (donne pouvoir à M POIRIER Franck)

Assistait également : M. LAMPERIERE Frédéric DGS, M. BRAMOULLE Bernard.

**DELIBERATION N° 2023.04.092**

**CRECHES INTERCOMMUNALES : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Suite au contrôle de l'équipement Baby Perche pour la Caf de l'Orne, des modifications et des précisions ont été apportées sur l'article 9 : la protection des données personnelles et l'article 6 tarification : évolution des modalités de départ. (Règlements intérieurs fournis en annexe).

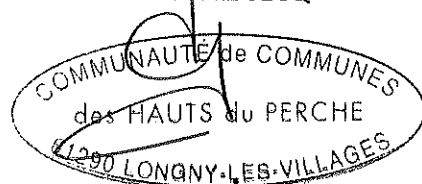
**Les membres du conseil communautaires, après en avoir délibéré, décident à l'unanimité:**

- **D'approuver le règlement intérieur des crèches les Premiers Pas et Baby Perche.**

*Pour extrait certifié conforme*

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

**Le Président,  
Emmanuel LE SECQ**





## COMMUNAUTE DE COMMUNES DES HAUTS DU PERCHE

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Crèche Collective BABY PERCHE

#### Article I. Présentation

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.

La crèche 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. L'accueil en surnombre est autorisé à hauteur de 115 % maximum sous réserve d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100 % maximum et du taux d'encadrement en vigueur de 1 professionnel pour 6 enfants présents. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée, ni de condition de fréquentation minimale.

Les enfants scolarisés ayant fréquenté la crèche et âgés de moins de 4 ans pourront être accueillis le mercredi et/ou pendant les vacances selon les places disponibles.

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

#### Article II. L'équipe d'encadrement

##### **1) Les fonctions de la direction**

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

##### **Gestion administrative**

- Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social
  - Définir un projet éducatif en cohérence avec les orientations des élus de la collectivité et les politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse
  - Garantir l'application du cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité
- Gestion au quotidien de la structure (pointage, facturation, commandes, veille à la bonne gestion des consommables...)
- Rendre compte du fonctionnement de la structure à la collectivité

##### **Gestion des équipes**

- Conseil technique et soutien des équipes
- Transmettre aux collègues et à l'équipe d'encadrement toutes les informations contribuant au maintien et à la continuité des soins et des activités, et à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille
- Recrutement

### **Gestion éducative**

- 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.

### **Lien avec les familles**

- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux

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.

L'équipe participe à des actions d'analyse des pratiques professionnelles avec un intervenant extérieur (psychologue), à raison de 6 heures annuelles, en dehors des heures d'accueil des enfants.

De plus, un référent « santé et accueil inclusif » intervient à raison de 30 heures annuelles sur les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et accompagner l'équipe en matière de santé du jeune enfant.
- Mener des actions d'éducation et de promotion de la santé.
- Contribuer à la mise en œuvre de PAI (Projet d'accueil individualisé)
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

### **2) Les modalités de continuité du service :**

En cas d'absence de la direction, la continuité de ces fonctions est assurée par la professionnelle désignée relais de direction présente dans la structure. En cas d'absence exceptionnelle des responsables, la direction est relayée par la personne justifiant d'au moins une année d'expérience au sein de l'établissement.

## **Article III. Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants**

La pré-inscription s'effectue auprès du guichet unique du relais petite enfance de la CDC des Hauts du Perche.

L'inscription définitive à la crèche se fait auprès de la directrice.

Les documents à fournir sont :

- Fiches d'inscription et d'expression des besoins d'accueil fournis par la crèche.
- 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 de ressources connues, photocopie de l'avis d'imposition ou de non-

imposition de la famille.

- Photocopie du carnet de vaccination.
- Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Photocopie du livret de famille.
- Justificatif de domicile daté de moins de moins de 2 mois.
- Acceptation du règlement de fonctionnement et autres autorisations signés par les responsables légaux.

Dans le cas où un enfant nécessite une prise en charge particulière (handicap ou maladie chronique), un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place en concertation avec la famille, la direction de la structure et le médecin référent santé et accueil inclusif. Ce protocole décrit les modalités du traitement ou de l'accompagnement et la conduite à tenir le cas échéant.

**Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées doit être signalé.**

#### **Article IV. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ**

##### Jours et heures d'ouverture :

La structure est ouverte de 7h à 18h30 du lundi au vendredi, il est demandé aux parents de respecter ces horaires.

##### Périodes de fermeture :

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 et de journées pédagogiques. La décision est validée par la Communauté de Communes des Hauts du Perche.

##### Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant à la crèche

- ⇒ 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 fermé rangé dans le casier.
- ⇒ Les repas sont préparés sur place et les menus établis par le personnel 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.
- ⇒ 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.
- ⇒ 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.**



## Article V. Les modalités d'accueil

La structure propose un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence. Quel que soit le type d'accueil, une semaine d'adaptation est fixée. Il s'agit d'un accueil progressif de l'enfant, indispensable pour faciliter son intégration au sein de la crèche. La première séance qui a lieu en présence des parents est gratuite, elle devient payante à partir de la demi-heure de présence de l'enfant. L'adaptation est programmée sur une semaine ou plus selon les besoins.

### 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.

#### 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. La demande doit être formulée par écrit auprès de la direction (motif, jours et horaires, date). Une réponse écrite sera apportée dans un délai de prévenance raisonnable.

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'assistant maternel...)

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.**

**Pour être déduites de la facturation, les absences doivent être signalées par écrit à la direction au minimum 30 jours ouvrables avant leur effet.**

Tout quart-heure entamé est dû quel que soit le type d'accueil de l'enfant.

## Article VI. Tarification

- Le tarif horaire est calculé selon un mode défini par la CNAF (caisse nationale d'allocations familiales). Il varie en fonction des ressources de l'année N-2 et de la composition de la famille et correspond à un taux de participation familiale 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	A partir de 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%

Le plancher de ressources est retenu 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.
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaire.

Concernant le calcul du tarif horaire, il y a application du taux de participation familiale immédiatement inférieur si un enfant est bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) au sein de la famille.

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- Le tarif comprend les couches, les repas et goûters, les soins d'hygiène : les savons hypoallergéniques, les crèmes pour le change, pour les bosses et contusions, le sérum physiologique, un antipyrétique .

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).

La CAF de l'Orne et la MSA Orne-Mayenne-Sarthe versent une prestation financière (PSU) à la crèche en complément de la participation financière demandée aux familles.

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

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans

le dossier administratif de l'enfant, des copies de CDAP pour le calcul de la

#### **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 au regard des types d'accueil définis à l'article 5.

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 :

- Tabac-presse « Au coin de la rue » 44 rue de l'église, Longny au Perche 61290 Longny les Villages,
- Bar-Tabac-Restaurant « La bonne franquette » 1 rue des Azalées 61290 Neuilly sur Eure, Longny les Villages,
- Bar-Tabac « Le Français » 7 rue du 13 août 1944 61190 Tourouvre
- Tabac-Presses 20 août 1944 61190 Tourouvre

En ligne via le site de paiement de la DGFIP ([www.leshautsduperche.fr/tipi/paiement-en-ligne/](http://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 prélèvement automatique à partir du 1er Avril 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.

#### **Absences déductibles**

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 dont la date fait foi.
- Certaines absences liées à un évènement spécifique et imprévu lié au PAI de l'enfant accueilli, décès d'un proche, accouchement du parent.
- Fermeture exceptionnelle de la crèche non anticipée.

### **Modalités de départ**

Le départ définitif de l'enfant doit être signalé à la direction et notifié par écrit, avec un préavis de 30 jours minimum.

### **Arrivée et départ 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.

## **Article VIII. Vie de l'enfant à la crèche**

- \* A son entrée à « Baby Perche » l'enfant doit être à jour des vaccins obligatoires.
- \* A l'arrivée de l'enfant, l'équipe doit être informée de son état de santé (fièvre, prise de médicament antipyrétique). 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 pourra ne pas être accepté à la crèche. Toutefois et sous certaines conditions, il sera admis s'il a un traitement adapté, prescrit par le médecin.
- \* En cas d'urgence, les secours sont immédiatement informés de la situation ainsi que la famille.
- \* La direction doit être informée de tout changement de coordonnées téléphoniques.
- \* Les frais engagés en cas d'intervention des secours sont à la charge des parents.

