



En application au 2 novembre 2022

Règlement de fonctionnement des Multi-Accueils de Breteuil, Verneuil d'Avre et d'Iton, Piseux, Mesnils sur Iton et Rugles

La Présidente de l'Interco Normandie Sud Eure,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la Circulaire n° 2014-009 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales du 26 mars 2014,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer l'accès et les conditions d'accueil du multi-accueil, et afin d'assurer un fonctionnement normal des établissements conformément à la réglementation en vigueur,

Vu la Circulaire n° 2019-005 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales du 5 juin 2019,

Considérant l'application d'un nouveau barème de tarification pour les familles,

ARRETÉ

« L'éducation doit se donner comme objectif primordial la formation d'un individu capable, non de subir, mais d'agir socialement » Pierre Trinquier.

I-Présentation des établissements

ARTICLE 1 : Identité de la structure :

Les multi-accueils dépendent de l'INSE et sont gérés par le/la Directeur(trice) Petite Enfance.

La Direction Petite Enfance est placée sous l'autorité de la Présidente de l'INSE et de la Vice-présidente en charge de l'action sociale.

La direction est assurée par le/la Directeur(trice) Petite Enfance.

La Caisse d'Allocations Familiales finance l'investissement et le fonctionnement des structures.

Les structures accueillent des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans :

- **Multi-accueil de Breteuil « Le Jardin Enchanté »** situé au 293 rue Modeste Leroy, est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Agrément de 30 places
- **Multi accueil de Verneuil « Pomme de rainette »** situé rue Henri 1^{er} Beauclerc, est ouvert du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30. Agrément de 30 places

- **Micro-crèche de Piseux** situé à Le Bourg,
est ouvert du lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30. Agrément de 10 places
- **Multi-accueil de Mesnils sur Iton « L'Îlot Mômes »** situé 85 rue Sylvain
Lagescarde, est ouvert du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30. Agrément de 30 places
- **Multi-accueil de Rugles** situé 33 ter rue Aristide Briand,
est ouvert du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30. Agrément de 20 places

La législation permet un accueil en surnombre entre 10% et 15% en fonction de la capacité d'accueil des structures pour permettre un accueil d'urgence temporairement ou ponctuellement.

ARTICLE 2 – Règlementation

Ce service fonctionne conformément :

- Aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif, régulier ou occasionnel, concerné par les décrets n°2000/762 du 1^{er} août 2000 et n°2007/230 du 20 février 2007 et du 7 juin 2010, et n°2021-1131 du 30 Août 2021 (Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut désormais s'élever au maximum à 115% de la capacité théorique de la structure quelle que soit sa taille, dès lors que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de celle-ci), et la Charte Nationale d'accueil du jeune enfant prévoit que le projet d'établissement des Eaje met en œuvre la charte d'accueil du jeune enfant).
Le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 prend en compte l'expérience professionnelle pour l'accès aux fonctions de direction.
Ce décret remplace l'obligation de disposer d'un médecin référent par une obligation pour tous les établissements y compris les micro-crèches de désigner un référent « santé et accueil inclusif ».
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, précisées par la circulaire n°2011-105 du 29 juin 2011 (caduque) remplacée par la circulaire 2014-009.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, précisées par la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 : « L'accès est facilité pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire RSA ».
- A la circulaire d'application n°2019-005 du 5 juin 2019 relative au barème national des participations familiales
- A l'instruction technique Cnaf n°138 du 31 juillet 2019 concernant la tarification pour les familles d'accueils et sur le calcul des participations familiales pour les familles non-allocataires
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

ARTICLE 3 – Missions

Les multi-accueils ont pour missions :

- Concilier et harmoniser vie sociale, professionnelle et familiale.
- Garantir une qualité de service par l'application du projet social et éducatif en cohérence avec le projet de service Petite Enfance.
- Assurer à l'enfant un accueil adapté et personnalisé dans le respect de la place de chacun (parents, enfants, professionnels, famille...).
- Contribuer à l'éveil de l'enfant, l'aider dans l'acquisition de son autonomie, et favoriser sa socialisation en lien avec la charte éducative de l'INSE. Cette structure a aussi pour mission de dispenser des soins de qualité, d'assurer une surveillance médicale réglementaire.

