

ville de  
**PERONNAS**



## ***RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| 1. Préambule.....  | 3  |
| 2. Présentation de l'établissement.....                                      | 4  |
| 2.1 Identité.....  | 4  |
| 2.2 Établissement et type d'accueil.....                                     | 4  |
| 2.3 Capacité d'accueil.....  | 4  |
| 2.4 Jours et heures d'ouverture.....   | 5  |
| 3. Présentation du gestionnaire.....   | 5  |
| 3.1 Dénomination.....  | 5  |
| 3.2 Assurance.....   | 5  |
| 4. Direction de l'établissement et composition de l'équipe de la crèche..... | 5  |
| 4.1 La direction.....  | 6  |
| 4.2 L'équipe de la crèche.....   | 6  |
| 4.3 L'accueil des stagiaires.....  | 6  |
| 5. Conditions d'admission.....   | 7  |
| 5.1 Modalités d'inscription.....   | 7  |
| 6. Conditions de séjour.....   | 7  |
| 6.1 Fréquentation de la crèche.....  | 7  |
| 6.2 Hygiène, changes et vêtements.....                                       | 9  |
| 6.3 L'alimentation.....  | 9  |
| 6.4 Les radiations.....  | 10 |
| 7. Santé de l'enfant et sécurité.....  | 10 |
| 7.1 Visite d'admission.....  | 10 |
| 7.2 Vaccinations.....  | 10 |
| 7.3 La maladie.....  | 10 |
| 7.4 L'urgence médicale.....  | 11 |
| 8. Contribution financière.....  | 11 |
| 8.1 Le tarif horaire.....  | 11 |
| 8.2 La mensualisation des enfants en accueil régulier.....                   | 12 |
| 8.3 Cas particuliers.....  | 12 |
| 8.4 Les déductions.....  | 12 |
| 8.5 Les modalités de paiement.....   | 12 |
| 8.6 Le départ définitif de la crèche.....                                    | 12 |
| 9. LES PRINCIPES DE RESPONSABILITÉ.....                                      | 13 |
| 9.1 Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale.....    | 13 |
| 9.2 Le départ de l'enfant après sa journée en crèche.....                    | 13 |
| 9.3 Responsabilité civile.....   | 14 |
| 10. Annexes :.....   | 15 |
| 10.1 Dossier de pré-inscription et pièces justificatives demandées.....      | 15 |
| 10.2 Scoring.....  | 16 |
| 10.3 Participation familiale.....  | 16 |

## 1. Préambule

*Article R.2324-20 du Code de la santé publique (CSP) relatif au contenu du règlement de fonctionnement. Article R.2324-*

*20 du Code de la santé publique (CSP) relatif au contenu du règlement de fonctionnement Article R.2324-17 du CSP*

*relatif aux établissements concernés et aux différentes formes d'accueil*

*Article R.2324-31 du CSP relatif à l'obligation de communication du règlement de fonctionnement*

Conformément à la réglementation, le règlement de fonctionnement détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

Le règlement de fonctionnement est porté par la directrice qui en est le garant. Il est défini en accord avec la Commune de Péronnas. C'est un document opposable, auquel les professionnels de l'établissement, les familles ou les services du Département et de la Caf peuvent se référer, notamment en cas de litige ou de contrôle.

Il est nécessaire pour l'obtention de l'autorisation d'ouverture, de l'avis d'ouverture ou de fonctionnement délivré par le Président du Conseil départemental et pour le conventionnement avec la Caf au titre de la Prestation de service unique<sup>1</sup> (PSU). Il est valable tant que la réglementation ne change pas et tant qu'il n'a pas fait l'objet de modifications de la part du gestionnaire.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement et est transmis aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant.

---

<sup>1</sup> *Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 : la Caf apporte son soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant sous forme de prestation de service sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire de l'établissement ou du service.*

## 2. Présentation de l'établissement.

### 2.1 Identité

- ☒ **Maison de la Petite enfance**  
**« Le logis des Marmousets »**  
69 rue Jean Monnet  
01960 PERONNAS
- ☒ 04 74 21 40 17
- ☒ mpe@peronnas.fr

La Maison de la petite enfance (MPE) « le Logis des Marmousets », veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement. Elle concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale, dans le respect de l'autorité parentale, permettant l'accueil de leur(s) enfant(s) âgé(s) de 10 semaines à 4 ans.

Sa gestion est assurée par la Commune. La municipalité est responsable des achats nécessaires à la collectivité, du recouvrement des participations aux frais de fonctionnement de la structure versées par la Caisse d'allocations familiales (Caf), la Mutualité sociale agricole (Msa) et les familles, du recrutement de personnels qualifiés et de leur rémunération.

Son fonctionnement est suivi par la commission petite enfance composée d'élus de la Commune, par la Caf, la Msa, le médecin départemental de la protection maternelle et infantile (PMI) ou son représentant.