## **Article IX. Protection des données 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).

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE). La CNAF demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation.

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.





## **Article X. 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.

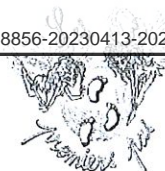
## **Article XI. Conclusion**

- ♦ La crèche « 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

La directrice de la crèche  
Marie-Laurence PELLERIN

Le Vice-Président Enfance et Jeunesse  
Pascal COUDRAY



## COMMUNAUTE DE COMMUNES DES HAUTS DU PERCHE

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

#### Petite crèche Les Premiers Pas

#### Validé au conseil communautaire du....

### Article I. Présentation

Les Premiers Pas 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.

La crèche se situe :

Rue du Portail  
61190 Tourouvre au Perche  
Tel. : 02.33.83.78.04

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 15 enfants simultanément. L'accueil en surnombre est autorisé à hauteur de 115% maximum sous réserve d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100% maximum, et du taux d'encadrement en vigueur de 1 professionnel.le pour 6 enfants présents.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de condition de fréquentation minimale.

Les enfants scolarisé.e.s, ayant fréquenté la crèche et agé.e.s de moins de 4 ans, pourront être accueilli.e.s le mercredi et/ou pendant les vacances selon les places disponibles.

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

### Article II. L'équipe d'encadrement

#### **1. Les fonctions de la direction**

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

##### ○ **Gestion administrative**

- Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social
- Définir un projet éducatif en cohérence avec les orientations des élus de la collectivité et les politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse
- Garantir l'application du cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité
- Gestion au quotidien de la structure (pointage, facturation, commandes, veille à la bonne gestion des consommables...)

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à la collectivité
  - **Gestion des équipes**
    - Conseil technique et soutien des équipes
    - Transmettre aux collègues et à l'équipe d'encadrement toutes les informations contribuant au maintien et à la continuité des soins et des activités, et à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille
    - Recrutement
  - **Gestion éducative**
    - 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.
  - **Lien avec les familles**
    - Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux

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.

L'équipe participe à des actions d'analyse des pratiques professionnelles avec un intervenant.e extérieur.e, à raison de 6 heures annuelles, en dehors de la présence des enfants.

Le référent « santé et accueil inclusif » intervient à raison de 20 heures annuelles sur les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et accompagner l'équipe en matière de santé du jeune enfant.
- Mener des actions d'éducation et de promotion de la santé.
- Contribuer à la mise en œuvre de PAI (Projet d'accueil individualisé)
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

## **2. Les modalités de continuité du service en cas d'absence de la direction.**

En cas d'absence de la direction, la continuité de ces fonctions est assurée par la professionnelle désignée relais de direction, présente dans la structure. En cas d'absence exceptionnelle des responsables, la direction est relayée par la personne justifiant d'au moins une année d'expérience au sein de l'établissement.

## **Article III. Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants**

La pré-inscription s'effectue auprès du Guichet Unique du Relais Petite Enfance de la Communautés de Communes des Hauts du Perche.

L'inscription définitive à la crèche se fait auprès de la directrice.

Les documents à fournir sont :

- Fiches d'inscription et d'expression des besoins d'accueil
- 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 de ressources connues, photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de la famille.
- Photocopie du carnet de vaccination.
- Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Photocopie du livret de famille.
- Justificatif de domicile daté de moins 2 mois.
- Acceptation du règlement de fonctionnement et autres autorisations signées par les responsables légaux.

Dans le cas où un enfant nécessite une prise en charge particulière (handicap ou maladie chronique), un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place en concertation avec la famille, la direction de la structure et le référent « santé et accueil inclusif ». Ce protocole décrit les modalités du traitement ou de l'accompagnement et la conduite à tenir le cas échéant.

**Tout changement de situation familiale de domicile ou de coordonnées doit être signalé.**

## **Article IV. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

### Jours et heures d'ouverture :

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi, il est demandé aux parents de respecter ces horaires.

### Périodes de fermeture :

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 et de journées pédagogiques. La décision est validée par la Communauté de Communes des Hauts du Perche.

### Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant à la crèche

- ⇒ 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 fermé rangé dans le casier.
- ⇒ 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.
- ⇒ 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, la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- ⇒ L'apport de jouets extérieurs est inutile.

