



Peypin

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU

CENTRE MULTI ACCUEIL DE PEYPIN

CAMPAGNE BEDELIN--AUBERGE NEUVE- 13124 PEYPIN

Téléphone (bureau) 04.42.32.40.41

Mail : cmapeypin@yahoo.fr



I- FONCTION DE DIRECTION

II- MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

III- TEMPS D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS

IV- CONTRAT DE MENSUALISATION

V- MODE DE CALCUL DES TARIFS

VI- DEDUCTIONS ADMISES

VII- PAIEMENT

VIII- CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

IX- SURVEILLANCE MEDICALE

X- MODALITES DE CONCOURS DES INTERVENANTS EXTERIEURS

XI- PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

XII CONSULTATION ET TRANSMISSION DES DONNEES DES FAMILLES

XIII- HYGIENE

XIV- OBJETS PERSONNELS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU

CENTRE MULTI ACCUEIL DE PEYPIN

Valable à compter du 1^{er} Avril 2022

Le CMA ou Centre Multi Accueil est un établissement municipal ouvert du Lundi au Vendredi de 7h à 18h30, agréé par le Conseil Général, et bénéficiant du soutien financier apporté par la CAF, pour 47 places d'enfants de moins de 4 ans en accueil collectif régulier.

Les places non utilisées en accueil régulier pourront l'être en accueil occasionnel.

* **accueil régulier** : sur la base de la réservation d'une place dans le cadre d'un contrat de mensualisation (pouvant donner lieu ponctuellement à des heures supplémentaires occasionnelles).

* **accueil occasionnel** : accueil d'une durée limitée et irrégulier dans le temps

* **accueil d'urgence** : accueil non prévu, selon la situation familiale

Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap ou souffre de maladie chronique, son accueil dépend de leur compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'y apporter les réponses et les soins adéquats.

La crèche sera fermée chaque année 4 semaines au mois d'Août pour congés annuels, une semaine en Février ou Avril, et selon les années entre Noël et Jour de l'an.

Les dates seront connues des familles par voie d'affichage et envoi par mail lors de chaque rentrée.

I FONCTION DE DIRECTION:

Le CMA est placé sous la responsabilité d'une infirmière puéricultrice diplômée d'Etat.

Elle est le garant de la qualité d'accueil, du bon fonctionnement de l'établissement, gère et encadre le personnel. Elle coordonne également la mise en œuvre du projet pédagogique en collaboration avec l'éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat.

En son absence, la directrice reste joignable par téléphone portable mais l'éducateur de jeunes enfants assure la continuité de ses tâches administratives et des relations avec les familles.

De manière exceptionnelle, si ces deux professionnels ne sont pas présents, la responsabilité est confiée à l'auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat chargée de la fermeture de l'établissement. Le personnel dispose dans chaque section d'un protocole d'urgences et les numéros de téléphone à appeler en cas de besoin.

II MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS:

Les pré-inscriptions sont enregistrées par le Centre Multi-Accueil de Peypin qui établit une liste d'attente.

Afin de pourvoir aux places disponibles, la directrice présente les dossiers lors de la commission d'attribution des places en présence du Maire, de l'élue Petite Enfance, de la directrice Enfance Jeunesse et/ou du Directeur Général des Services.

Les places sont d'abord attribuées aux familles résidant sur la commune de Peypin et en fonction de l'ordre des demandes de pré-inscription. Sont également pris en compte des critères tels que les jours d'accueil et amplitude horaire souhaités. La structure est également accessible aux enfants issus de familles en situation de pauvreté, ceux dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle ainsi qu'aux enfants porteurs de handicaps. Le personnel municipal a un accès facilité aux places en crèches.

A l'admission seront demandés :

- * le carnet de santé à jour de ses obligations vaccinales
- * la copie intégrale de l'extrait de naissance de l'enfant
- * le n° d'allocataire CAF (si non allocataire photocopie de l'avis d'imposition des revenus N-2)

et tout autre document permettant de justifier la demande de la famille.

L'admission sera définitive après la visite médicale du Médecin attaché à l'établissement et le dossier d'inscription (autorisations et contrat de mensualisation) signé par les parents.

