



**MAISON DE LA PETITE ENFANCE**  
**DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES**  
**DU PAYS DE MORTAGNE AU PERCHE**  
**STRUCTURE MULTI-ACCUEIL**

**Règlement intérieur**

Approuvé par le Bureau communautaire du 11/04/2023

## Missions générales

La Maison de la Petite Enfance est un service public de la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche, pour les enfants de moins de 6 ans.

Selon l'article R.108.1 du code de la santé publique, les établissements et les services veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

L'établissement assure l'accueil non permanent pendant la journée en structure collective du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

Un accueil d'urgence peut permettre de répondre ponctuellement à des situations imprévues (cf.III.3) sous réserve de non dépassement de l'agrément.

L'établissement fonctionne conformément aux dispositions légales fixées par l'État et aux instructions en vigueur de la CNAF. *d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueils*« 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. »

La CAF participe aux financements et aux décisions

La CAF verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles.

Conformément à l'arrêté du Président du Conseil départemental de l'Orne en date du 04 avril 2022, la capacité d'accueil pour les enfants de 10 semaines à 4 ans est de 65, réparties de la manière suivante :

- 17 places chez les bébés
- 18 places chez les moyens
- 18 places chez les grands

- 12 places dans la section du bas.

## Personnel

La direction de l'établissement est assurée par une professionnelle de la petite enfance, éducatrice de jeunes enfants, qui est garante de l'application du règlement de fonctionnement et responsable du personnel placé sous son autorité.

Les modalités de continuité du service en l'absence du Directeur – art 2324-36 :

La continuité de la fonction de direction est assurée par un éducateur de jeunes enfants adjoint de la directrice ; en l'absence de la directrice et du directeur adjoint la responsabilité de la structure est confiée à l'auxiliaire du puériculture désignée. Les auxiliaires assurent l'ouverture et la fermeture de la structure. Une équipe professionnelle encadre les enfants en accueil collectif, des agents d'entretien assurent l'hygiène des locaux. Une cuisinière adapte les repas préparés par le Centre hospitalier de Mortagne au Perche en liaison froide.

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des professionnels, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité de la directrice.

Des intervenants extérieurs (psychologue, musicien(ne), professeur de yoga etc.) peuvent participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement.

## Accueil régulier

### 1 Prestation d'accueil proposée

L'accueil est formalisé par un contrat signé entre le directeur de l'établissement et les parents. Il précise le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire pour calculer une mensualité.

La facturation s'établit en fonction du nombre d'heures de présence de l'enfant, selon le contrat établi entre la famille et la structure. Le contrat est établi sur une année. Les repas ainsi que les couches sont compris dans le tarif horaire.

### 2 Modalités de demande de place en structure

L'enregistrement et le dépôt de la demande de place s'effectuent auprès du secrétariat de la structure.

Les parents devront confirmer la naissance de l'enfant auprès de ce service.

### 3 Modalités d'admission

L'admission a lieu dès qu'une place est vacante, après décision de la Communauté de communes en lien avec la direction de la structure.

Les admissions sont prononcées en tenant compte des critères suivants :

- des places disponibles,
- de l'âge de l'enfant (pour bien équilibrer la répartition des enfants dans les sections),
- de la date du dépôt de la demande,
- du lieu d'habitation (priorité aux habitants de la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche),
- des conventions de partenariats signées avec des entreprises et employeurs locaux,
- des familles dont un enfant est déjà accueilli dans la structure,
- de la date d'entrée souhaitée,
- de la situation sociale et familiale (familles monoparentales, personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle).

Une place est attribuée à une famille, pour une date d'entrée précise. Si la famille ne peut l'accepter à la date indiquée, la place sera alors proposée à une autre famille inscrite sur la liste d'attente.

-Une liste de documents à compléter est donnée en annexe pour la constitution du dossier à l'inscription qui finalisera l'accueil de l'enfant. Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours.

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

#### 4 Facturation

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées par contrat en cas d'accueil régulier, consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Elle est une forme de règlement des participations familiales permettant aux familles de régler la même somme tous les mois, hormis d'éventuelles heures complémentaires ou réduction pour absences déduites. Ainsi, elle permet un lissage des participations familiales sur l'année ou la période de présence de l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Le contrat d'accueil est signé à l'arrivée de l'enfant au 31 décembre puis renouvelé en janvier pour une durée d'un an, ou sur une période inférieure selon les besoins, il peut donc couvrir une période inférieure.

La mensualisation peut se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie

de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quelque soit le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

- Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine
- Nombre de mois retenus pour la mensualisation.

La facturation étant effectuée sur la base de la fréquentation horaire de l'enfant, chaque 1/4 d'heure commencé est due et ce pour tous les types d'accueil.

