

Envoyé en préfecture le 02/07/2025

Reçu en préfecture le 02/07/2025

Publié le 07/07/2025

ID : 089-200039758-20250702-DCC2025_75-DE



Règlement de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite-enfance

Petites crèches CARIBOU, GALIPETTE, CAPUCINE et micro-crèche VALENTINE

Applicable au 1er septembre 2025

SOMMAIRE

TABLE DES MATIERES

1. Préambule	3
2. Présentation du gestionnaire et des structures.....	3
2.1 Le gestionnaire.....	3
2.2 Présentation des structures.....	3
PETITE CRECHE CARIBOU	3
PETITE CRECHE GALIPETTE.....	3
PETITE CRECHE CAPUCINE	3
2.3 Période de fermeture annuelle.....	4
2.4 Accueil en surnombre	5
2.5 Projet d'établissement	5
3. L'entrée en crèche.....	6
3.1 Condition d'admission et d'accueil	6
3.2 Les différents types d'accueil (prestations proposées).....	8
3.3 Période d'adaptation et inscription définitive	8
4. Le personnel.....	9
4.1 Le personnel de la collectivité.....	9
4.2 Les intervenants extérieurs	10
4.3 Élèves en formation.....	11
5. Vie quotidienne	11
5.1 Accueil des enfants	11
5.2 Délai de prevenance	12
5.3 Horaires de fermeture.....	12
5.4 Modalités de départ journalier des enfants	12
5.5 Participation des parents à la vie de la crèche.....	13
5.6 L'accueil de l'enfant et de sa famille	13
5.7 Hygiène	14
5.8 Alimentation.....	14
5.9 Sécurité	15
6. Santé.....	16
6.1 Santé et accueil inclusif.....	16
6.2 Le dossier médical de l'enfant.....	16
6.3 Accueil des enfants en situation de handicap.....	17
6.4 Modalité de délivrance de soins spécifiques	17
6.5 Accueil dans le cadre d'une crise sanitaire	17

6.6 En cas d'urgence.....	17
7. Facturation	17
7.1 Barème de la tarification	17
7.2 Les ressources prises en compte	18
7.3 Tarif des familles ayant un régime autre que CAF et MSA	19
7.4 Tarif des familles en attente de régularisation	19
7.5 Le décompte au quart d'heure (obligation d'application de la Prestation de Service Unique)	19
7.6 Majoration pour les familles ne présentant pas un lien suffisant avec la CCAVM ou collectivité ne participant pas financièrement au fonctionnement des multi-accueils	19
8. Contractualisation.....	19
8.1 Accueil de type régulier	19
8.2 Accueil occasionnel.....	20
8.3 Accueil d'urgence et placement	20
9. Facturation.....	21
9.1 Facturation en cas de dépassement.....	21
9.2 Facturation en cas d'absence	21
9.3 Facturation dans le cadre de la formation des assistants maternels.....	21
9.4 Congé maternité.....	21
9.5 Évènement exceptionnel	21
9.6 Règlement des frais de garde	22
10. Conditions de radiation ou de non renouvellement de contrat	22
11. Engagement des parents	22
11.1 Application du règlement de fonctionnement.....	22
11.2 Respect du règlement de fonctionnement	23
11.3 Le recueil d'information FILOUÉ.....	23



1. PREAMBULE

Les trois petites crèches CAPUCINE, CARIBOU et GALIPETTE ainsi que la micro-crèche VALENTINE ont pour mission d'accueillir les enfants âgés de deux mois et demi à six ans. Elles veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement, dans un objectif permanent de mixité sociale et d'accessibilité à tous. Elles apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie sociale, professionnelle et familiale.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil et de préciser le mode de fonctionnement des établissements.

La structure s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et des parents, et réciproquement, les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.

2. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET DES STRUCTURES

2.1 LE GESTIONNAIRE

Les quatre structures sont gérées par
 la Communauté de Communes AVALLOŒ – VÉZELAY – MORVAN (CCAVM)
 Pôle Enfance-Jeunesse
 9 rue Carnot – 89200 AVALLOŒ
 Tel : 03 86 34 38 06 - mail : contact.ccavm@orange.fr

Site internet : cc-avm.com

Assurance :
 AREAS DOMMAGES
 47-49 rue de Miromesnil
 75008 PARIS –Numéro de police : OR206118

2.2 PRESENTATION DES STRUCTURES

PETITE CRECHE CARIBOU	PETITE CRECHE GALIPETTE	PETITE CRECHE CAPUCINE
6 rue de la Maladière 89200 AVALLOŒ Mail : creche.caribou@cc-avm.fr	2 Allée de la Croix Sirot 89200 AVALLOŒ Mail : creche.galipette@cc-avm.fr	5 rue Neuve 89420 CUSSY LES FORGES Mail : creche.capucine@cc-avm.fr
Agrément : 20 places		
Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 téléphone : 09.67.37.58.16	Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 Téléphone : 09.67.51.10.75	Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 Téléphone : 09.67.27.72.83
Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants	Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants	Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
Accueil des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans		