### 2.2 Établissement et type d'accueil

#### 2.2.1 Nature de l'accueil

La MPE est un multi-accueil. Elle permet de proposer aux familles plusieurs types d'accueil. Ainsi, les parents peuvent bénéficier d'un accueil régulier (de 1 à 5 jours par semaine selon un planning prévu à l'avance), d'un accueil occasionnel (ponctuel) et d'un accueil d'urgence (une solution ponctuelle pour faire face à une situation imprévue).

#### 2.2.2 Type d'accueil

- L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.
- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est accueilli selon les places disponibles de la structure et pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.
- L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels.

### 2.3 Capacité d'accueil

La crèche possède un agrément modulable lui permettant d'accueillir 50 enfants<sup>2</sup> :

- 12 enfants dans la section des bébés
- 17 enfants dans la section des moyens
- 21 enfants dans la section des grands

<sup>2</sup> Article R2324-27 du CSP relatif au dépassement de la capacité d'accueil : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil départemental, sous réserve du respect de certaines conditions.

## 2.4 Jours et heures d'ouverture

Pour les accueils réguliers, la structure est ouverte :

- du lundi au jeudi de 7h30 à 18h30
- le vendredi de 7h30 à 18h.

Pour les accueils occasionnels, la structure est ouverte :

- du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

La MPE est fermée :

- une semaine lors des vacances d'hiver
- une semaine lors des vacances de printemps
- trois semaines en été
- environ une semaine aux vacances de Noël
- le lundi de Pentecôte et les jours fériés
- lors des ponts en fonction du calendrier
- des journées pédagogiques/formations peuvent être prévues.
- des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, crise sanitaire...)

Les dates de fermeture sont à titre indicatif et sont soumises à avis du Comité Technique Paritaire. Le calendrier, des dates effectives de fermetures annuelles est porté à la connaissance des familles chaque année (au plus tard en janvier) et est affiché dans l'établissement.

## 3. Présentation du gestionnaire

### 3.1 Dénomination

Le gestionnaire de la crèche est la mairie de Péronnas :

- 📍 **Mairie de Péronnas**  
BP20  
Place de la Mairie  
01960 PERONNAS
- ☎ 04 74 32 31 50
- ✉ [info@peronnas.fr](mailto:info@peronnas.fr)

### 3.2 Assurance

*Selon l'article R.2324-44-1 du CSP relatif à l'obligation pour le gestionnaire de contracter une assurance*

SMACL - 141 Avenue Salvador Allende - TSA 67211 - 79060 NIORT CEDEX 9  
Tel : 05 49 32 99 27  
Fax : 05 49 32 47 44  
N° assuré : 021854/E

## 4. Direction de l'établissement et composition de l'équipe de la crèche

Selon les **articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique** le gestionnaire veille au recrutement et à la rémunération de personnels qualifiés afin de garantir aux enfants un accueil sécurisé et qualitatif.

Le personnel subit un examen médical le déclarant apte à l'emploi. Selon le calendrier légal de vaccination, le personnel est à jour. Le personnel n'a pas été condamné pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfait aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

## 4.1 La direction

*Articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-46 du CSP relatifs aux qualifications et expériences exigées pour assurer la direction d'un établissement*

*Article 2324-37-2 du CSP relatif aux compétences et missions confiées à un directeur d'établissement*

L'établissement est dirigé par une infirmière – puéricultrice diplômée d'État. Elle est la directrice de l'établissement. À ce titre elle est responsable du fonctionnement de la structure. Elle est chargée de l'information des familles lors de l'inscription, elle participe à la commission d'attribution des places en crèche. Elle élabore avec l'équipe le projet d'établissement. La directrice encadre le personnel et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Elle met en œuvre le protocole médical, gère le matériel d'urgence, la pharmacie et prend toutes les mesures adaptées en cas d'urgence. Elle calcule la participation financière des familles selon le barème en vigueur. Elle gère le budget de l'établissement, les commandes et s'assure de la maintenance des locaux. Elle établit des liens avec le Conseil départemental et la CAF. Elle développe les partenariats avec les autres structures locales. Elle est secondée dans l'exercice de ses missions par les éducatrices du jeune enfant (EJE) qui font partie de l'équipe de direction.

Article R.2324-36-2 du CSP relatif à la continuité de la fonction de direction.

En cas d'absence de la directrice, une continuité de la fonction de direction est mise en place et assurée par les EJE.

En cas d'extrême urgence et en dehors des heures d'ouverture de la crèche, un numéro est mis à la disposition des usagers pour contacter la directrice ou les membres de l'équipe de direction.

☎ 06.99.70.45.38

## 4.2 L'équipe de la crèche

L'équipe est composée :

4.2.1 de personnel assurant la prise en charge des enfants : éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents titulaires du CAP petite enfance,

4.2.2 de personnel technique et d'entretien : 1 agent polyvalent (cuisinière et lingère), 1 agent d'entretien. Ces personnels peuvent apporter une aide ponctuelle aux agents qui assurent la prise en charge des enfants.