Seuls les motifs suivants peuvent entraîner une déduction sur la facturation des forfaits d'un accueil régulier annualisé ou mensualisé :

- Fermeture (lundi de Pentecôte, vendredi de l'ascension) 3 semaines en août, 1 semaine en décembre,
- La fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical),
- Une maladie supérieure à trois jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical.

La période d'adaptation sera facturée à compter du jour où l'enfant est accueilli au sein de la structure. Elle sera facturée sur la base des heures de présence réelles de l'enfant.

Une tablette tactile est installée au niveau du bureau d'accueil pour permettre le pointage des heures de présence des enfants.

Les parents doivent impérativement pointer avant d'entrer dans la section en arrivant et le soir après les transmissions à la sortie de la section. Une tolérance de 5 mm sur la journée.

## 5 Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil établi avec la directrice précisera le forfait mensuel d'heures ainsi que le nombre de semaines de congés déduites en fonction des besoins de la famille.

Si le temps d'accueil constaté est supérieur au forfait établi, une facturation en heures supplémentaires, au taux horaire normal, sera effectué sachant que tout quart d'heure commencé est du.

Si le temps d'accueil constaté est inférieur au forfait déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction ne sera possible le mois suivant. Pour une admission ou un départ définitif en cours de mois, tous les jours de présence prévus au contrat seront facturés, sauf absence justifiée

conformément au présent règlement. Les parents doivent donner un préavis d'un mois qui prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Le contrat d'accueil peut être modifié :

- à la demande des parents, si une situation professionnelle ou familiale le justifie dans l'année ; la responsable de l'établissement y répondra en fonction des possibilités de la structure
- À la demande de l'administration, si la situation professionnelle ou familiale le justifie ou si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé. La famille ne peut se prévaloir d'un quelconque préjudice.

Tout changement ne pourra intervenir que le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Pour les congés, le délai de prévenance de 2 mois.

## Accueil occasionnel

### 1 Prestations d'accueil proposées

Il peut être proposé :

- Sans repas, temps d'accueil minimum par tranche de deux heures, entre 7h30 et 11h00 et entre 13 heures et 19 heures.
- Avec repas, l'enfant ne devra pas arriver après 11 heures et devra fréquenter le structure au moins deux heures.

### 2 Modalités de demande de place

Les inscriptions se font directement auprès du secrétariat.

### 3 Modalités d'admission

Les admissions se font en fonction des places disponibles, par la responsable de l'établissement. Il n'y a pas de contrat établi, les places sont à réserver par les parents. Si l'annulation de la réservation est inférieure au délai de prévenance de 48 h, les heures seront facturées. Dans l'éventualité où il ne serait pas possible de répondre favorablement à une demande, il pourra éventuellement être proposé des plages horaires différentes, en fonction du planning des présences. Il n'y a pas de réservation

systématique pour la garde occasionnelle d'une semaine sur l'autre. De même que pour l'accueil régulier une période d'adaptation est prévue.

## 4 Facturation

L'accueil occasionnel est facturé sur une base horaire, calculée selon le barème prestation de service CAF. Le barème prestation de service est mis en ligne chaque année sur le site <https://www.caf.fr/>

## **Accueil d'urgence**

Pour toute place d'accueil en urgence, les demandes s'effectuent directement auprès de la direction de l'établissement. Les admissions se font en fonction des places disponibles.

### 1 Prestations d'accueil proposées

Cet accueil répond aux situations imprévues telles que :

- Stage de formation professionnelle de courte durée
- Contrat de travail à durée déterminée
- Demandeur d'emploi venant d'obtenir un poste
- Situation familiale particulière (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption de la garde de l'enfant due à la maladie de son assistant(e) maternel(le), etc.

Le contrat est établi pour deux mois maximum avec possibilité de renouvellement si la situation le justifie.

Pour un accueil en urgence, le père ou la mère doit justifier d'une situation imprévue telle que définie ci-dessus.

Lorsqu'il s'agit d'une famille monoparentale, ces mêmes conditions sont exigées pour le parent qui a la garde de l'enfant. Il est à noter qu'en aucun cas une admission dans l'établissement en urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place.

### 2 Facturation

Pour un accueil inférieur à un mois, la facturation est établie sur la base du nombre d'heures de présence convenu. Pour un accueil supérieur à un mois un contrat sera signé et l'absence de l'enfant quel que soit le motif, ne donnera pas lieu à une déduction.

En cas des ressources inconnues un tarif fixe (participation familiale / nombre d'heures facturées N-1) est appliqué, définie annuellement et affiché au sein de l'établissement.

# Dispositions communes aux différents types d'accueil

## 1 Admission

L'admission ne devient définitive qu'après :

- Entretien des parents avec la responsable de l'établissement
- Confirmation de l'admission par la Directrice de la structure
- Après adaptation progressive de l'enfant (sauf si les circonstances ne le permettent pas).