Micro-crèche Valentine

Adresse : 14 rue romaine 89200 ÉTAULES

Agrément : 10 places

Mail : creche.valentine@cc-avm.fr

Ouverture du lundi au vendredi : 7 heures 30
– 18 heures 30

Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6
enfants

Les structures s'engagent à faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur condition de vie ou de travail en raison de la faiblesse de leurs ressources. En dehors des places régulières accordées par la commission d'attribution, les structures peuvent accueillir en urgence ou ponctuellement les enfants des familles qui sont engagées dans un parcours d'insertion professionnelle, dans la limite des places disponibles. Les directrices de structure accompagnent au mieux les familles vers le retour à l'emploi et la formation conjointement avec les partenaires (conseil départemental, GRETA, Pôle emploi, Coalia, Mission locale...).

Une réflexion sera engagée, afin de répondre aux besoins constatés, sur la possibilité de labéliser une crèche « AVIP » (à vocation d'insertion professionnelle).

2.3 PERIODE DE FERMETURE ANNUELLE

- Période estivale : fermeture de 3 semaines en alternance,
- Vacances de printemps : 1 semaine en alternance pour les trois petites crèches CAPUCINE CARIBOU GALIPETTE et la micro-crèche VALENTINE.
- Vacances de décembre : entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier,
- Fermeture exceptionnelle pour formation ou journées pédagogiques.
- Fermeture pour le Pont de l'Ascension

Un affichage permanent à l'entrée de chaque structure ainsi qu'une communication sur l'application KIDIZZ informe les parents des dates de fermeture pour l'année.

Le gestionnaire peut être amené à fermer exceptionnellement la/les structure(s) en cas de mouvements sociaux, ou tout autre évènement qui entraverait l'application de la réglementation en vigueur. Également, la capacité d'accueil ainsi que l'amplitude horaire peuvent être modifiées exceptionnellement en cas de force majeure.

Lors des périodes de fermeture, pour les enfants scolarisés, et en fonction des places disponibles dans les petites crèches restantes ouvertes, un accueil peut être proposé aux enfants dont les parents travaillent et n'ont aucune autre solution.

La demande de formulaire d'accueil de dépannage s'effectue 3 mois avant la date souhaitée auprès de la Directrice de la structure (accueil d'origine). Une réponse sera apportée par la directrice dès que possible.

Lorsque la structure de dépannage donne son accord, un dossier d'inscription en accueil occasionnel sera établi. Une période d'adaptation sera exigée.

2.4 ACCUEIL EN SURNOMBRE

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement (t) n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire (k), calculé en fonction du nombre d'heure de présence totale des enfants effectivement accueillis (O). Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé comme suit : $T=(100 \times O)/K$.

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil selon l'avis du Conseil Départemental.

Soit $115 \times 20 \text{ places} / 100 = 23 \text{ places}$

115 % pour la micro-crèche

L'accueil en surnombre est organisé de la manière suivante :

GALIPETTE :

- 14 enfants maximum sur le groupe des grands (couchage possible),
- 8 bébés / 9 bébés si accueil en surnombre.

Les plannings des agents permettent le respect du taux d'encadrement dans le cadre de l'accueil en surnombre sur des temps limités et ponctuels (majoritairement situés entre 10 heures et 15 heures).

Le projet de la crèche GALIPETTE organisé autour de l'itinérance ludique n'est pas impacté par l'accueil en surnombre.

CAPUCINE :

- 13 enfants maximum sur le groupe des grands
- 10 bébés

Les plannings des agents permettent le respect du taux d'encadrement dans le cadre de l'accueil en surnombre sur des temps limités et ponctuels (majoritairement situés entre 11 heures et 14 heures).

CARIBOU :

L'accueil en surnombre est possible uniquement sur le groupe des grands jusqu'à 11 heures en lien avec la configuration des locaux (seulement 13 lits). Également, le dortoir des bébés est limité à 8 couchages.

VALENTINE :

Les plannings des agents permettent le respect du taux d'encadrement dans le cadre de l'accueil en surnombre sur des temps limités et ponctuels (majoritairement situés entre 11 heures et 14 heures).

2.5 PROJET D'ETABLISSEMENT

Chaque structure dispose d'un projet d'établissement composé des éléments suivants :

- Un projet social et de développement durable commun aux structures,
- Un projet d'accueil commun avec des spécificités en lien avec chaque établissement,
- Un projet éducatif pour chaque petite crèche et pour la micro-crèche.

Les différents projets sont communiqués aux familles via l'application KIDIZZ et le site internet du gestionnaire. Ils sont validés par la CAF, la PMI, le Conseil Communautaire et soumis aux conseils de crèches pour avis.

Les projets sont datés, signés et actualisés aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans avec la participation des personnels.