II- Fonctionnement des services

ARTICLE 4 : Equipe éducative

Ce service d'accueil Petite Enfance est encadré par un personnel répondant aux critères du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000. La commission a recruté le personnel en fonction des compétences de savoir, savoir-faire et savoir-être avec des expériences et des profils complémentaires afin d'assurer une polyvalence optimum pour un service de qualité.

L'encadrement des enfants est assuré par :

- Infirmier(e) puériculteur (rice),
- Educateur(rice) de jeunes enfants,
- Auxiliaires de puériculture,
- Agents sociaux (CAP AEPE, BEP Sanitaires et social, Bac Pro SAPAT, assistantes maternelles avec 3 ans d'expériences),
- Agents de logistique.
- Elèves stagiaires admis sous contrat de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance.

Chaque équipe est placée sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du (de la) directeur(rice).

La direction :

Est placée sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) Petite Enfance qui est l'interlocuteur (rice) directe des élus et partenaires institutionnels et financiers. (La Caisse d'Allocations Familiales de l'Eure et le Conseil Départemental de l'Eure).

- Elle assure la gestion financière et administrative de la structure,
- Elle assure l'organisation et l'animation générale, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, elle planifie les interventions du médecin/pédiatre attaché aux structures ainsi que celles des intervenants extérieurs,
- Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement en lien avec le Projet d'Établissement, est garante du bilan qualitatif et quantitatif de la structure auprès de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Eure,
- Organise les échanges d'informations entre la structure et les familles tant à titre individuel que collectif,

En cas d'absence du (de la) responsable de l'établissement, l'intérim est assuré par un professionnel référent.

Les auxiliaires de puériculture :

Sont chargés de donner les soins adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant, assurent la sécurité et le bien-être physique et psychologique de l'enfant, accueillent l'enfant et son accompagnateur et s'assurent de ne confier l'enfant qu'à l'un de ses parents – ou à toute autre personne – habilitée à venir le chercher.

Sont placés sous l'autorité hiérarchique de la direction.

Les agents d'accueil petite enfance (cap AEPE) :

Sont polyvalents. Ils travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture dans le cadre d'activités spécifiques auprès des enfants et participent à la logistique de la structure.

Sont placés sous l'autorité hiérarchique de la direction.

Les agents de logistique :

Assurent la propreté et le rangement des locaux et du linge. Ils répondent à des demandes particulières de service, dans le cadre de leurs compétences.

Assurent la remise en liaison froide des repas. Ils veillent au respect des règles d'hygiène et sécurité en cuisine. Ils gèrent le stock alimentaire en qualité et en quantité.

Établissent les menus en coopération avec la diététicienne de la société de restauration.

S'assurent du respect des régimes et contraintes alimentaires de chaque enfant.

Participent à des activités autour de l'alimentation avec les enfants.

Assurent la propreté et le rangement de la cuisine.

Sont placés sous l'autorité hiérarchique de la Direction.

Le médecin/pédiatre référent de la structure :

Il assure un rôle de prévention, d'information, d'accompagnement des équipes et des familles.

Il veille avec la direction à l'application des règles d'hygiène générale dans l'établissement et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé et de conseils techniques auprès du personnel.

Il met en place des protocoles médicamenteux ou d'interventions, en collaboration avec la direction.

Les enfants restent suivis par le médecin de famille ou le médecin de PMI (Protection Maternelle Infantile).

Psychanalyste-psychologue :

Sont chargés d'accompagner les équipes (soutien et analyse de pratique avec les professionnels du terrain).

Ils peuvent être amenés à animer les soirées thématiques/débats à destination des familles et des professionnels en lien avec les thématiques éducatives avec la collaboration de la Direction petite enfance, la pédiatre et autres intervenants en fonction de la spécificité du thème abordé.

Les intervenants :

Interviennent sur la structure en lien avec le Projet d'Établissement : conteurs, sophrologue, psychomotricien, diététicien, orthophoniste, yoga, nature, musique....

Participent à la vie du Projet Éducatif Local et proposent des ateliers, des réunions thématiques, des débats...

Les stagiaires :

Sont accueillis avec une convention de stage et sont impliqués ponctuellement au sein de la structure après une période obligatoire d'observation pour le respect des enfants et de la famille.

Nota : Toute personne en contact avec les enfants et les familles est tenue au secret professionnel.

Les différents intervenants en fonction des projets :

- Pédiatre,
- Psychomotricien(ne),
- Psychologue, Psychanalyste,
- Sophrologue,
- Diététicien,
- Orthophoniste,
- Educateurs Sportifs (baby-gym...),
- Animateur arts plastiques,
- Animateur nature et environnement,
- Professeur de Yoga,
- Lectrice bénévole,
- Bibliothécaires....