Une période d'adaptation pour l'enfant est nécessaire. Elle constitue un moment essentiel pour connaître la crèche. Elle permet à l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et sa famille et, aux parents, de faire connaissance avec l'équipe, la crèche et son fonctionnement. Elle se déroule sur une période de six jours et peut durer une dizaine de jours en fonction de l'adaptation de l'enfant et sera déterminée par l'équipe d'encadrement après en avoir discuté avec les parents.

Les heures seront facturées à partir du moment où l'enfant restera pour le repas ou le goûter et si elles se déroulent en dehors des jours réservés dans le contrat.

III TEMPS D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS:

L'accueil du matin se fait jusqu'à 9h et les départs sont autorisés au cours de la journée (hors heures de sieste, de repas, goûter et activités).

Les réservations se font à l'heure. Toutefois, au regard du projet pédagogique mis en place par l'équipe, il est important que l'enfant effectue un minimum d'heures de présence afin qu'un rythme de vie soit institué qui lui permette d'acquérir des repères et de trouver sa place en collectivité.

Une période d'essai durant le 1^{er} mois, après la période d'adaptation, est recommandée. Elle permet aux familles de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

IMPORTANT : Toute ½ heure commencée en dehors des heures prévues au contrat, sera due et facturée. Les familles sont tenues de respecter les horaires. En cas de retard exceptionnel, elles doivent prévenir la structure.

Le temps de transmission est compris dans le temps de contrat. Il est donc demandé aux parents de prévoir une dizaine de minutes dédiées à ce temps d'échange matin et soir. Ainsi, pour un enfant dont le contrat se termine par exemple à 18h30, les parents doivent arriver vers 18h20 au plus tard afin de pouvoir bénéficier de transmissions qualitatives.

Une fois les transmissions terminées, les familles quittent la structure sans tarder.

Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou les personnes autorisées. Une pièce d'identité pourra être exigée.

IV CONTRAT DE MENSUALISATION:

La mensualisation est une formule de règlement des heures réservées dans la semaine, lissées sur la période de fréquentation.

En fonction du nombre de semaines, du nombre d'heures réservées dans la semaine et, du nombre de mois retenus pour la mensualisation, les modalités de calcul sont les suivantes :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil*} \times \text{nombre d'heures réservées / par semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Elle donne lieu à un accord formalisé qui prend en compte les besoins en heures d'accueil de la famille et les capacités d'accueil de la structure.

Le contrat pourra exceptionnellement être revu à la demande des parents en cas de changement majeur dans la situation familiale ou professionnelle de la famille, après consultation du site CAF PRO.

Le gestionnaire pourra utiliser la possibilité de révision du contrat en cours d'année, comme prévu dans la circulaire n°2014009 de la CAF, afin de permettre un ajustement entre les demandes des familles et la consommation réelle des heures contractualisées par celles-ci. Si modifications il y a elles ne sauraient être récurrentes.

NB : dans le cadre de l'accueil occasionnel (heures ponctuelles, supplémentaires au contrat) la famille devra remplir un planning de réservation auprès de la directrice et la facturation sera basée sur les heures réelles du mois ajoutées aux contrat.

Toutefois un délai de prévenance d'une semaine sera demandé en cas de désistement éventuel sans quoi les heures réservées seront facturées.

V MODE DE CALCUL DES TARIFS:

Selon la circulaire de la CNAF en date du 5 Juin 2019 relative aux barèmes des participations familiales.

La tarification se fait quel que soit le mode d'accueil*sur une base horaire, d'après le barème établi par la CNAF, calculé sur le taux de participation familial appliqué aux ressources de la famille et dégressif selon le nombre d'enfants à charge. Elles sont déterminées à la vue du dernier avis d'imposition ou, des ressources déclarées à la CAF (mises à disposition par le service CDAP), indiquant le revenu déclaré avant tout abattement, y compris les pensions alimentaires perçues. Les pensions alimentaires versées seront quant à elles, déduites des revenus.