3. L'ENTREE EN CRECHE

3.1 CONDITION D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Extrait du règlement de la commission d'attribution des places en crèche

Les parents peuvent effectuer leurs demandes d'accueil en crèche à partir du 6^{ème} mois de grossesse et doivent faire connaître leurs besoins au service guichet unique du Relais Petite Enfance. Les parents sont invités à un entretien au cours duquel est constitué le dossier de préinscription.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Le numéro d'allocataire CAF,
- Une attestation de l'employeur ou organisme de formation,
- Le coupon réponse signé du règlement de fonctionnement.

Les demandes d'accueil doivent être enregistrées trois jours minimums avant le passage en commission.

Le premier passage en commission s'effectue, au plus tôt, 3 mois avant la date souhaitée d'accueil. Les parents doivent informer de toute modification de situation ou de besoin avant le passage en commission.

Accueil des enfants scolarisés :

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis puisque les crèches possèdent un agrément pour les enfants âgés de 2,5 mois à 6 ans. L'agrément 3-6 ans concerne plus spécifiquement l'accueil d'enfants en situation de handicap ou l'accueil d'enfants déjà inscrits en crèche avant leur entrée à l'école, considérant que l'ALSH intercommunal propose un accueil plus adapté aux enfants scolarisés. Cependant, la pré-inscription en crèche reste possible : après rencontre de la responsable du Relais et d'une directrice de crèche.

La commission d'attribution des places est composée de :

- **7 membres avec voix délibérative :**
 - Le Président, titulaire de droit,
 - La Conseillère déléguée à l'Enfance Jeunesse,
 - 2 élus membres de la commission Enfance Jeunesse,
 - 1 représentant élu de tout EPCI participant aux frais de fonctionnement des multi-accueils,
 - 1 représentant élu de toutes communes participant aux frais de fonctionnement des multi-accueils.
- **membres à voix consultative :**
 - Les Directrices des petites crèches et le Référent technique de la micro-crèche,
 - La Responsable du guichet unique du Relais Petite Enfance,
 - La Responsable du Pôle Enfance/Jeunesse,
 - Un représentant de la PMI Unité Territoriale d'AVALLON,
 - Un représentant de la CAF,

- Un représentant de la MSA.

Convocations et tenues des commissions

La commission d'attribution des places est convoquée par le Président, qui en est le Président de droit, 5 jours ouvrés avant la date de commission. La conseillère déléguée « Enfance/Jeunesse » peut présider les commissions si le Président est absent.

La commission se réunit une fois par mois. Le secrétariat des séances est assuré par la Responsable du guichet unique de la CCAVM.

Règles de confidentialité

L'ensemble des membres est tenu à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations diffusées. La commission veillera à garantir une équité dans l'étude des dossiers, notamment en respectant l'anonymat des familles lors de leur présentation.

Examen des dossiers

La commission examine les dossiers classés par ordre de point décroissants selon une grille d'analyse, comprenant un certain nombre de critères (situation familiale, situation professionnelle, quotient familial, des malus peuvent être appliqués en cas de factures impayées au service Enfance/Jeunesse). En cas d'égalité, l'antériorité de la demande est déterminante. Une place est accordée à une famille lorsque la demande corrèle avec une place disponible.

Lorsque le dossier précise que la famille accepte une proposition de place différente et/ou inférieure à la demande, la commission peut proposer à la famille une place différente de la demande initiale. La famille a la possibilité de refuser cette offre et peut décider de renouveler sa demande.

En cas de place accordée selon la demande initiale, il est précisé qu'il n'est pas garanti que la famille puisse obtenir un complément de place.

La décision est communiquée par courrier aux parents dans un délai de 5 jours après la commission.

- **En cas de réponse positive :**
 - Les parents disposent de 15 jours pour prendre rendez-vous avec la directrice de structure, afin de procéder à l'inscription définitive de l'enfant (*selon la date d'envoi du courrier*).
 - En cas de non-réponse de la famille (après 15 jours), ou de refus explicite, la famille devra attendre un délai minimum d'un an avant de faire une nouvelle demande de dossier d'inscription (ce délai est calculé à partir de la date de la demande d'accueil initiale).

Une attention particulière des parents est appelée sur le strict respect des délais.

Il est précisé que l'attribution d'une place s'effectue sur une crèche et qu'il n'est donc pas possible de changer de structure.

En cas d'abandon de la place accordée dans le mois qui suit l'adaptation, la famille devra attendre un délai d'un an avant de faire une nouvelle demande de place (excepté lorsque la situation familiale nécessite un examen supplémentaire).

- **En cas de réponse négative :**

Les parents disposent d'un délai de 15 jours pour renouveler leur demande, selon la date d'envoi du courrier de réponse de la CCAVM. Sans retour de la famille auprès du Guichet Unique, il sera considéré qu'elle ne souhaite pas maintenir la demande.

Passé ce délai et sans confirmation de la famille quant au renouvellement de la demande, le dossier est réputé clôturé.

3.2 LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL (PRESTATIONS PROPOSEES)

Accueil régulier : l'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont 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 mensuelles. Les contrats sont exprimés au quart d'heure du cadrant.