Tout le personnel du multi accueil est force de proposition et participe à l'élaboration du projet pédagogique de la structure, à son évolution ainsi qu'à l'aménagement de l'espace dans l'intérêt de l'enfant.

Le personnel participe aux différents projets de la Direction Petite Enfance, Enfance-Jeunesse (actions de parentalité, manifestation « Le sport, ma santé », projet sur le sommeil, tous projets en lien :

Famille en Fêtes, Les droits de l'Enfant, avec les différents partenaires financiers : CAF, ARS, DDCS...) et les évènementiels : canton de printemps, d'été, d'automne et d'hiver.

ARTICLE 5 – Ouverture et fermeture des structures

- 1) Fermeture le lundi de Pentecôte
- 2) Fermeture pour le pont de l'ascension
- 3) Fermeture 3 semaines en été
- 4) Fermeture entre Noël et jour de l'an
- 5) Fermeture 2 jours pour des journées pédagogiques (formation du personnel)
- 6) **Si l'effectif d'enfants présents à la Micro-crèche de Piseux est inférieur à 4, l'accueil des enfants se fera au Multi-accueil de Verneuil. Les familles seront averties au préalable.**

Toutes les fermetures seront annoncées soit à la signature du contrat, soit en début d'année civile aux familles sauf les journées pédagogiques qui seront annoncées au minimum deux mois avant leur date.

III-Modalités d'inscription

ARTICLE 6–Inscription.

Pour toute demande d'inscription au Multi-accueil, il faut dans un premier temps prendre un rendez-vous guichet unique via le site internet : monenfant.fr. Lors de ce rendez-vous, un courrier type sera transmis et devra être renvoyé rempli par les parents par mail au secrétariat de la Direction petite enfance.

Les demandes sont étudiées en commission sous la direction du Vice-Président en charge de l'action sociale, en présence des élus et du (de la) Directeur(trice) Petite Enfance.

Un courrier réponse est adressé aux familles.

ARTICLE 7– Conditions d'admission.

La structure est habilitée à accueillir des enfants de 0 à 6 ans, qu'ils soient porteurs ou non de handicap. Elle accueille les enfants jusqu'à la veille de la scolarisation.

Dans ce cas, des dérogations pourront être accordées dans la mesure où la famille a signé un PAI (Protocole d'accueil Individualisé entre la famille et le médecin).

Les places sont attribuées par la commission au vu des critères hiérarchiques suivants :

Lieu d'habitation, résidents de L'INSE.

Date de la demande de préinscription (registre tenu ...).

L'admission est définitive après signature du contrat et du présent règlement.

ARTICLE 8 – Constitution du dossier d'admission :

L'attribution de la place en accueil régulier prendra effet après signature du contrat et du présent règlement de fonctionnement.

L'admission est définitive après avis médical du médecin traitant de la famille.

Le contrat pourra être modifié uniquement lors de changement de situations professionnelles et familiales sur présentation de justificatifs (maximum 2 fois par an).

Le responsable légal de l'enfant devra fournir des justificatifs nécessaires à la constitution du dossier :

Le carnet de santé de l'enfant pour le suivi des vaccins et les renseignements médicaux.

Le dossier familial complété lors de l'entretien avec la Direction.

- Les justificatifs de revenus (dernier avis d'imposition N-1 des deux parents) afin de déterminer le coût horaire des prestations,
- La photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile,
- Le numéro allocataire CAF ou MSA.
- Une copie de jugement si l'autorité parentale n'est pas exercée par les 2 parents.

Seuls les parents ayant l'autorité parentale ou les personnes majeures (sur présentation de la pièce d'identité) qu'ils auront déléguées pourront venir chercher l'enfant.

Le responsable légal devra remplir une autorisation parentale :

- Pour les sorties extérieures,
- Pour les photographies ou vidéos,

- Pour administrer du paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38,5° (avec une ordonnance à jour) et autoriser les soins et le transport de l'enfant à l'hôpital,
- Pour connaître les personnes autorisées à reprendre l'enfant en cas d'indisponibilité des parents sur production d'une carte d'identité et d'un courrier signé et daté des parents.

ARTICLE 9 – L'adaptation

Dans l'intérêt de tous, pour le bien-être de l'enfant, de sa famille et de l'équipe, une période d'adaptation est nécessaire avant l'accueil définitif de l'enfant.