Le taux d'encadrement est légiféré et le nombre de personnel varie selon le nombre d'enfants accueillis au quotidien. Le planning du personnel est ajusté chaque semaine selon les plannings des enfants accueillis pour respecter ce taux d'encadrement.

En cas d'absences cumulées de personnels, et après mise en place des dispositifs de remplacement propres à l'établissement, du personnel contractuel peut apporter une aide complémentaire à l'équipe en poste.

Les descriptions des fonctions exercées par chacun, ainsi que les modalités du travail d'équipe, sont précisées dans le projet d'établissement élaboré au sein de la structure.

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et social.

Un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil, le bien-être des enfants, présente les compétences des professionnelles mobilisées.

Le projet social de l'établissement décrit les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit les activités qui peuvent être menées en fonction du partenariat.

Le projet d'établissement est élaboré par l'équipe et validé par la commission Petite enfance et la PMI.

## 4.3 L'accueil des stagiaires

Dans un rôle de transmission de savoir, l'établissement a à cœur de former de futurs diplômés. Des stagiaires peuvent être admis par le biais de conventions de stage avec des écoles de formations aux diplômes d'État (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers) ou préparant le certificat d'auxiliaire de puériculture, le CAP petite enfance, des stages d'observations sont également proposés aux élèves de 3<sup>ème</sup> (cette liste est non exhaustive).

*En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. L'organisation du stage se fait sous la responsabilité de la directrice de l'établissement.*

## 5. Conditions d'admission

### 5.1 Modalités d'inscription

L'attribution des places s'effectue selon un « scoring »<sup>3</sup> lors d'une commission qui se réunit deux fois par an (mai et octobre). Pour s'inscrire, les parents doivent adresser au préalable une demande écrite, de place régulière, au Maire de Péronnas. Pour permettre l'étude de leur demande lors de la commission, un dossier de pré-inscription leur sera adressé et des pièces justificatives<sup>4</sup> leur seront demandées. Ce dossier complet sera à retourner selon une date butoir. En cas d'avis favorable, les parents prévenus par courrier prennent rendez-vous avec la directrice de l'établissement afin d'échanger sur leurs besoins d'accueil et remplir un dossier d'inscription.

Les parents souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) en accueil occasionnel doivent adresser une demande écrite, de place occasionnelle, au Maire de Péronnas. Ils seront contactés par la directrice de l'établissement.

Pour finaliser l'inscription de l'enfant, la famille devra fournir :

- l'attestation de droits de CAF
- le carnet à jour de vaccinations
- un certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant (pédiatre ou généraliste) si l'enfant a plus de 4 mois, en deçà ce certificat doit être établi par un pédiatre.
- plusieurs demandes d'autorisation établies par la structure (autorisations de soins en cas d'urgence, sorties de l'enfant, personnes habilitées à venir chercher l'enfant, baignades, droit à l'image, consultations par la structure du site CDAP, l'acceptation du règlement de fonctionnement.)
- une ordonnance à renouveler sur 12 mois (OAR 12 MOIS) pour du paracétamol et une crème de change.

## 6. Conditions de séjour

### 6.1 Fréquentation de la crèche

En accueil régulier, les enfants pourront être accueillis à partir de 7h30 jusqu'à 18h30 les lundis, mardis, mercredis, jeudis et 18h les vendredis.

En accueil occasionnel, les enfants pourront être accueillis à partir de 8h30 jusqu'à 17h30, selon les disponibilités.

Pour préserver la qualité de l'accueil et afin de permettre aux enfants de participer aux activités proposées, il est vivement conseillé d'arriver avant 10h30.

Afin de ne pas perturber le fonctionnement de la structure et la qualité de l'accueil, les arrivées et les départs ne peuvent se faire à certains moments de la journée :

- lors des temps de déjeuner : pas d'arrivée ou de départ entre 11h et 12h, sauf cas exceptionnel (par exemple rendez-vous médicaux). Les repas ayant lieu à 11h, si les enfants arrivent à 12h, le repas doit être pris avant.
- lors des temps de goûter : les départs de l'après-midi ne sont pas possibles entre 15h30 et 16h30.

La séparation est un moment émotionnellement difficile pour le jeune enfant. Afin de ne pas augmenter les séparations, il vous est vivement conseillé d'éviter un accueil en 2 temps sur la même journée.

Les parents sont tenus d'informer l'équipe avant 9h et par téléphone, de l'absence éventuelle de l'enfant ou de sa présence retardée.

Si exceptionnellement l'enfant est toujours présent au-delà de l'horaire de fermeture, sans nouvelles des parents, la directrice prendra les mesures nécessaires en lien avec la gendarmerie et les services départementaux concernés.

---

<sup>3</sup> Le « scoring » est un système permettant une équité entre les familles suivant certains critères définis par la commission petite enfance. Le « scoring » est présent en annexes.