Accueil occasionnel : l'accueil est dit « occasionnel » lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il n'y a pas de contrat mais un avis d'inscription. L'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles. Cet accueil ne donne pas de priorité à une future admission dans la structure en accueil régulier.

Accueil d'urgence : chaque structure dispose d'une place réservée à cet effet. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés familiales, professionnelles ou sociales à caractère exceptionnel et temporaire (durée fixée à 15 jours renouvelable une fois). Cependant, en fonction de l'âge de l'enfant il n'est pas toujours possible d'offrir cette place d'urgence. Cet accueil ne donne pas de priorité à une future admission dans la structure en accueil régulier.

Accueil des enfants scolarisés : les enfants qui étaient accueillis en crèche avant leur entrée à l'école, peuvent bénéficier d'un accueil les mercredis et les vacances scolaires. **Cet accueil est possible en fonction des places disponibles.** Les demandes sont étudiées par la directrice de la structure durant la période estivale qui priorisera l'accueil en fonction des besoins de l'enfant et de son développement.

Les structures mettent en place différentes actions en partenariat avec l'accueil de loisirs intercommunal et l'école Jean de la Fontaine pour accompagner en douceur les enfants et les familles vers ce nouveau mode d'accueil.

3.3 PERIODE D'ADAPTATION ET INSCRIPTION DEFINITIVE

Après l'attribution d'une place dans une structure, les familles sont reçues par la directrice de l'établissement afin de procéder à l'inscription. Différentes pièces sont demandées pour la constitution du dossier administratif :

- La photocopie du livret de famille ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- L'attestation de carte vitale,
- Dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision,
- L'avis d'imposition N-2, pour les parents n'ayant pas de numéro allocataire permettant la consultation des revenus sur CDAP ou MSA pro, Attestation PSU,
- Le cas échéant, un justificatif attestant du lien de la famille avec le territoire de la CCAVM (attestation de domicile datant de moins de deux mois pour les familles résidant sur le territoire de la CCAVM, attestation de l'employeur pour les familles travaillant sur le territoire de la CCAVM),
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou autre régime d'affiliation et l'autorisation,

Lors de ce premier rendez-vous, la directrice présente le projet de la structure, le règlement de fonctionnement (*document qui doit être signé par la famille*), les outils de communication etc...

L'admission de l'enfant est définitive après une période d'adaptation d'environ une semaine. L'enfant et ses parents sont accueillis progressivement. La participation des parents à cette phase est indispensable.

La période d'adaptation est une étape essentielle. Elle permet une découverte progressive de la vie au sein de la structure afin d'appréhender sereinement la séparation. Le déroulement et la durée de l'adaptation sont définis et modulés en concertation avec la Directrice, les parents et le professionnel accueillant. L'adaptation est un temps d'accueil individualisé, s'adaptant aux besoins de l'enfant et à ses éventuelles difficultés.

Des temps de séparation progressifs permettent à la famille et à l'enfant de se familiariser avec ce nouveau lieu.

L'échange et l'écoute sont privilégiés afin de favoriser un climat de confiance et un passage de relais progressif entre la famille et l'accueillant.

Certaines situations d'urgence ne permettent pas ce temps d'adaptation. La rencontre et des échanges entre la Directrice et les parents lors de l'inscription seront donc essentiels. Une visite des locaux sera proposée et un document complété par la famille servira de support aux accueillants : habitudes de l'enfant, régime alimentaire, rythme de sommeil, ...

4. LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance qui relève du pôle « Enfance/Jeunesse » de la CCAVM. Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et est suivi par le service de médecine du travail. Une demande d'extrait du casier judiciaire est également réalisée, ainsi que pour les stagiaires et les apprentis, les bénévoles et intervenants extérieurs, et les parents lorsqu'ils participent à l'accueil des enfants.

Toute personne admise à travailler dans les structures, à quelque titre que ce soit, doit avoir réalisé les vaccinations rendues obligatoires par la réglementation: Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (**article L.3111-4 du code de la santé publique**).

4.1 LE PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE

- *Le personnel de direction*

La direction technique de chacune des structures est assurée soit par une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État soit par une Infirmière Puéricultrice. Elles sont responsables et garantes de l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Les missions sont les suivantes :

- Accueil des familles et accompagnement à la parentalité,
- Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique des agents et stagiaires,
- Veille sur la mise en application des protocoles et du règlement de fonctionnement,
- Application de la réglementation en vigueur,
- Mise à jour des différents documents réglementaires,
- Coordination, suivi et évaluation des projets / activités,
- Définition et mise en œuvre du projet éducatif,
- Application du plan de prévention et de traitement des risques spécifiques à la crèche,
- Encadrement d'équipe(s), gestion des plannings et du personnel,
- Gestion des moyens et des ressources,
- Organisation et animation de réunions.