Cette période est obligatoire et s'organise en collaboration avec les parents et les professionnels référents, de façon progressive pour une **durée minimum d'une semaine obligatoire**, sur une durée maximum de 10 jours soit 2 semaines.

Organisation : Les professionnels référents et les parents planifient les temps d'adaptation ensemble.

Si les parents ne peuvent assurer l'adaptation pour des raisons exceptionnelles, les grands-parents ou autres personnes en lien direct avec l'enfant sont les bienvenus. Cette période est variable en fonction de chaque enfant.

L'augmentation du nombre d'heures à chaque rencontre est nécessaire pour intégrer les temps de vie de l'enfant (repas, sommeil...).

Un temps de dialogue entre les parents et le personnel de la structure est indispensable pour échanger sur la journée. L'adaptation fait l'objet d'une tarification à cout réel de présence dès le 2^{ème} jour d'adaptation.

ARTICLE 10 – Types d'accueil

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les horaires d'arrivée et de départ se déterminent par tranche de ½ heure (ex : 8h ; 8h30,17h30...)

Chaque structure propose trois types d'accueil :

- **Accueil régulier : accueil à temps complet ou temps partiel :**
L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
Un contrat de mensualisation sera établi en concertation avec la famille sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Il précisera les jours et heures de présence.
Les contrats d'accueils atypiques (plannings variables) seront transmis à la direction avant le jour 25 du mois antérieur.
Le contrat peut être révisé en cours d'année, à la demande des familles ou du Directeur de l'établissement.

Pour le bien-être des enfants et afin de respecter au mieux son rythme, **les arrivées et départs** devront s'effectuer en priorité dans les plages horaires suivantes :

- De 7h30 à 9h30
- De 16h à 18h30

➤ **Accueil occasionnel : accueil de manière ponctuelle :**

Ce mode d'accueil s'adresse aux enfants de parents qui souhaitent les confier quelques heures. Cela peut être en demi-journée (3 maximum) ou en journée complète (2 maximum). L'accueil occasionnel est accordé par la direction en fonction des places disponibles.

Les enfants seront accueillis sur la même amplitude horaire : 8h30-11h30/14h30-18h.

La facturation s'effectue en fonction du nombre d'heures réalisées dans le mois. **Toute heure réservée est due**. Les absences non justifiées seront facturées.

➤ **Accueil d'urgence :**

L'enfant est accueilli dans la structure sans inscription préalable. L'accueil d'urgence permet de répondre à un besoin spécifique pour une durée déterminée de 15 jours ou de faire un relais ponctuel avec un autre mode d'accueil (exemple : assistante maternelle, évolution de la famille, école...). La structure applique une tarification du barème C.A.F dans l'attente de connaître les ressources de la famille sur justificatifs.

Les critères d'accueil d'urgences sont :

- les enfants orientés par la PMI, les services sociaux,
- les enfants dont le ou le(s) parent(s) trouve(nt) un emploi du jour au lendemain, pour un accueil de 15 jours maximum. Les parents devront justifier que les démarches pour trouver un autre mode d'accueil ont été engagé.
- Les parents en recherche d'emploi, en formation, ou ayant un problème de santé.

Au bout de 15 jours, si les parents souhaitent le mode d'accueil collectif, ils doivent faire une demande de place pour un accueil régulier afin que leur demande passe en commission d'attribution des places.

Le tarif appliqué est le tarif fixe (correspondant au total des participations financières de la famille de l'année N-1 divisé par le nombre d'actes facturés de l'année N-1).

➤ **Accueil pour des familles dont un enfant est porteur de handicap :**

La structure peut accueillir les enfants porteurs de handicap. Le tarif appliqué est celui du taux d'effort immédiatement inférieur pour une famille dont un enfant est porteur de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh).

➤ **Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil :**

Pour un enfant placé en famille d'accueil (au titre de l'aide sociale à l'enfance), le tarif appliqué est le tarif plancher.

- La responsable adaptera, avec les parents, le contrat d'accueil de chaque enfant, en tenant compte des impératifs socioprofessionnels des parents et de leurs besoins. L'accueil est formalisé par un contrat. Il est établi pour un an (sauf en cas de sortie en cours d'année, déménagement ou mutation professionnelle) et définit un accueil hebdomadaire pouvant intégrer des journées et des demi-journées.