<sup>4</sup> Dossier et pièces justificatives en annexes

### 6.1.1 Le contrat d'accueil

Le contrat est un engagement réciproque entre la crèche et les parents de l'enfant. Les parents définissent clairement leurs besoins de garde en tenant compte des horaires d'ouverture de la crèche et du fonctionnement énoncé ci-dessus. L'équipe de direction est à leur disposition s'ils souhaitent échanger afin de les aider à établir ce planning.

Comme défini plus haut, le contrat d'accueil est dit régulier lorsque les parents peuvent définir leurs besoins sur une longue période :

- annuelle (janvier à décembre)
- semestrielle (janvier à juin, juillet à décembre)
- trimestrielle (janvier à mars, avril à juin, juillet à septembre, octobre à décembre)

Pour les parents ayant des horaires variables et une courte visibilité de leur planning, (bimestriel, mensuel, à la quinzaine...) la crèche accepte de recevoir les plannings d'accueil des enfants au plus tard le mardi (18h30) qui précède la prochaine semaine calendaire d'accueil de l'enfant. En l'absence de planning, l'enfant sera accueilli selon les disponibilités de la crèche.

Les horaires, les jours d'accueil, les nom et prénom de l'enfant doivent être renseignés sur la fiche « Le logis des marmousets - planning annuel » distribuée à cet effet. Une tolérance est accordée pour les plannings rédigés dans un mail : parents si vous choisissez ce mode de transmission, veillez à la bonne réception de celui-ci. La direction décline toute responsabilité en cas d'échec d'envoi ou de réception. Il ne sera plus accepté de « feuilles volantes » ou de photographie du planning envoyé en pièce jointe d'un mail.

### 6.1.2 L'accueil occasionnel :

Les enfants sont accueillis selon les places disponibles de la section d'âges à laquelle appartiennent les enfants. Un mail est adressé aux parents pour faire part des places disponibles sur la semaine calendaire à venir.

Par retour de mail, les parents indiquent leurs souhaits d'accueil (jours, heures d'arrivées et heures de départs). La directrice recense toutes les demandes et distribue les places équitablement entre les usagers. Elle leur transmet les réservations (selon leur souhait) au plus tard le vendredi en fin de matinée. Les parents s'engagent à respecter les horaires de réservation. Ils peuvent annuler une réservation en respectant un délai de prévenance de 48h hors week-end et jours fériés. En cas d'annulation ne respectant pas le délai de prévenance, le temps d'accueil sera facturé, exception faite en cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical. Le certificat doit être remis avant la fin du mois civil en cours.

### 6.1.3 Période d'adaptation :

L'adaptation de l'enfant à l'établissement est une période essentielle et indispensable. Durant ce temps privilégié, les parents sont invités à passer quelques heures (au besoin) dans la structure. Ce temps d'échange, d'écoute et d'information est un moment important où chacun apprend à se découvrir et à se connaître. Cette adaptation s'échelonne sur plusieurs jours (durée moyenne de 5 jours) dans les conditions définies par l'équipe en concertation avec les parents. A cette occasion, puis chaque fois que nécessaire, la famille nous communique les habitudes de vie de l'enfant : alimentation, sommeil, comportement... Cette période d'adaptation est facturée selon le tarif horaire en vigueur pour la famille.

### 6.1.4 Les transmissions :

Les transmissions ont pour objectif de mieux connaître l'enfant afin d'assurer une continuité entre la maison et la crèche. Le matin, c'est vous parents qui transmettez à l'équipe les informations nécessaires pour un accueil qualitatif de votre enfant. Le soir, l'équipe vous transmet à son tour les informations et le déroulement de la journée de votre enfant à la crèche. Prévoyez quelques minutes avant l'heure de fermeture de la crèche pour que les professionnelles aient le temps de les réaliser.



## 6.2 Hygiène, changes et vêtements

Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom afin d'éviter les confusions.

Une tenue de rechange complète doit être fournie à la crèche. Il est vivement conseillé de laisser à la crèche une sucette et l'objet transitionnel (le doudou).

La fourniture des couches est incluse dans le forfait acquitté par les parents. Toutefois, si la marque choisie par la structure ne convient pas, les parents doivent apporter ces dernières sans réduction forfaitaire (à l'exception des couches lavables qui ne seront pas acceptées).

La crème de change prescrite par votre médecin doit être fournie et l'antipyrétique (Doliprane®, Efferalgan®) prescrit peut vous être demandé au cours de l'année.

Pour une question de sécurité, les parents veilleront à ce que l'enfant ne porte aucun bijou (chaîne, gourmette, boucles d'oreilles...), ni de collier dentaire, cordon abdominal, cordon tenant la sucette ou autres objets pouvant mettre l'enfant en insécurité.

Le Logis des Marmousets décline toute responsabilité :

- pour la perte ou l'accident encouru par le non-respect de cette clause,
- pour la détérioration, le vol de vêtements ou matériels entreposés dans la structure.

