

TABLEAU DES MODIFICATIONS APPORTÉES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS PETITE ENFANCE.

Règlement de fonctionnement à compter du 13 février 2025	Règlement de fonctionnement à compter du 1^{er} octobre 2026
<u>Article 1^{er} : Modalités d'admission</u>	<u>Article 1^{er} : Modalités d'admission</u>
• Pré-inscription : ✓ « Le courrier confirmant l'enregistrement de la demande sur la liste d'attente pour toutes les structures municipales (MAC et MAF), invite également la famille à une réunion d'information du Poin Conseil Petite Enfance (PCPE) afin d'exposer les différents modes d'accueils de la ville, les aides financières de la CAF et les actions de la PMI (Protection Maternelle et Infantile). » ✓ « Attention, de plus la famille doit confirmer sa demande de pré-inscription par mail au service Petite Enfance : petiteenfance@jouylemoutier.fr » • Admission de l'enfant ✓ « Cette commission d'attribution se réunit une fois par an et est composée du Maire et/ou de son représentant, Maire Adjoint délégué à la Petite Enfance ainsi que des représentants de l'administration et des structures d'accueil » ✓ « L'attribution : en fonction des possibilités, une priorité est donnée aux familles avec des naissances multiples. »	• Pré-inscription ✓ « Le courrier confirmant l'enregistrement de la demande sur la liste d'attente pour toutes les structures municipales (MAC et MAF), invite également la famille à une réunion d'information du Point Conseil Petite Enfance (PCPE) afin d'exposer les différents modes d'accueils de la ville, les aides financières de la CAF et les actions de la PMI (Protection Maternelle et Infantile). » ✓ Ajout : exposer également les dispositifs d'accompagnement des parents et services municipaux accessibles aux familles avec de jeunes enfants. ✓ « Attention, chaque trimestre la famille doit confirmer sa demande de pré-inscription par mail au service Petite Enfance : petiteenfance@jouylemoutier.fr » • Admission de l'enfant ✓ « Cette commission d'attribution se réunit une fois par an et est composée du Maire et/ou de son représentant délégué à la Petite Enfance ainsi que des représentants de l'administration et des structures d'accueil » ✓ « L'attribution : en fonction des possibilités, une priorité est donnée aux familles avec des naissances multiples, ainsi qu'aux fratries lorsque l'un des

✓ « Page 5, dernier paragraphe : dispositif contrat d'insertion pour les parents en insertion professionnelle » ✓ « Suite à la commission d'attribution de places en multi-accueil, le service Petite Enfance adresse par courrier»	enfants est déjà accueilli en structure d'accueil » ✓ Précisions : «(sans caractère prioritaire). La ville soutien les parents en recherche d'emploi ou en formation professionnelle. Elle propose alors des contrats dits « insertion » avec un accueil sur 1 à 3 jours réévaluables tous les 3 mois en fonction de l'évolution professionnelle. En cas de retour à l'emploi ou d'inscription à une formation, le contrat s'adaptera aux besoins en fonction des possibilités de la structure » ✓ « A la suite de la commission d'attribution de places en multi-accueil, le service Petite Enfance adresse par courrier »
<u>Article 2 : Contrat individuel d'accueil</u> • Modalités de tout type de contrat Références des ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière	<u>Article 2 : Contrat individuel d'accueil</u> • Modalités de tout type de contrat Références des ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière ✓ Ajout : « Pour les enfants placés en famille d'accueil auprès de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le tarif appliqué est le tarif plancher » ✓ « Pour les enfants accueillis en Centre d'Accueil de Demandeurs d'Asile (CADA), le tarif »

✓ « Pour les enfants placés en famille d'accueil ainsi que pour les enfants accueillis en Centre d'Accueil de Demandeurs d'Asile (CADA), le tarif » • Calcul de la participation horaire de la famille • Renouvellement du contrat d'accueil ✓ « Pour les enfants entrant à l'école en septembre, la fin du contrat prend effet avant la fermeture estivale. Un accueil si besoin peut être organisé sur le mois d'août auprès des centres de loisirs : cette demande est à réaliser auprès du service éducation enfance@jouylemoutier.fr »	• Calcul de la participation horaire de la famille ✓ Suppression pour cause d'insertion précédente : « Dans le cadre de l'accueil d'un enfant placé par l'ASE, le tarif applicable correspond au plancher » • Renouvellement du contrat d'accueil ✓ Pour les enfants entrant à l'école en septembre, la fin du contrat prend effet avant la fermeture estivale. Un accueil si besoin peut être organisé seulement sur le mois d'août aux centres de loisirs : cette demande est à réaliser auprès du service éducation enfance@jouylemoutier.fr »
<u>Article 3 : Participation financière :</u> • Enregistrement des heures d'accueil ✓ « Attention : en cas d'oubli de pointage, l'amplitude d'accueil maximum (correspond aux heures de fonctionnement de la structure d'accueil) sera prise en compte pour la facturation »	<u>Article 3 : Participation financière</u> • Enregistrement des heures d'accueil ✓ Suppression du paragraphe « Attention : » ✓ Ajout : « En cas d'oubli de pointage en structure collective, il est demandé aux parents de compléter et signer une fiche de régularisation mentionnant les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Sans cette information sur la fiche, l'amplitude d'accueil maximum de la structure sera prise en compte pour la facturation »