Le contrat précisera :

- les absences : pour les absences prévisibles, les parents sont tenus de prévenir la responsable de la structure deux semaines à l'avance,

- les congés des familles (pris en compte dans l'annualisation du contrat) : le nombre de congé sera précisé lors de l'établissement du contrat pour être pris en compte dans l'annualisation et devra être planifié par écrit (courrier ou mail). Pour les congés d'été, prévenir au moins deux mois par avance et 72h ouvrées pour les autres congés (y compris les RTT).

ARTICLE 11 - Conditions de départ

Lorsqu'un enfant doit quitter le multi-accueil, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par **confirmation écrite** (courrier ou mail) au moins un mois à l'avance afin de pouvoir proposer une place à une nouvelle famille.

Les présences prévisionnelles du dernier mois seront à payer. La facture tiendra compte des présences réelles des mois concernés par le contrat et entraînera selon le cas échéant une modification du montant de la participation familiale.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit de congé). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter **du 5^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée**, après avoir averti la famille par courrier.

Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant à l'école maternelle.

ARTICLE 12 - Motif de radiation

Les familles sont tenues de respecter la convention d'accueil signée lors de l'admission de l'enfant. Les non-respects répétés, abusifs pourront conduire à la rupture du contrat, ainsi que le non-respect par les parents du règlement de fonctionnement de la structure.

Une absence injustifiée de plus de 5 jours ou le non-respect du règlement pourront entraîner la rupture du contrat.

ARTICLE 13 – Mode de calculs des tarifs

Les ressources à prendre en considération sont :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus. Il s'agit des ressources N-2 qui sont prises en compte pour la tarification de l'année N.
- Déduction des pensions alimentaires versées suite à une décision judiciaire, uniquement pour conjoints séparés ou divorcés (photocopie du jugement de séparation dans ce cas est à fournir).
- En cas de changement de situation, informer la CAF et fournir un justificatif

Les pièces à fournir pour le calcul du tarif horaire sont :

- L'avis d'imposition ou de non-imposition indiquant le revenu déclaré (avant déduction) des deux parents (N-2 pour les ressources)
- Les relevés d'indemnités journalières ou ASSEDIC,
- Les justificatifs des autres revenus tels que : revenus fonciers et immobiliers, pensions alimentaires et autres revenus de substitutions (RMI, API...).

Les documents peuvent être mis directement sur le portail famille sur Berger Levrault.

Le montant de la participation financière des familles est défini par un taux d'effort, appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, « en vertu de l'application du barème Cnaf (circulaire du 5 juin 2019) » :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} janvier 2022)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 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%

Toute évolution familiale ou professionnelle entraînant une modification des revenus peut conduire à une révision du tarif qui sera appliquée le mois suivant sur justificatifs.

Le calcul du tarif est revu une fois l'année en janvier sur production du nouvel avis d'imposition et lors de l'application des nouveaux plafonds et plancher déclinés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Au 31 janvier de chaque année, les familles qui n'auront pas fourni les nouveaux justificatifs de revenus, se verront appliquer le tarif plafond.

Les parents ne désirant pas présenter leur feuille d'imposition, se verront imposer le tarif relatif au plafond en vigueur maximum.

En cas de familles non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaire, le tarif plancher sera appliqué.

Le (la) responsable est habilitée par la Caisse d'allocations familiales à consulter les dossiers des familles (via l'application CDAP).

Pour les familles hors INSE, il est appliqué une majoration sur le taux horaire de 1€ de l'heure.

ARTICLE 14 - Mensualisation :

L'accueil régulier : la mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins quelle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Nombre d'heures réservées dans la semaine X nombre de semaines d'accueil
Nombre de mois retenu pour la mensualisation

Elle vise à simplifier l'organisation financière des parents. Ainsi, le montant total des participations familiales, est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles.

Les semaines de fermeture de la structure seront déduites ainsi que les congés de la famille dans l'annualisation.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pensant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les soins d'hygiène et les couches.

Tout dépassement horaire journalier au-delà de 10 minutes, sera facturé ½ heure supplémentaire et nécessitera la révision du contrat si cela se reproduit souvent.

Le contrat est établi en année civile.

Article 15 -Déductions admises sur justificatifs

(Circulaire CNAF N° 2014-009 du 26 mars 2014)

- Hospitalisation de l'enfant (bulletin de séjour à fournir).
- Maladie de l'enfant ou éviction par le médecin traitant (après un délai de 3 jour calendaire de carences).