## 6.3 L'alimentation

Les menus et les repas sont confectionnés sur place par deux cuisinières formées aux bonnes pratiques d'hygiène. Les menus sont affichés à la semaine dans le hall de la crèche. Nous veillons à respecter la « loi Égalim » lors de la commande des denrées alimentaires.

### 6.3.1 Allaitement en crèche

Il est possible de continuer d'allaiter son enfant accueilli en crèche tout en maintenant une activité professionnelle. Les modalités seront précisées par l'équipe (recueil, transport, conservation.)

### 6.3.2 Les préparations lactées

Les parents doivent fournir le lait artificiel de leur enfant. Les boîtes de lait seront ouvertes par l'équipe et conservées selon les indications du fabricant. L'excédent de lait artificiel sera rendu aux parents, au terme du délai d'ouverture. La structure fournit les biberons (Dodie®, Nuk®, Avent®)

### 6.3.3 Les régimes alimentaires

Les régimes alimentaires liés à la santé de l'enfant seront soumis à la directrice de l'établissement. Son avis sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre la directrice, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

### 6.3.4 Repas différenciés

Dans le cas de demande d'éviction d'un ou plusieurs aliments, et en l'absence de PAI, les demandes particulières seront traitées au cas par cas par la directrice. En cas d'avis favorable, et dans un souci de respect des principes d'ouverture à tous, certains produits pourront se voir substitués. Cette substitution n'entraînera pas de coût supplémentaire à la famille.

### 6.3.5 Eveil - sorties et promenades :

Sous réserve de la réglementation Vigipirate.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la Maison de la Petite enfance pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice qui délègue celle-ci au personnel qualifié et en nombre suffisant.

## 6.4 Les radiations

Toute radiation fera l'objet d'une concertation entre la directrice, les élus de la commission petite enfance de Péronnas et les services de la Protection Maternelle et Infantile, le cas échéant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation sont les suivants :

- le non-respect du règlement de fonctionnement ;
- la non complétude du dossier administratif et médical dans un délai d'un mois à compter du 1er jour d'adaptation de l'enfant et l'absence de respect du calendrier vaccinal de l'enfant ;
- le non-respect du pointage quotidien par les parents ;
- deux non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré les relances ;
- le cas des absences ou des retards répétés et non justifiés : dans ce dernier cas, le multi-accueil – en lien avec les réservataires – se réserve le droit, en effet, de dénoncer le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure ;
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

## 7. Santé de l'enfant et sécurité

### 7.1 Visite d'admission

Si l'enfant a plus de 4 mois, le médecin traitant établira un certificat d'aptitude à la collectivité, en deçà ce certificat doit être établi par un pédiatre.

Le cas échéant, le médecin traitant élaborera en lien avec la directrice le projet d'accueil individualisé.

### 7.2 Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier qui est réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Le calendrier vaccinal est affiché dans le hall de l'établissement.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis par délégation au professionnel de santé (la directrice).

Les parents se doivent d'informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination en apportant une photocopie du carnet de vaccination de l'enfant. En parallèle, la direction s'assurera du respect du calendrier vaccinal.

### 7.3 La maladie

Les parents sont priés de signaler, dès l'inscription, tout problème de santé particulier. Un PAI pourra être mis en place par le médecin traitant en accord avec la famille et la responsable de la structure.

Toute maladie contagieuse déclarée dans la famille et tout traitement médicamenteux de l'enfant dispensé au domicile devront être transmis lors de l'accueil de l'enfant à la responsable de la structure ou à l'équipe le jour même afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Aucun traitement médicamenteux ne sera délivré sans ordonnance. La prise de médicaments dans la structure est limitée : la prise du matin doit être donnée par les parents.

En cas de fièvre inopinée au cours de la journée, le personnel habilité présent dans la structure ou relevant de la garde sanitaire donne le traitement approprié à l'enfant, en suivant le protocole antipyrétique établi par délégation par la directrice de la structure ou en suivant l'ordonnance établie par le Médecin traitant.

Les parents en seront, bien entendu, prévenus.

En cas de symptômes évocateurs d'une maladie contagieuse (symptômes listés ci-dessous), seule, la directrice de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant. En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis de la directrice de l'établissement fait autorité.

Symptômes évocateurs d'une maladie contagieuse et pouvant mener jusqu'à l'éviction de l'enfant :

- hyperthermie entraînant une apathie de l'enfant,
- quinte de toux importante suivie d'une inspiration émettant le bruit « du chant du coq »,
- un prurit important entraînant des lésions de grattages et associé à une éruption cutanée,
- diarrhées aiguës,
- vomissements aigus,
- ictère,
- écoulement purulent des yeux.

#### 7.4 L'urgence médicale

Les parents sont immédiatement informés par la directrice ou son relais de direction des mesures prises à l'égard de leur enfant. Tout changement de coordonnées des parents, du Médecin traitant ou des employeurs des parents devra être immédiatement signalé à la directrice pour garantir une bonne information.