Conformément à la réglementation en vigueur, la continuité de direction est travaillée en équipe régulièrement et consiste en l'application d'une procédure rédigée par l'équipe. Cette procédure est accessible à tous les membres de l'équipe et permet ainsi à chaque membre d'être réactif lorsque la directrice n'est pas présente.

Cependant, en cas d'absence de la directrice, pour congés, arrêt maladie, ou formation, la direction de la structure est confiée à l'éducatrice de jeunes enfants, ou à défaut à la professionnelle désignée par la directrice.

- *Le personnel d'encadrement auprès des enfants*

Sur l'ensemble des structures, l'équipe de professionnels intervenant auprès des enfants est composée de personnels diplômés et qualifiés en lien avec la réglementation à savoir l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

Les missions sont les suivantes :

- Accueillir l'enfant, les parents ou les substituts parentaux,
- Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants,
- Participer aux activités d'éveil qui contribuent au développement et à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant,
- Participer à l'adaptation de l'enfant,
- Valoriser et soutenir la fonction parentale,
- Assurer la transmission des informations,
- Appliquer les règles d'hygiène et sécurité,
- Favoriser l'éveil et le bien-être des enfants en proposant des activités adaptées répondant aux besoins individuels et collectifs,
- Assurer un accueil de qualité auprès des familles et des enfants en veillant à la sécurité physique, affective et psychologique de chaque enfant,
- Assurer tous les gestes d'hygiène nécessaires à l'accueil de l'enfant (soin, changes, aide à la prise des repas ...)
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement,
- Réaliser la désinfection des jeux et jouets et l'entretien du linge.

- *Les éducatrices de jeunes enfants (EJE)*

Les EJE ont les mêmes missions que les autres membres de l'équipe mais sont également « référente éducative ». Les fonctions supplémentaires sont les suivantes :

- Participer de manière active à l'élaboration des différents projets mise en place,
- Accompagner et soutenir les professionnelles dans la mise en œuvre du projet éducatif de la structure,
- Identifier les difficultés rencontrées et trouver des perspectives d'amélioration en lien avec la directrice,
- Participer et soutenir des actions de soutien à la parentalité.

- *Les agents de service et d'entretien*

Pour chaque structure, un agent est responsable des tâches liées au déjeuner (réchauffage des plats, remise en température, service, vaisselle) et/ou de l'entretien quotidien des locaux.

4.2 LES INTERVENANTS EXTERIEURS

- *Le médecin et le référent santé accueil et inclusif*

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin, le Docteur Paul VanCleenPutte Neuropédiatre et une infirmière puéricultrice, Madame VIGNAUD Lorette, directrice de la crèche Galipette.

- *Analyse des Pratiques Professionnelles*

Les structures bénéficient d'une collaboration d'un intervenant (ex : psychologue) dans le cadre des réunions d'Analyse des Pratiques Professionnelles. Elle intervient auprès des équipes (1x/mois), 4 fois par an auprès des directrices soit 15 heures par an et par crèches et 6 heures pour l'équipe de direction. Elle peut être également sollicitée pour intervenir ponctuellement sur des situations problématiques, et/ou conflictuelles.

- *Autres*

Divers intervenants peuvent, dans le cadre d'une convention, intervenir dans les structures auprès des enfants afin de proposer des activités spécifiques (intervenant musique, bibliothèque, le relais petite enfance, l'Alsh, et intervenants dans le cadre des ateliers parents-enfants, UTS Avallon).

4.3 ÉLÈVES EN FORMATION

- *Les apprentis*

Ils alternent des périodes de formation en école et dans la structure de référence. Ils sont encadrés par un maître de stage, professionnel qualifié (auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants).

- *Les élèves stagiaires*

Ils viennent d'écoles ou de centres de formation préparant aux métiers de la petite enfance. Ils sont admis dans le cadre d'une convention de stage. La responsable du pôle Petite enfance – Enfance-Jeunesse et la directrice de la structure reçoivent en amont le futur stagiaire et lui remettent un livret d'accueil. Suite à cet entretien, le stagiaire prend contact avec la directrice qui organise une première rencontre avant le début du stage et lui transmet les documents suivants : projet d'établissement, règlement de fonctionnement, protocole médical.

5. VIE QUOTIDIENNE

5.1 ACCUEIL DES ENFANTS

Les familles ont la possibilité d'amener leurs enfants à la crèche à toute heure de la journée en respectant les horaires d'accueil prévus dans le contrat. Toutefois, il est préférable d'éviter les départs et arrivées lors des temps de repas, les professionnelles n'étant pas disponibles pour effectuer les transmissions.

L'arrivée et le départ des enfants dans les structures donnent lieu à un pointage sur une borne tactile. Les familles pointent avant d'entrer dans la salle d'accueil. Le pointage relève de la responsabilité des parents et la facturation est donc établie sur cette base. Tout ¼ d'heure commencé est du.

En cas d'oubli, la facturation sera basée sur les heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

5.2 DELAI DE PREVENANCE

Pour la bonne organisation du service, les parents sont tenus de respecter les horaires des structures et les dispositions contractuelles.