Article 16- Procédure en cas d'impayé (motif de radiation)

Tout retard de paiement répété entraînera une rupture de contrat après consultation de la commission. Les sommes dues seront mises en recouvrement par le Trésor Public après la première relance.

Article 17-Facturation

Pour les enfants en accueil régulier, la facturation se fait à terme échue entre le 10 et le 15 de chaque mois et comprend :

- ✓ Le forfait du mois à venir.
- ✓ La régularisation des heures supplémentaires et des déductions.

En cas de rupture anticipée du contrat ou de congés non pris, il y aura un impact sur la dernière facture avec une **régularisation**.

Article 18-Modalités de paiement

Le paiement des factures se fait :

- Sur le portail famille
- Sur www.tipi.budget.gouv.fr par carte bancaire
- Au Trésor public par chèques ou espèces
- Chez certains buralistes (en espèces dans la limite de 300 € et par carte bancaire) :
 - ✚ **Verneuil** : le Rallye (5 rue Aristide Briand), La Maison de la Presse (25 rue Thiers)
 - ✚ **Mesnils sur Iton (Damville)** : Bar la Citadelle (13 rue de la citadelle), Le point du Jour (73 rue de Verdun)
 - ✚ **Breteuil** : Le Cadre Noir (232 place Laffitte)
 - ✚ **Rugles** : Maison de la Presse (10 rue Aristide Briand)
 - ✚ **Le Lesme (Ste Marguerite de l'Autel)** : Bar tabac épicerie du bourg (1 rue grande rue)

Plus aucun paiement ne sera accepté auprès des Espaces France Services.

Aucun règlement ne sera accepté par le personnel des multi-accueils. Le règlement peut s'effectuer de plusieurs façons :

- ✓ Par chèque bancaire ou postal (à l'ordre du trésor public) en joignant le coupon règlement au chèque
- ✓ Par chèque CESU non dématérialisé et dématérialisé via le portail famille,
- ✓ Par TIPI
- ✓ Par virement bancaire sur le compte DFT, en indiquant le nom de l'enfant dans les commentaires,
- ✓ En numéraires.

IV - Vie quotidienne

ARTICLE 19 – Accueil personnalisé de l'enfant

Les parents doivent fournir le trousseau nécessaire à l'accueil de l'enfant mentionné dans le livret d'adaptation :

Il est formellement interdit d'amener et de porter des bijoux, billes, bonbons, pièces de monnaie, pour la sécurité de vos enfants ainsi que des vêtements munis de cordons et jouets non homologués, colliers dentaires.

ARTICLE 20 – Alimentation

Le repas et le goûter sont fournis par un prestataire de service dans le respect des normes HACCP en liaison froide.

Les menus sont affichés à l'entrée des multi accueils toutes les semaines. Ils sont établis par le référent de la logistique sous la responsabilité de la direction et de la diététicienne du prestataire de service.

Aucune préparation culinaire des parents ne sera acceptée. Seuls les produits achetés dans le commerce sont acceptés pour traçabilité dans le cas des anniversaires.

Le matin, les enfants doivent arriver habillés en ayant pris leur petit déjeuner à la maison.

V – Santé de l'enfant

ARTICLE 21– Suivi médical

- Durant la période d'accueil, les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires (voir avec le médecin traitant).
- Les parents sont tenus d'être transparents concernant l'état de santé de leur enfant : fièvre, éruption cutanée, traitement en cours, chutes, allergies, irritations oculaires....

- Les enfants restent suivis par leur médecin traitant ou le médecin de PMI (Protection Maternelle et Infantile).
Les évictions sont à l'appréciation de la Direction. L'équipe peut consulter le tableau des maladies à éviction en collectivité mis à sa disposition pour orienter les familles.
- L'enfant atteint d'une maladie contagieuse n'est pas admis dans la structure durant la période de contagiosité, le nombre de jours d'éviction est fixé par le pédiatre du service ou le médecin de l'enfant.
- En cas de maladie, les parents devront impérativement fournir l'ordonnance et le traitement. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance médicale. Il est impératif que le nom de l'enfant, la posologie et la date d'ouverture du flacon soient notées sur la boîte. Aucun médicament ne sera reconstitué à la crèche par les agents.
- La prescription médicale tentera de s'adapter à une posologie d'administration matin et soir. Le personnel habilité pourra donner le traitement le midi uniquement. Les traitements homéopathiques sont autorisés deux fois par jour.
- La direction de la structure et le personnel qualifié sont à même de prendre toutes les décisions en cas d'urgence (maladies ou accidents). Ils appliquent les protocoles validés par le pédiatre.