Les parents devront signer l'attestation écrite autorisant, en cas d'urgence, le transfert de l'enfant (vers l'hôpital le plus proche) et tout geste médical ou chirurgical.

## 8. Contribution financière

La mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales de la Prestation de Service Unique (PSU) est destinée à améliorer et à optimiser la qualité de l'accueil. La crèche s'inscrit dans une même logique de contractualisation de l'accueil selon les besoins des familles.

L'heure devient l'unité de référence pour tous les types d'accueil.

### 8.1 Le tarif horaire

Le tarif horaire des familles est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Sont pris en compte les revenus déclarés à l'administration fiscale avant abattements et hors prestations familiales. Il est établi une moyenne des revenus mensuels.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, ouvre droit au taux immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Une copie d'écran de la base ressources figurant dans CDAP peut être éditée et conservée comme pièce justificative pour le calcul de la participation financière de la famille.

Pour les familles non allocataires de la CAF, l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2 est utilisé pour le calcul.

Le calcul est défini à l'inscription de l'enfant et révisable chaque année en janvier.

Une autorisation d'accès à CDAP est demandée aux familles à l'inscription.

Le barème comporte :

- Un seuil plancher obligatoire, fixé par la CNAF et révisé annuellement, dont le montant est communiqué aux parents chaque début d'année civile lors de la signature du contrat d'accueil. Il est retenu pour les familles dont les ressources sont inférieures au plancher
- Un seuil plafond, fixé par la CNAF, dont le montant est affiché dans l'établissement, et communiqué aux parents chaque début d'année civile. Il est retenu pour les familles qui ont des ressources supérieures au plafond ou pour celles qui ne fournissent pas de justificatif de ressources.

Il n'y a pas de réduction si d'autres enfants de la même famille sont présents dans la structure.

Le tarif horaire des familles = ressources mensuelles x taux d'effort<sup>5</sup>.

Le tarif horaire est majoré de 25 % en cas de :

- domiciliation extérieure à Péronnas
- affiliation autre que CAF et MSA

Toute demi-heure commencée est due en intégralité.

## 8.2 La mensualisation des enfants en accueil régulier

La famille paie en fonction des heures réservées<sup>6</sup> et inscrites au contrat. Les demandes de modifications de planning doivent être exceptionnelles et formulées par mail au minimum 15 jours avant l'absence de l'enfant afin d'obtenir une déduction du jour d'accueil.

Le calcul de la mensualisation se fait comme suit :

Pour l'année: (nombre d'heures réservées sur la période x tarif horaire) / 12

Pour le semestre : (nombre d'heures réservées sur la période x tarif horaire) / 6

Pour le trimestre : (nombre d'heures réservées sur la période x tarif horaire) / 3

## 8.3 Cas particuliers

Pour les enfants en garde alternée et fréquentant la crèche durant la semaine de garde de ses deux représentants légaux, il sera établi des contrats différenciés pour chacun des représentants ou parents.

Pour les enfants accueillis en urgence et pour lesquels les revenus de la famille ne sont pas connus, il est appliqué un tarif plancher.

## 8.4 Les déductions

Les déductions en cas d'absence de l'enfant sont possibles :

- Lors de l'hospitalisation de l'enfant et sur présentation du bulletin de situation stipulant les dates d'hospitalisation de l'enfant.
- En cas de maladie supérieure à trois jours, une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants.
- En cas d'éviction sur décision interne de la crèche
- Pour convenance personnelle (vacances, rendez-vous médicaux...) si l'absence a été signifiée par mail 15 jours avant ladite absence.

Les justificatifs d'absence sont à rendre avant la fin du mois civil en cours.

## 8.5 Les modalités de paiement

Une facture est établie mensuellement en fonction du nombre d'heures de gardes réservées et définies par le contrat. Elle est envoyée aux parents par la trésorerie principale municipale avec un avis de sommes à payer.

Le règlement se fera auprès de la Trésorerie principale municipale, située au 21 bis rue Gabriel Vicaire à Bourg en Bresse.

Les règlements par TIPI (règlement par internet), les règlements par prélèvement, ou par CESU sont possibles.

Aucun règlement ne se fera à la Maison de la Petite Enfance ou à la Mairie.

## 8.6 Le départ définitif de la crèche

En accueil régulier, lorsqu'un enfant quitte définitivement la crèche, les parents doivent avertir la directrice par courrier et disposent d'un préavis d'un mois. Le préavis débute à la date de réception du courrier par la directrice. Dans l'éventualité où le préavis ne serait pas respecté, la participation des parents est exigible jusqu'à la fin du contrat.

<sup>5</sup> La grille du taux d'effort se trouve en annexes

<sup>6</sup> Les heures réservées sont : les amplitudes journalières d'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, et le nombre de semaines de fréquentation.