## Article V. Les modalités d'accueil

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

Quel que soit le type d'accueil, une semaine d'adaptation est fixée.

Il s'agit d'accueil progressif de l'enfant indispensable pour faciliter son intégration au sein de la crèche. La première séance qui a lieu en présence des parents est gratuite, elle devient payante à partir d'une demi-heure de présence de l'enfant. L'adaptation est programmée sur une semaine ou plus selon les besoins.

### 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.

#### 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. La demande doit être formulée par écrit auprès de la direction (motif, jours et horaires, date). Une réponse écrite sera apportée dans un délai de prévenance raisonnable.

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'assistant.e maternel.le...)

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.**

**Pour être déduites de la facturation, les absences doivent être signalées par écrit à la direction au minimum 30 jours ouvrables avant leur effet.**

Tout quart d'heure entamé est dû, quel que soit le type d'accueil de l'enfant.



## Article VI. Tarification

- Le tarif horaire est calculé selon un mode défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Il varie en fonction des ressources de l'année N-2 et de la composition de la famille et correspond à un taux de participation familiale, 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	A partir de 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%

Le plancher de ressources est retenu 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.
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaire.

Concernant le calcul du tarif horaire, il y a application du taux de participation familiale immédiatement inférieur si un enfant est bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (Aeeh) au sein de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- Le tarif comprend les couches, les repas et goûters, les soins d'hygiène : les savons hypoallergéniques, les crèmes pour le change, pour les bosses et contusions, le sérum physiologique, un antipyrétique.

Le tarif est revu chaque année au mois de janvier en coordination avec le service CDAP de la CAF 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).

La CAF de l'Orne et la MSA Orne-Mayenne-Sarthe versent une prestation financière (PSU) à la crèche, en complément de la participation financière demandée aux familles.

*« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.*

*Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la*

Caf. »

**L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire.**

## **Article VII. 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 au regard des types d'accueils définis à l'article V.

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 :
  - Tabac-presse « Au coin de la rue » 44 rue de l'église, Longny au Perche 61290 Longny les Villages,
  - Bar-Tabac-Restaurant « La bonne franquette » 1 rue des Azalées 61290 Neuilly sur Eure, Longny les Villages,
  - Bar-Tabac « Le Français » 7 rue du 13 août 1944 61190 Tourouvre
  - Tabac-Pressé 20 août 1944 61190 Tourouvre
- ✓ En ligne via le site de paiement de la DGFIP ([www.leshautsduperche.fr/tipi/paiement-en-ligne/](http://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 prélèvement automatique à partir du 1<sup>er</sup> Avril 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.

## **Absences déductibles**

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 dont la date fait foi.
- Certaines absences liées à un évènement spécifique et imprévu : lié au PAI de l'enfant accueilli, accouchement du parent, décès d'un proche.
- Fermeture exceptionnelle de la crèche, non anticipée.

## **Modalités de départ**

Le départ définitif de l'enfant doit être notifié par écrit à la direction, avec un préavis de 30 jours minimum.

## **Arrivée et départ 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.

## **Article VIII. Vie de l'enfant à la crèche**

- \* A son entrée à la crèche « Les Premiers Pas », l'enfant doit être à jour des vaccins obligatoires.
- \* A l'arrivée de l'enfant, l'équipe doit être informée de son état de santé (fièvre, prise de médicament antipyrétique). 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, l'équipe pourra 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 pourra ne pas être accepté à la crèche. Toutefois, et sous certaines conditions, il sera admis, s'il a un traitement adapté prescrit par le médecin.
- \* En cas d'urgence, les secours sont immédiatement informés de la situation, ainsi que la famille.
- \* La direction doit être informée de tout changement de coordonnées téléphoniques.
- \* Les frais engagés en cas d'intervention des secours sont à la charge des parents.

## **Article IX. Protection des données 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 Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE). La CNAF demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités de leur accueil :

nombre d'heures, facturation.

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

## **Article X. 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.

## **Article XI. Conclusion**

- ▶ La crèche « Les Premiers Pas » 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 Tourouvre au Perche,

Le

La direction de la crèche

Le Vice-Président Enfance et Jeunesse

Pascal COUDRAY