La direction doit être informée :

- ✓ De toutes maladies contagieuses affectant l'enfant ou un membre de sa famille,
- ✓ De tout incident survenu en dehors de la structure pouvant affecter la santé de l'enfant,
- ✓ De tous traitements en cours. Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la première prise).

En cas de maladies chroniques de l'enfant ou d'allergies, il est nécessaire d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé entre les parents, la directrice, le médecin de la structure et/ou le médecin de Protection Maternelle Infantile et/ou le médecin traitant.

VI – Participation des parents à la vie de l'établissement

Article 22 - Modalités d'information

Les parents sont informés de toutes les actions cohérentes au Projet Educatif de l'Interco Normandie Sud Eure et de la charte éducative par la Direction Petite Enfance.

Les Projets d'Etablissements de chaque multi-accueil sont consultables par les parents sur le site de l'INSE (www.inse27.fr) et au sein des structures en cohérence avec les projets des différents services.

Les parents seront sollicités pour participer aux actions du Projet Educatif déclinées dans chaque service.

La référente parentalité organise des réunions thématiques (sommeil, alimentation...) en collaboration avec les partenaires institutionnels en cohérence avec le Projet Educatif Local et la charte éducative.

Un Lieu d'Accueil Enfants Parents est proposé aux parents et enfants qui souhaitent échanger, se rencontrer.

Ce lieu permet :

- D'exposer les projets du multi-accueil,
- D'échanger sur des questions de la vie au quotidien afin d'assurer une continuité éducative entre famille et structure petite enfance,
- De participer à des actions ponctuelles avec différents thèmes proposés.

Dispositif Filoué

« Filoué » est une base de données statistiques qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en EAJE. Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local aux services des familles. Elle s'appuie sur des données de facturation des EAJE collectées auprès de chaque structure.

Ce dispositif est en cours de généralisation. Des résultats au niveau national sont publiés depuis 2018. Des études à un niveau géographique fin sont déjà possibles dès lors qu'une majorité de structures d'un territoire sont déjà dans la base « Filoué ».

Quelles sont les données collectées ?

Pour chaque enfant ayant été accueilli au moins une heure dans l'année, les données collectées auprès de chaque EAJE sont les suivantes :

L'identifiant de la crèche	Heures de présence réalisées
Le bénéficiaire de prestations familiales	Montant horaire appliqué à l'enfant
Date de naissance de l'enfant	Montant total facturé pour l'enfant
Commune de résidence	1er jour d'accueil sur l'année civile
Heures de présence facturées	Dernier jour d'accueil sur l'année civile

Quels sont les objectifs ?

Les données « Filoué » sont destinées exclusivement **à la réalisation d'indicateurs statistiques, de diagnostics territoriaux et d'études**. Elles visent à mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis en EAJE et l'usage que font les familles de ce mode d'accueil. Elles permettent également **de réaliser des simulations de réformes avec une qualité**.

Pour garantir cette finalité statistique, les données sont pseudonymisées. Elles sont ensuite mises en relation avec des données administratives, relatives aux structures fréquentées par les enfants et celles relatives à la perception de prestations légales par la famille dans le respect du règlement général sur la protection des données. Ce croisement offre aux acteurs du domaine la possibilité de connaître le recours à tous les modes d'accueil et les besoins non-couverts.

Calendrier du projet

Depuis 2019, la généralisation du dispositif « Filoué » est engagée. Chaque année, les structures doivent communiquer les données « Filoué » entre les mois de mai et d'août. Pour l'année 2022 qui constitue l'année de transition de calendrier, le calendrier s'étend du mois de février au mois de juin. Elle s'appuie sur le réseau des Caf qui sont le premier interlocuteur des EAJE en cas de questions ou de difficultés techniques. La production de la base statistique complète.

Cadre juridique

La Cnaf utilise les données transmises et élabore un fichier national statistique sur les enfants accueillis en EAJE selon le processus suivant :

- le fichier national statistique pseudonymisé est traité par la direction des statistiques, des études et

de la recherche de la Cnaf dans une bibliothèque spécifique accessible aux seuls agents habilités à traiter ces données ;

- ce fichier national est apparié avec le fichier statistique des bénéficiaires de prestations légales, également pseudonymisé, et le fichier statistique des données administratives des EAJE par les services de la direction des statistiques, des études et de la recherche de la Cnaf.