Au revenu moyen mensuel, est appliqué le taux de participation familiale de la CNAF:

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Du 1 ^{er} Janvier 2020 au 31 Décembre 2020	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%
Du 1 ^{er} Janvier 2021 au 31 Décembre 2021	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%
Du 1 ^{er} Janvier 2022 au 31 Décembre 2022	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0.0310%

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond, réactualisés chaque année. (cf. Annexe)

Tout changement de situation quant à la composition de la famille ou aux ressources, devra être signalé sans délai à la responsable de la Crèche

*Dans le cas de l'accueil d'urgence, le tarif minimum plancher CNAF sera appliqué ou le prix moyen, recalculé chaque année (cf. annexe)

*Un enfant porteur de handicap, à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

VI DEDUCTIONS ADMISES:

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (grève...)
- Congés comprenant une semaine complète et annoncée par écrit (mail) au moins deux mois à l'avance
- Hospitalisation de l'enfant déductible dès le premier jour d'absence (justificatif de l'hôpital requis)
- Maladie **prévenue le matin** avant 8H et après trois jours de carence sur remise d'un **certificat médical le jour de la reprise**.

NB: Lorsque la maladie précède des vacances scolaires, le certificat médical doit être remis impérativement le 1er jour de l'absence.

En cas d'absences répétées, la mairie sur proposition de la Directrice pourra mettre un terme au contrat après que la famille ait été prévenue un mois à l'avance.

De même en cours d'année, la famille doit prévenir 2 mois avant, du départ de son enfant (sauf cas de force majeure).

Dans le cas contraire les mois suivants seront dus.

VII PAIEMENT.:

Le paiement du mois **s'effectue au début du mois suivant, au plus tard 1 semaine après réception de la facture**, par :

- Chèque bancaire à l'ordre de la régie REC Centre Multi Accueil remis au personnel de la structure
- Paiement en ligne sur le portail famille du Centre Multi-Accueil
- Paiement par carte bancaire au Guichet Unique de la mairie
- En CESU ou e-CESU uniquement en Mairie après avoir pris contact avec le régisseur titulaire

VIII CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

1- Changes : Il sera prévu par les parents un sac au nom et prénom de l'enfant contenant un rechange complet de l'enfant, + un sac plastique pour les affaires sales. La structure fournit les couches nécessaires aux changes de l'enfant durant la journée.

2-Vêtements : Les vêtements, chaussures, doudous et sucettes doivent être marqués au nom de l'enfant.

3-Repas et goûter : Les menus sont effectués par la Directrice ou son adjointe. Ils sont affichés à l'accueil et également disponibles sur le portail familles. Les repas sont élaborés par le service de restauration de Marcel Pagnol à Peypin

Toute allergie avec contre-indication stricte à un aliment (bilan allergique recommandé) doit être signalée à la directrice et donnera lieu à un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi avec le médecin traitant et le médecin de crèche.

4-Médicaments: Les traitements médicaux ne sont administrés qu'en conditionnements neufs, sur présentation de l'ordonnance et après avis de la Directrice ou du médecin de la Crèche

Tout médicament sera marqué au nom de l'enfant, et remis avec l'ordonnance, (la date, la durée du traitement, la posologie et clairement le nom de l'enfant) et en main propre à la Directrice de l'établissement ou l'auxiliaire de puériculture et, conservé sur place pendant toute la durée du traitement.

Sera donnée, uniquement la prise du midi et, celle-ci doit rester exceptionnelle.

Même, si l'enfant reçoit un traitement matin et soir, les parents sont tenus de le signaler au personnel afin d'éviter toute incompatibilité ou surdosage.

IX SURVEILLANCE MEDICALE

La surveillance médicale est assurée par un médecin vacataire référent.

Les parents sont convoqués par le médecin pour la visite d'admission de leur enfant. Par la suite, il assure en collaboration avec la Directrice un suivi des enfants durant leur séjour.

Au regard de la loi du 30 décembre 2017 relative à la couverture vaccinale, les vaccinations obligatoires devront être pratiquées dans les délais légaux (Avenant au Règlement de fonctionnement à signer et, qui est joint au dossier d'inscription).

NB: En cas de température **supérieure ou égale à 38°5**, les parents seront prévenus et un antipyrétique sera administré à l'enfant (**Doliprane en 1ère intention**), et **les parents s'engagent, si le personnel l'estime nécessaire, à venir chercher leur enfant rapidement.**

Nous attirons votre attention sur le fait qu'en période de pandémie Covid-19, ces modalités sont susceptibles d'évoluer en adéquation avec les recommandations en vigueur au moment où la fièvre apparaît.