La direction est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée et/ou non signalée, après en avoir expressément averti la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, toute place réservée restant à régler.

## **9. LES PRINCIPES DE RESPONSABILITÉ**

### **9.1 Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale**

#### **9.1.1 Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille fait foi.

#### **9.1.2 Couples divorcés et séparés de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

#### **9.1.3 Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

#### **9.1.4 Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul des parents**

Le parent exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou du livret de famille en fait foi.

#### **9.1.5 Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

### **9.2 Le départ de l'enfant après sa journée en crèche**

Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent. Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents, la directrice de crèche confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission. Si la garde est partagée, la directrice de la crèche confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le Juge aux affaires familiales.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des tutelles doit être remise à la Directrice.

Par ailleurs, les parents peuvent établir une liste nominative écrite des personnes habilitées à venir chercher leur enfant. Dans ce cas, le ou les parents doivent prévenir la crèche et la personne habilitée doit justifier de son identité par une pièce officielle avec photo récente (carte d'identité, passeport, carte de séjour ou de résident...).

Les enfants ne pourront pas être confiés à des personnes mineures.

La directrice de crèche ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents en matière de protection de l'enfance seront informés.

Dès que l'enfant sera pris en charge par le/les parent(s) ou le/les personne(s) habilitée(s), il sera considéré sous la responsabilité de ceux-ci, y compris dans l'enceinte de la crèche.

Si l'enfant est toujours présent au-delà de l'horaire de fermeture, sans nouvelles des parents, la directrice prendra les mesures nécessaires en lien avec la gendarmerie et les services départementaux concernés.

### 9.3 Responsabilité civile

La Ville de Péronnas n'est pas responsable des disparitions ou vols d'effets personnels.

En cas d'accident, la responsabilité de la Ville ne peut être engagée qu'en cas de faute de ses services. Conformément aux articles 1240 à 1242 du code civil, les parents sont responsables des dommages qui pourraient être occasionnés par leurs enfants. A ce titre, ils sont tenus de souscrire et de justifier d'une assurance couvrant cette responsabilité.

Le présent règlement de fonctionnement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023.

Fait à PÉRONNAS, le 13 février 2023

Le Maire,

Hélène CÉDILEAU



## 10. Annexes :

### 10.1 Dossier de pré-inscription et pièces justificatives demandées



#### DEMANDE D'ACCUEIL FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Logis des Marmousets  
69 allée Jean Monnet  
01960 PERONNAS  
Tél. 04.74.21.40.17  
mpe@peronnas.fr

Début d'accueil demandé (mois) : \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ F. G.

Date de naissance : \_\_\_\_\_ ou naissance prévue le : \_\_\_\_\_

\*Merci de confirmer la naissance auprès de la direction petite enfance afin de permettre le maintien de votre demande.

| Coordonnées   | Représentant 1  |                               |                                 | Représentant 2   |                               |                                 |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|
|   | Père <input type="checkbox"/>   | Mère <input type="checkbox"/> | Tuteur <input type="checkbox"/> | Père <input type="checkbox"/>  | Mère <input type="checkbox"/> | Tuteur <input type="checkbox"/> |
| Nom   |   |                               |                                 |  |                               |                                 |
| Prénom  |   |                               |                                 |  |                               |                                 |
| Adresse à la date de la demande                                       |   |                               |                                 |  |                               |                                 |
| Future adresse si déménagement en cours<br>Préciser la date d'arrivée |   |                               |                                 |  |                               |                                 |
| Téléphone   |   |                               |                                 |  |                               |                                 |
| Adresse mail  |   |                               |                                 |  |                               |                                 |
| Situation familiale   | <input type="checkbox"/> En couple (mariage, PACS, vie maritale)<br><input type="checkbox"/> Parent isolé (personne célibataire, divorcée, séparée, veuve ayant des enfants à charge ou enceinte et qui ne partage pas ses ressources avec un conjoint) |                               |                                 |  |                               |                                 |
| Situation professionnelle   |   |                               |                                 |  |                               |                                 |
| Votre profession  |   |                               |                                 |  |                               |                                 |
| Précisez votre situation  | <input type="checkbox"/> En activité : <input type="checkbox"/> Indépendant<br><input type="checkbox"/> CDD ou Intérim  |                               |                                 | <input type="checkbox"/> En activité : <input type="checkbox"/> Indépendant<br><input type="checkbox"/> CDD ou Intérim |                               |                                 |
|   | <input type="checkbox"/> Étudiant(e) ou en formation<br>Du _____ au _____   |                               |                                 | <input type="checkbox"/> Étudiant(e) ou en formation<br>Du _____ au _____  |                               |                                 |
|   | <input type="checkbox"/> En congé parental<br>Du _____ au _____   |                               |                                 | <input type="checkbox"/> En congé parental<br>Du _____ au _____  |                               |                                 |
|   | <input type="checkbox"/> En recherche d'emploi <input type="checkbox"/> RSA   |                               |                                 | <input type="checkbox"/> En recherche d'emploi <input type="checkbox"/> RSA  |                               |                                 |
|   |   |                               |                                 |  |                               |                                 |