La Directrice doit être informée pour toute absence non prévue au contrat, sauf circonstances exceptionnelles. Toute absence non justifiée sera facturée.

Les absences « exceptionnelles mais prévisibles » de l'enfant doivent être transmises à la direction au plus tard le **mardi midi** de la semaine précédente.

Période estivale

Durant la période estivale (juillet-août), les familles doivent transmettre leur planning de réservation au plus tard le 30 juin (*uniquement pour les contrats réguliers*). Sans retour du document de réservation, la place de l'enfant est considérée comme vacante.

Par ailleurs, les absences « exceptionnelles mais prévisibles » de l'enfant doivent être transmises à la direction le **mardi midi de la quinzaine précédente**.

5.3 HORAIRES DE FERMETURE

Si aucune personne ne s'est présentée à l'heure de fermeture de la structure, la Directrice procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents ou les personnes mandatées. Si ceux-ci ne peuvent pas être joints, elle informera la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

5.4 MODALITES DE DEPART JOURNALIER DES ENFANTS

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou à qui la responsabilité de l'enfant a été confiée ou à celles mandatées par écrit, âgées de 18 ans minimum. Les parents doivent avoir communiqué le numéro de téléphone de chaque personne mandatée qui devra présenter une pièce d'identité en cours de validité au moment où elle viendra chercher l'enfant.

Lors du départ des enfants, dans l'hypothèse où l'état de santé du parent est préoccupant, impliquant que la santé, la sécurité ou la moralité de l'enfant soit objectivement menacée, l'équipe peut apprécier de l'opportunité de la restitution de l'enfant à son parent. Notamment :

- S'il s'agit d'un évènement inhabituel et isolé, la directrice contactera le second parent ou un tiers de confiance pour venir chercher l'enfant,
- Dans des situations extrêmes et récurrentes, la directrice, en lien avec le gestionnaire, pourra envisager le signalement aux services sociaux du département.

Ces dispositions s'appliquent également à l'arrivée des enfants.

En cas de séparation des parents, les modalités de départ des enfants sont les suivantes :

- Quand l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le départ des enfants s'effectue selon la contractualisation. En cas de modification d'organisation, une information écrite doit être transmise à la directrice.
- Quand l'autorité parentale est exercée par un seul parent : seul le parent détenteur de l'autorité parentale est autorisé à venir récupérer son enfant ainsi que les personnes mandatées (*selon la décision judiciaire remise à la structure*).

- En cas de résidence alternée, deux contrats doivent être établis. Chaque parent décide des mandataires susceptibles de récupérer les enfants.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, le jugement détermine les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Le contrat d'accueil spécifie le nom des mandataires.

5.5 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE

Les familles peuvent visiter la structure lors de l'inscription en prenant rendez-vous auprès de la Directrice.

L'accueil quotidien de l'enfant et de ses parents est un moment important et privilégié.

Pour les questions d'ordre personnel, les parents peuvent facilement et selon leurs possibilités obtenir un rendez-vous auprès de la Directrice.

Les parents sont invités à découvrir la vie de la structure lors des manifestations (fête de l'été, spectacle de Noël, ateliers parents-enfants) ou à participer aux sorties en tant qu'accompagnateurs. Ils peuvent également être invités à animer des ateliers.

Ils sont également conviés à des réunions d'information ou thématique. Depuis le 1^{er} janvier 2018, il est mis en place un conseil de crèche dans chaque structure dont les objectifs et l'organisation sont définis dans le règlement intérieur des Conseils de crèche.

Concernant la communication avec les familles, de nombreuses informations sont transmises via l'application KIDIZZ : les menus, des photos du quotidien, communication sur les projets en cours, les protocoles ...

Dans le cadre des actions de soutien à la parentalité, les structures proposent des actions spécifiques à destination des parents. Il est notamment organisé des ateliers parents-enfants pendant ou hors temps d'accueil. Ces ateliers parents enfants sont gratuits et animés par des intervenants extérieurs ainsi que des professionnelles de la structure. Lorsque les ateliers sont organisés sur un temps d'accueil, des professionnelles de la structure sont détachées pour animer ses ateliers. Le taux d'encadrement est respecté.

Déduction sur le créneau d'accueil : dès lors que le parent participe à un atelier prévu sur le temps de la crèche, que l'enfant soit prévu ou non ce jour, tant qu'il est sous la responsabilité de son parent, les heures ne seront pas facturées.

5.6 L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE

Le projet d'établissement, validé par la Protection Maternelle Infantile (PMI) et la CAF, garantit l'intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale. Il est mis à disposition et consultable par les parents dans chaque structure.

Les enfants sont pris en charge par une équipe travaillant selon un projet éducatif élaboré en commun.

Les enfants sont répartis en groupes en fonction de leur âge, de leur autonomie et de leur développement psychomoteur, mais également en fonction des places disponibles dans chacun des groupes.