Certaines maladies sont à éviction obligatoire et nécessitent un certificat médical pour la réintégration de l'enfant. En cas de symptômes évocateurs (éruptions cutanées ou muqueuses, écoulement purulent des yeux, troubles intestinaux majeurs, fièvre de plus de 3 jours...) l'accueil pourra vous être refusé à l'appréciation de la directrice. Une consultation médicale sera alors requise pour réintégrer la collectivité.

A l'entrée, les parents devront obligatoirement signer une autorisation d'hospitalisation et de soins.

Pour l'enfant atteint d'une maladie chronique avérée, un Projet d'Accueil Individualisé adapté à sa pathologie et ses conséquences (traitements médicamenteux, régime alimentaire...) sera établi après réunion avec le médecin traitant, le médecin de la crèche, les parents et la directrice. Ce protocole, accepté par l'ensemble des personnes sera ensuite transmis dans chaque groupe de vie et pourra faire l'objet d'une réévaluation à la demande de l'une des parties.

X MODALITES DE CONCOURS DES INTERVENANTS EXTERIEURS

* D'autres professionnels peuvent être amenés à intervenir dans l'établissement après accord des parents et de la directrice : Kinésithérapeutes, médecins traitants (si l'enfant est malade)...

La directrice doit être prévenue afin de convenir des heures de rendez-vous.

* Dans le cadre éducatif, des conventions peuvent être signées entre le gestionnaire et des prestataires de service (acteurs, conteurs, professionnels de psychomotricité...)

Ainsi, un intervenant musical intervient régulièrement auprès des enfants de chaque section ainsi qu'un auteur illustrateur.

XI PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Des réunions d'information ou à thèmes éducatifs sont proposées avec les professionnels ou des intervenants. Les parents sont invités à assister aux fêtes organisées par la structure, tout au long de l'année et ils peuvent suivre l'évolution de leur enfant grâce à la projection de photos ou film vidéo. De même, la communication est facilitée au quotidien par l'envoi de mails.

XII CONSULTATION ET TRANSMISSION DES DONNEES DES FAMILLES

Conformément au règlement européen « RGPD » (mis en vigueur le 25 Mai 2018) concernant la protection des données personnelles et à la norme simplifiée NS-058 concernant le traitement des données à caractère personnel dans un service petite enfance, les familles peuvent consulter la politique de confidentialité ainsi que les mentions légales sur le portail famille du CMA.

Si la famille ne s'y oppose pas, la Directrice sera amenée :

* à consulter le service « CDAP » (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) de la CAF pour connaître les ressources des familles

*à transmettre un fichier d'informations relatives aux enfants accueillis et aux modalités de leur accueil dans le cadre de l'enquête « Filoué » (Fichier Localisé et anonymisé des enfants usagers d'Etablissement d'accueil de jeunes enfants). Les informations sont rendues anonymes et seront exploitées pour produire des statistiques par la CAF.

XIII HYGIENE

L'enfant accueilli chaque jour à la Crèche devra présenter un **état correct de propreté** corporelle et vestimentaire.

XIV OBJETS PERSONNELS

Le port de **bijoux** quel qu'il soit, est **interdit** (perte ou blessure).

Peypin, le 17 Mars 2021

La Directrice:

Le Maire

ANNEXE 1

PLANCHER ET PLAFOND CAF DES RESSOURCES MENSUELLES PRIX MOYEN HORAIRE

Le plancher et le plafond de ressources mensuelles à prendre en compte dans le cadre du taux de participation familiale :

Année d'application	RESSOURCES	
	Plafond	Plancher (<i>retenu en cas d'absence de ressources</i>)
Au 1 ^{er} Janvier 2020	5600 euros	705,27 euros
Au 1 ^{er} Janvier 2021	5800 euros	711.62 euros
Au 1 ^{er} Janvier 2022	6000 euros	712,33 euros
Au 1 ^{er} Janvier 2023	A définir	A définir

Le prix Moyen/heure pour l'année 2021 s'élève à : 2.02 euros