- **Facturation**

- ✓ Fin du 1^{er} paragraphe
« Les dépassements d'horaire (en dehors des heures du contrat) sont facturés par demi-heure entamée. Une marge de 10 minutes est accordée »
- ✓ « Exemple de pointages »
 - Pour un contrat 8h00 - 17h30
 - Cas 1 : arrivée 8h12 – départ 17h25 : ces pointages s'intègrent bien dans le contrat
 - Cas 2 : arrivée 8h12 – départ 17h35 : le pointage du soir dépasse de 5 minutes : la tolérance de 10 minutes permet de rester dans le contrat
 - Cas 3 : arrivée 7h45 – départ 17h25 : le pointage du matin est effectué 15 minutes en avance : une demi-heure sera facturée en supplément du contrat

- **Absences**

- ✓ « En cas de maladie de l'enfant, prise en compte de l'arrêt au-delà de la première journée (sur présentation d'un certificat médical). La première journée est considérée comme une journée de carence »

- **Facturation**

- ✓ **Suppression : « une marge de 10 minutes est accordée »**
- ✓ « Exemple de pointages »
Modification Cas 2
 - **Cas 2 : arrivée 8h12 – départ 17h45 : le pointage du soir entraîne une facturation de 30 minutes en plus**

- **Absences**

- ✓ « En cas de maladie de l'enfant, prise en compte de l'arrêt au-delà de la première journée (sur présentation d'un certificat médical **ou d'une déclaration écrite des parents informant de la maladie de l'enfant**). La première journée est considérée comme une journée de carence »
- ✓ **Ajout : « Attention : toute absence de l'enfant doit être justifiée par mail même si celle-ci ne donne pas droit à remboursement. Cette exigence répond à la demande de la CAF relative à la fiabilité des informations relative à la fréquentation des enfants (cf paragraphe précédent) »**

Article 4 : Fonctionnement des établissements

- ***Périodes de fermeture des structures***

- ✓ Les multi-accueils sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés, et certains ponts. Les périodes de fermeture de l'été et de la fin d'année seront déduites du contrat d'accueil.

Dans le cadre de l'accompagnement professionnel des agents, des journées pédagogiques peuvent être organisées annuellement, entraînant des fermetures exceptionnelles de la structure.

Ces fermetures sont indiquées aux familles 2 mois avant.

Des journées supplémentaires de fermeture peuvent être décidées en fonction des effectifs et de l'activité calendaire, de travaux ou d'impondérables incompatibles avec l'accueil de jeunes enfants (grève, etc)

- ***Fonctions de direction***

- ✓ « La directrice du multi accueil collectif est secondée par une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, compétente pour garantir la gestion de l'établissement et soutenir les projets »
- ✓ « Après analyse des situations, au regard des protocoles en place, elle adapte la continuité à tenir et en réfère à la hiérarchie présente sur la ville. Par

Article 4 : Fonctionnement des établissements

- ***Périodes de fermeture des structures***

- ✓ Les multi-accueils sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés, et certains ponts. Ces périodes de fermeture seront déduites du contrat d'accueil.

Pour la fermeture estivale et de la fin d'année, le remboursement s'effectue lors de la facturation du mois.

Dans le cadre de l'accompagnement professionnel des agents, des journées pédagogiques peuvent être organisées annuellement, entraînant des fermetures exceptionnelles de la structure.

Ces fermetures sont indiquées aux familles 2 mois avant **et feront l'objet d'un remboursement.**

Des journées supplémentaires de fermeture peuvent être décidées en fonction des effectifs et de l'activité calendaire, de travaux ou d'impondérables incompatibles avec l'accueil de jeunes enfants (grève, etc), **et feront l'objet d'un remboursement**

- ***Fonctions de direction***

- ✓ « La directrice du multi accueil collectif est secondée **par une adjointe**, éducatrice de jeunes enfants, compétente pour garantir la gestion de l'établissement et soutenir les projets »
- ✓ « Après analyse des situations, au regard des protocoles en place, elle adapte la continuité à tenir et en réfère à la hiérarchie présente sur la ville. Par

priorisation, cette continuité est assurée par la directrice adjointe pour le multi accueil collectif, puis par les éducateurs de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture. Cette organisation est référencée dans un protocole » • <i>Personnel des structures</i> • <i>Accueil de l'enfant au quotidien</i> ✓ « En cas d'absence et de retard de l'enfant : la famille informe avant 9 heures la structure d'accueil »	priorisation, cette continuité est assurée par l'adjointe à la directrice pour le multi accueil collectif, puis par les éducateurs de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture. Cette organisation est référencée dans un protocole » • <i>Personnel des structures</i> ✓ Ajout : La chargée d'accueil : assure l'accueil des familles • <i>Accueil de l'enfant au quotidien</i> « En cas d'absence et de retard de l'enfant : la famille informe par téléphone, avant 9 heures, la structure d'accueil et/ou par mail sur petiteenfance@jouylemoutier.fr »
---	---