L'accueil est chaleureux et personnalisé et le rythme de l'enfant est respecté. La confiance et le dialogue sont indispensables entre les familles et l'équipe. La confidentialité de toute information personnelle et familiale est respectée.

Les enfants sont accueillis en fonction des besoins des familles mais également dans le respect du projet d'établissement et le respect du bien-être des enfants.

Les parents sont les bienvenus dans la salle de vie des enfants. Ils sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie ou la situation familiale doit être signalé pour accompagner au mieux l'enfant.

Au cours de son séjour dans la structure, l'enfant sera amené à faire des sorties (école maternelle, bibliothèque...). L'autorisation est signée par les parents lors de la sortie.

Il est préférable que l'enfant porte quotidiennement des tenues adaptées aux activités salissantes et jeux extérieurs. Au cas où l'enfant devrait être changé au cours de la journée, sa tenue sera lavée par nos soins (sauf pour la micro crèche Valentine).

Pendant la période hivernale, chaque enfant devra posséder une écharpe, un bonnet, des gants et des bottes afin de pouvoir profiter du jardin.

Pendant la période estivale, chaque enfant devra posséder un chapeau pour lui permettre de se rendre au jardin en étant protégé du soleil.

L'équipe n'est pas responsable de la perte d'objets, de vêtements disparus ou tachés lors des activités quotidiennes.

5.7 HYGIENE

Dans les locaux, le personnel, les parents et les enfants sont invités à retirer leurs chaussures pour se rendre dans les espaces de vie.

Les familles doivent fournir un trousseau suffisant, adapté à la saison, afin de changer l'enfant chaque fois que nécessaire. Il est préférable de laisser dans la structure des tenues confortables, pratiques pour l'habillage et le déshabillage.

Il est demandé de **marquer les vêtements**.

La toilette du matin (ou le bain) de l'enfant est réservée aux parents.

L'équipe assure l'hygiène corporelle des enfants en organisant des changes régulièrement ainsi qu'un nettoyage des mains et du visage avant et après chaque repas ou activité.

La structure fournit les couches, la crème pour le change, la crème solaire, le sérum physiologique et le savon. Le linge de lit, de toilette et de table sont fournis et entretenus par la crèche. En cas de réaction allergique de l'enfant aux produits fournis, les familles sont tenues d'apporter d'autres produits (cela n'impliquant pas de modification du coût horaire).

L'hygiène à l'intérieur des locaux est assurée en fonction des normes en vigueur.

5.8 ALIMENTATION

Les repas sont fournis par la structure et livrés en liaison froide par un service de restauration collective, selon les normes d'hygiène requises et vérifiables. Les goûters sont élaborés par la Directrice. Les familles ne peuvent pas fournir de repas pour leurs enfants (sauf contre-indication médicale et mise en place d'un PAI). Cela n'impliquant pas de modification du coût horaire.

Les menus sont transmis à la semaine afin de prévenir toute contre-indication médicale en cas d'allergie.

Le lait maternisé 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par la structure. Une seule marque est proposée.

Les parents qui ne souhaitent pas ce lait pourront apporter une boîte non ouverte marquée au nom de l'enfant. Il ne sera pas accepté de dosettes.

Une prescription médicale sera demandée pour les laits de régime:

- Hypoallergénique,
- Anti-régurgitation (AR) ou épaissi (confort),
- A protéine de soja,
- Sans lactose ou sans protéine de lait de vache.

Les mamans peuvent allaiter dans un espace propice dédié dans la crèche. Elles peuvent amener leur lait en respectant le protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel, établi et disponible dans les structures. Ce lait sera conservé selon la réglementation d'hygiène en vigueur.

Le petit déjeuner (ou le 1^{er} biberon) doit être donné à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

5.9 SECURITE

Les bijoux sont interdits (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers d'ambre, chaînes et médailles), ainsi que les chouchous et barrettes de petite taille afin d'éviter les risques d'ingestion et d'étouffement.

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets de valeur disparus.

Les frères et sœurs aînés restent sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnants. Leur présence ne doit pas perturber le fonctionnement de la structure et la sécurité des autres enfants. Dans le cas contraire l'équipe s'autorise le droit de refuser l'accès.

Pour la sécurité des enfants, une vigilance extrême est exigée lors de l'ouverture et/ou de la fermeture des portes d'accès aux structures et aux jardins.

Tout objet que les professionnels jugeraient dangereux pour la sécurité des enfants, sera interdit.

Dans le cadre du plan Vigipirate, l'ensemble des institutions sont tenues de renforcer les mesures de prévention et de sécurité. L'accès aux structures est contrôlé par les Directrices et l'ensemble des personnels.

En lien avec la réglementation en vigueur, des exercices d'évacuation et de-mise en sureté sont organisés régulièrement. Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de L'État dans le département.