Autre(s) enfant(s) composant la famille :

| Nom(s) et prénom(s) | Date(s) de naissance | École(s) fréquentée(s) ou Mode(s) d'accueil |
|---------------------|----------------------|---|
|                     |                      |   |
|                     |                      |   |
|                     |                      |   |

Mode d'accueil actuel :

Solution familiale  Assistante maternelle  Garde à domicile  Crèche privée

Autre (préciser) \_\_\_\_\_

#### Votre besoin d'accueil :

CRECHE OUVERTE DU LUNDI AU JEUDI DE 7H30 à 18H30, LE VENDREDI 7H30 à 18H00

Dans quelle situation vous trouvez-vous ? Une seule réponse possible

1.  J'ai des jours fixes et des horaires fixes

|                 | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | OBSERVATION |
|-----------------|-------|-------|----------|-------|----------|-------------|
| HEURE D'ARRIVÉE |       |       |          |       |          |             |
| HEURE DE DÉPART |       |       |          |       |          |             |

2.  J'ai des jours fixes et des horaires variables

| PRÉSENCE DE L'ENFANT<br>(Cocher les jours) | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | OBSERVATION |
|--|-------|-------|----------|-------|----------|-------------|
|  |       |       |          |       |          |             |

Horaires variables (noter les horaires d'accueil) : \_\_\_\_\_

3.  J'ai des jours variables et des horaires fixes

Nombre de jours : Minimum \_\_\_\_\_ Maximum \_\_\_\_\_

Horaires \_\_\_\_\_

4.  J'ai des jours variables et des horaires variables

Nombre de jours : Minimum \_\_\_\_\_ Maximum \_\_\_\_\_

|                 | PLAGE HORAIRE 1 | PLAGE HORAIRE 2 | PLAGE HORAIRE 3 | OBSERVATION |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|
| HEURE D'ARRIVÉE |                 |                 |                 |             |
| HEURE DE DÉPART |                 |                 |                 |             |

5.  Je ne connais pas mon besoin d'accueil : Si vous n'êtes pas en mesure de préciser le besoin d'accueil pour votre enfant, vous pouvez échanger avec la Directrice, afin de transmettre dès que possible les informations utiles pour compléter votre demande.

Enfant présent pendant les vacances scolaires :  Oui  Non  Une partie des vacances

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ETUDIÉ ET VOUS SERA RETOURNÉ**

Attention : Dans le cas où votre demande serait acceptée, toute modification ultérieure à la commission d'attribution doit obligatoirement être faite par courrier adressé au Maire de Péronnas (et non en crèche, ni auprès de la Directrice) et entraînera la ré-étude intégrale de votre demande, pouvant aboutir à une annulation de l'accueil.

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations renseignées sur ce document et je m'engage à signaler tout changement de situation à la direction petite enfance.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ Signature(s) du (des) responsable(s) légal (aux)

Les informations recueillies sont nécessaires à la pré-inscription en établissement d'accueil du jeune enfant. Elles font l'objet d'un traitement informatique (logiciel MIKADO) et sont destinées à la Direction petite enfance. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la Loi n°2004-601 du 6 août 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

## 10.2 Scoring

|  |     |
|--|-----|
| Famille monoparentale                      | 2/0 |
| Résidant la commune                        | 2/0 |
| Fratric en crèche                          | 2/0 |
| Emploi représentant légal 1                | 2/0 |
| Emploi représentant légal 2                | 2/0 |
| Planning jours fixes et horaires fixes     | 3/0 |
| Planning jours fixes et horaires variables | 2/0 |
| Planning jours et horaires variables       | 1/0 |

## 10.3 Participation familiale

### 10.3.1 Taux d'effort 2023

| Nombre d'enfants | Taux de participation familiale   |                              |
|------------------|-----------------------------------|------------------------------|
|                  | Accueil collectif et micro-crèche | Accueil familial et parental |
| 1 enfant         | 0,0619%                           | 0,0516%                      |
| 2 enfants        | 0,0516%                           | 0,0413%                      |
| 3 enfants        | 0,0413%                           | 0,0310%                      |
| 4 enfants        | 0,0310%                           | 0,0310%                      |
| 5 enfants        | 0,0310%                           | 0,0310%                      |
| 6 enfants        | 0,0310%                           | 0,0206%                      |
| 7 enfants        | 0,0310%                           | 0,0206%                      |
| 8 enfants        | 0,0206%                           | 0,0206%                      |
| 9 enfants        | 0,0206%                           | 0,0206%                      |
| 10 enfants       | 0,0206%                           | 0,0206%                      |

### 10.3.2 Montant ressources plancher et plafond

Pour l'année 2023, le montant ressources mensuelles plancher est de 754,16 € ; le montant ressources mensuelles plafond est de 6 000 €.