Pour l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique :

Si la maladie chronique ou le handicap sont compatibles avec la vie en collectivité, un protocole d'accueil individualisé (PAI) doit être établi avec le médecin traitant, les parents et la Maison de la Petite Enfance.

## 2 Engagements des parents

**Les parents s'engagent :**

1. sur une date précise d'admission et sur les jours et heures de présence de l'enfant durant la semaine
2. à signaler par écrit ou par mail, auprès de l'établissement :
  - tout changement de situation professionnelle ou familiale. Si une modification tarifaire doit s'appliquer, elle ne prendra effet que le mois suivant ; la famille ne pourra se prévaloir d'un quelconque préjudice,
  - tout changement d'adresse et de numéro de téléphone par écrit à la directrice de la structure,
  - le retrait définitif de l'enfant quel qu'en soit le motif, un mois au moins avant la date prévue, sauf cas particulier, le non respect de ce délai donnera lieu à la facturation d'une pénalité de préavis équivalente au nombre de jours de retard,
  - toute absence de l'enfant quel qu'en soit le motif
  - tout changement concernant les personnes autorisées à reprendre l'enfant.

### 3 Montant de la participation familiale

#### **Mode de calcul**

Conformément au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), le montant de la participation familiale se calcule par l'application d'un taux « taux d'effort » aux ressources totales de la famille, en tenant compte de la composition familiale.

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif applicable à chaque famille allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la MSA sont déterminées selon les modalités mises en œuvre par la CAF (salaire, indemnités de Sécurité Sociale, allocations de chômage, pension, retraites, préretraites, rentes imposables, pensions alimentaires reçues, revenus des professions non salariées et autres revenus déduction faites des charges diverses retenues par la CAF). Pour ce faire, les familles devront délivrer, lors de leur inscription, leur numéro allocataire, et les parents devront signer un document autorisant ainsi la direction à accéder aux ressources déclarées à la CAF par le biais de l'outil CDAP réservé aux seuls professionnels et de transmettre les informations pour la campagne FILOUE (site de la CAF) chaque année.

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de la crèche (HG, MC) 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. (données transmises dans le respect de la confidentialité RGPD et CNIL)

Pour les familles qui ne sont pas connues de la CAF ou de la MSA, le calcul du tarif est effectué à partir des ressources telles que déclarées à l'administration fiscale et renseignées dans la déclaration des ressources jointe au dossier « famille »

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires assimilés », c'est-à-dire avant la réduction forfaitaire de 10 %.

La participation familiale est payable tous les mois à terme échu, un défaut de paiement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

#### Taux d'effort

Il sera fait une application directe du taux d'effort horaire fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales conformément au tableau ci-dessous qui sera complété tous les ans :

Plancher d'application du taux d'effort **765,77€**

Plafond d'application du taux d'effort **7 000€**

### Accueil collectif

Nombre d'enfants		Taux d'effort au 1 <sup>er</sup> septembre 2024	Tarif Horaire Minimum	Tarif Horaire Maximum
1 enfant		0,0619 %	0,47€	4,33 €
2 enfants		0,0516 %	0,40 €	3,61 €
3 enfants		0,0413 %	0,32 €	2,89 €
4 enfants et plus		0,0310 %	0,24 €	1,44 €

Si la famille a un enfant porteur de handicap, le taux d'effort applicable sera celui correspondant au nombre d'enfants à charge, plus un enfant. Les ressources « plancher et plafond » sont fixées annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et entraînent l'application d'un barème minimum et maximum. Le tarif inférieur s'applique même si ce n'est pas l'enfant accueilli qui est porteur d'un handicap. Une notification AEEH est demandée pour l'application de ce tarif.

Le barème de calcul détermine un prix horaire sur la base suivante :

$(\text{REVENU ANNUEL avant déduction et abattement}/12) \times \text{TAUX D'EFFORT} = \text{TARIF HORAIRE}$

Le tarif horaire est calculé tous les ans à partir des ressources de la famille de l'année N-2 (service CDAP Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). Le tarif horaire est applicable du 01/01/N jusqu'au 31/12/N.

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches.

#### Tarif particulier :

La circulaire 2019-005 de la CNAF prévoit que le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiale dans les cas suivant :

- 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.
- accueil exceptionnel ou d'urgence en cas de ressources inconnues

En cas de garde alternée : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.

#### Facturation et règlement

La facturation est faite mensuellement, le règlement est à effectuer par chèque auprès du trésor public ou par internet, sur le site de la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche via l'application Tipi et ce dans le mois qui suit la réception de la facture.