Les données « Filoué » faisant partie du champ des missions d'intérêt public, ils relèvent de l'article 6.1.e du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Conformément au RGPD et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi informatique et libertés), toute personne ayant bénéficié d'une des prestations citées dispose d'un droit d'accès, de rectification de ses données à caractère personnel et de limitation du traitement la concernant.

Ces droits peuvent être exercés en écrivant à l'adresse enquête.petite-enfance@cnaf.fr

VII – Application et sanctions

ARTICLE 23 – Application

L'Interco Normandie Sud Eure, les agents affectés aux équipements et plus généralement toute personne habilitée, sont responsables de la surveillance et de la discipline à l'intérieur de la structure.

Ces autorités sont chargées de l'application du présent règlement ainsi que, le cas échéant, les forces de police, dans le cadre de leurs prérogatives générales ou spéciales.

L'acceptation du règlement implique que l'enfant participe à toutes les activités du multi-accueil (y compris les sorties qu'elle organise).

ARTICLE 24 – Responsabilités

La structure décline toute responsabilité en cas de vols dans les locaux mis à disposition des parents, ainsi que toute détérioration de vêtements (marqués au nom et prénom de l'enfant), landaus, poussettes et autres objets appartenant à l'enfant.

La responsabilité civile de l'INSE, et de fait, de son personnel est garantie par une assurance souscrite par ladite pour des dommages qui peuvent être causés aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui (sauf en ce qui concerne les vêtements).

Chaque famille doit fournir à l'admission une attestation d'assurance responsabilité civile.

ARTICLE 25 – Sanctions

Les utilisateurs s'engagent à appliquer et à faire respecter les dispositions du présent règlement et celles pouvant être contenues dans d'autres textes légaux ou conventions spécifiques.

Les contraventions constatées au présent arrêté sont susceptibles d'entraîner l'exclusion temporaire ou définitive des contrevenants, sans préjudice des actions civiles ou pénales pouvant être exercées par l'INSE ou les autorités habilitées.

ARTICLE 26 – Litige

Toute contestation concernant ce règlement devra faire l'objet d'une revendication écrite par les parties concernées. En cas de non-résiliation amiable, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes.

ARTICLE 27 – Publicité du règlement

Ampliation du présent règlement sera adressée à Monsieur le Préfet de l'Eure, notifiés aux autorités de police, remise aux utilisateurs et affichée à l'intérieur ou entrée des structures petite enfance.

« L'enfant est une personne »

« Prendre soin d'un jeune enfant est une tâche complexe pour les professionnels. Etre attentif aux manifestations du bébé, vigilant à son bien-être, s'appliquer à le bien traiter corporellement et affectivement et, si nécessaire, prendre en compte son mal être ; tout cela définit un soin de qualité qui demande du savoir-faire et savoir être aux personnel... ».

Le présent règlement a été arrêté par le Conseil Communautaire de l'INSE.

LES MULTI-ACCUEILS SUR L'INSE :



Breteuil



Verneuil



Mesnils sur Iton



Rugles



Piseux

Fait à Breteuil

Le 10 février 2023

La Présidente de l'Interco Normandie Sud Eure



Nathalie NOËL

Nom et Prénom de l'enfant :

Documents annexes

- Fiche d'approbation du règlement
- Pré-contrat d'accueil
- Fiche de renseignement de l'enfant

Contrat :

Accueil régulier

Préciser le nombre de jour / semaine :

Accueil Occasionnel

Préciser le temps de présence :

Accueil d'urgence

Fait à en double exemplaire.

Le

Un exemplaire est à conserver par la famille.

Dispositif FILOUE

Monsieur et Madame

Reconnaissons avoir pris connaissance et être en accord avec le règlement de fonctionnement du Multi-accueil.

Acceptons à travers ce règlement, que nos informations personnelles : état civil, identité de l'enfant, âge, composition de la famille, commune de résidence, N° allocataire, modalités d'accueil, quotient familial, nombre d'heures de présence/facturées...etc soient archivées dans vos bases de données et soient transmises à la CAF et/ou la MSA (partenaires financiers de la structure petite enfance).

Faire procéder la signature de la mention « **Lu et Approuvé** »

Signature du père

Signature de la mère