# Fermetures d'été et occasionnelles

## Accueil régulier annualisé

La structure sera fermée trois semaines durant la période d'été et une semaine entre Noël et le jour de l'An, ainsi que lors de la journée pédagogique, le lundi de Pentecôte et le vendredi de l'Ascension. Un affichage à l'entrée indiquera les dates chaque année.

## Vie de l'enfant dans l'établissement

### 1 Adaptation progressive

Pour que l'enfant se sente bien dans l'établissement, il est important que les parents l'accompagnent et restent avec lui le temps nécessaire pour lui faire découvrir les personnes qui l'accueilleront.

Les premiers accueils seront de courte durée. Petit à petit, l'enfant restera seul dans son nouveau lieu de vie.

Les heures d'adaptation sont facturées.

### 2 Organisation de l'accueil

Au moment de l'accueil, un échange d'informations entre parents et professionnels permet de répondre aux besoins individuels des enfants : rythme de sommeil, rythme de repas, nom de la personne qui vient chercher l'enfant, etc...

L'enfant doit avoir pris son repas, avoir eu sa toilette du matin et porter des vêtements qu'il gardera la journée. Toutefois, des vêtements de rechange marqués à son nom doivent être mis à disposition de la structure (en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant). Le soir, les parents reprendront les vêtements salis dans la journée. Pour les bébés, la stérilisation des biberons et la fourniture du lait sont à la charge des parents. Les couches et les repas sont fournis par l'établissement, il en va de même pour les bébés dès l'association de purées et de laitages (petit suisse, fromage blanc, yaourt).

### 3 Bijoux, objets personnels

L'enfant peut apporter un objet personnel si celui-ci n'est pas dangereux pour lui ou pour les autres enfants. Si la directrice juge que cet objet personnel est dangereux, il ne sera pas donné à l'enfant.

Tous les bijoux sont interdits (chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, percings, ainsi que les pin's et les pinces à cheveux).

L'administration décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident corporel survenu à l'enfant ou à un autre enfant en raison d'un bijou ou d'un objet personnel dangereux.

#### 4 Sorties

Durant le temps d'accueil d'un enfant, des sorties peuvent être organisées par la structure. Des parents, s'ils le souhaitent, peuvent accompagner et véhiculer leur enfant. La structure fait également appel à un transporteur (société de taxis). Il sera alors demandé une autorisation écrite à chaque sortie. Il est également proposé, tous les semaines une activité piscine. Un créneau horaire est accordé à la crèche les lundis matins à la piscine intercommunale de Mortagne. Les séances sont exclusivement réservées aux usagers de la crèche. Les parents dont l'enfant ne fréquente pas la structure ce jour-là peuvent bénéficier de cette activité. Une heure de présence au tarif horaire leur sera appliquée.

#### 5 Droit à l'image et données personnelles

La structure, durant l'année, organise de petites manifestations pendant lesquelles les enfants sont susceptibles d'être pris en photos, photos qui peuvent faire l'objet d'un affichage au sein de la structure mais également d'une parution dans un journal local, un site internet ou un document de communication de la collectivité. La loi prévoit : « Toute personne a sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse en spécial ». A cette fin, les parents, ou les représentants légaux de l'enfant signeront une autorisation expresse qui sera consignée au dossier de l'enfant.

La structure s'engage à respecter le Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Règlement UE 2016/679) pour l'ensemble des données qui sont fournies lors de l'inscription. Ces données sont utilisées uniquement par la structure et la collectivité dans le cadre et sur la durée du contrat d'accueil de l'enfant. Elles sont conservées en format informatique et papier par le secrétariat de la structure responsable du traitement. Il est rappelé ici que les parents ont le droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel ainsi que la rectification ou l'effacement de celles-ci. Pour toute information complémentaire, les parents peuvent contacter le délégué à la protection des données désigné au sein de la collectivité : Julie Aubry, Directrice des services de la Communauté de communes, 07 89 01 63 34, [dgs@cdc-mortagne-au-perche.com](mailto:dgs@cdc-mortagne-au-perche.com)

#### 6 Départ de l'enfant

L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

L'enfant ne sera rendu qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une pièce d'identité sera demandée. L'horaire de l'établissement d'accueil est impératif. Si l'enfant n'a pas quitté la structure ou s'il n'a pas été repris en fin de journée, la Police Nationale et le Procureur de la République seront saisis

aux fins d'assurer l'hébergement de l'enfant. En cas de retards répétés dans le retrait de l'enfant, celui-ci pourra être exclu.

### 7 Santé de l'enfant

Il est rappelé que chaque enfant admis doit avoir reçu les vaccinations obligatoires et réglementaires selon le calendrier vaccinal, sauf contre-indication attestée par un certificat médical. (cf article V-1).

Un protocole médical est annexé au présent règlement et doit-être impérativement signé des parents.