Ainsi, nous vous demandons de bien vouloir :

- Utiliser le visiophone et attendre que l'on vous ouvre après avoir décliné votre identité,
- Utiliser le digicode mais ne divulguer le code à personne (pas même à un proche),
- Ne rien laisser dans le casier de votre enfant lorsque vous quittez l'établissement avec lui,
- Ne pas apporter de bagage volumineux (valise d'enfants) : celui-ci sera refusé,
- Permettre le contrôle visuel de votre sac,
- Signaler tout comportement ou objet suspect à l'intérieur ou à proximité de l'établissement.

Par ailleurs, toute personne non connue du service et dont la venue n'est pas prévue à l'avance se verra refuser l'accès.

6. SANTE

6.1 SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

La directrice de la petite crèche GALIPETTE, infirmière puéricultrice, assure en collaboration avec le médecin de crèche les missions du référent « santé et accueil inclusif » et intervient sur l'ensemble des 4 crèches intercommunales, à raison de minimum 20 heures annuelles pour les petites crèches Caribou, Capucine et Galipette, et 10 heures minimum annuelles pour la micro-crèche Valentine.

Les missions sont les suivantes :

- Informer sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents,
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque en danger,
- Procéder si nécessaire avec l'accord des parents ou des responsables de l'EAJE à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

6.2 LE DOSSIER MEDICAL DE L'ENFANT

Afin de compléter le dossier médical, les parents doivent fournir :

- Un certificat médical daté de moins de 2 mois. Celui-ci doit être remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant le début de l'accueil. Pour les accueils d'urgence, un document attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité devra être signé par la famille.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales en vigueur (décret du 5 juillet 2024) .

En cas de retard, les enfants peuvent être accueillis temporairement, pour une durée de 3 mois, dans l'attente d'une mise à jour des vaccins. Dans le cas où les vaccins ne seraient pas réalisés passé ce délai, une première alerte sera adressée à la famille par le référent santé. En cas de non mise en conformité, l'enfant pourrait être exclu après avis du médecin de crèche ou de PMI.

- Un coupon-réponse attestant que la famille a pris connaissance du protocole de soins, où figurent l'ensemble des éléments relatifs à la santé des enfants.

Les parents s'engagent à se tenir informés de toute modification apportée à celui-ci (disponible sur l'application Kidizz).

- Une autorisation de soins et d'administration de traitements médicaux (les conditions d'administration des traitement aura été préalablement expliqué par la directrice lors de l'inscription)

6.3 ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

L'accueil des enfants en situation de handicap peut et doit être assuré, autant que possible, au milieu des autres enfants (*avec ou sans mise en place de Projet d'Accueil Individualisé « PAI » en fonction de la situation*).

Dans le respect de l'autorité parentale, les établissements contribuent à l'éducation des enfants. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent.

Une éducatrice de jeunes enfants du CAMSP peut être amenée à intervenir dans l'ensemble des structures sur sollicitation des équipes et en accord avec la famille.

6.4 MODALITE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Les parents peuvent faire la demande d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique. La mise en place du protocole s'effectue en collaboration avec l'équipe éducative, les parents, le médecin de l'établissement, le médecin traitant et la RSAI. Il sera remis à jour annuellement et plus souvent si besoin.

6.5 ACCUEIL DANS LE CADRE D'UNE CRISE SANITAIRE

Dans le cadre d'une crise sanitaire, un protocole définissant la nouvelle organisation de l'accueil est transmis aux familles. Ce protocole est réactualisé en fonction de l'évolution des consignes nationales et les parents doivent s'engager à le respecter scrupuleusement.

6.6 EN CAS D'URGENCE

L'équipe doit pouvoir contacter les parents en cas d'urgence.

Les parents sont tenus de signaler à la Directrice tout changement d'adresse, numéro de téléphone personnel, professionnel ou de portable.

Un protocole précisant les mesures à prendre en cas d'urgence est élaboré par le médecin de la crèche et la RSAI en collaboration avec la Directrice de l'établissement. Il est affiché dans l'établissement.

Il sera appliqué en cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant (autorisation signée figurant dans le dossier). Les parents seront prévenus.

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les sapeurs-pompiers vers un centre hospitalier.

7. FACTURATION

Le financement des structures est assuré par la CCAVM, la CAF, la MSA en complément de la participation des familles. La participation des familles est calculée selon un volume d'heures. Les repas principaux et les soins d'hygiène sont compris dans le tarif horaire (que ceux-ci soient consommés ou non).

7.1 BAREME DE LA TARIFICATION

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un **taux de participation** modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales, appliqué sur les

ressources mensuelles **selon le barème déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF)**. Il s'agit du taux d'effort, selon le barème en vigueur.

Ce tarif tient compte d'un plancher et d'un plafond de ressources déterminées annuellement par la CNAF.

Les familles qui perçoivent une allocation « enfant handicapé » pour l'un de leur enfant à charge, fréquentant la crèche ou non, se voient appliquer le tarif immédiatement inférieur (à charge pour la famille de le déclarer). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Toute modification de la situation familiale (séparation, veuvage, perte d'activité, reprise d'activité, modification du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales, ...) doit être impérativement portée à la connaissance de la Directrice. Après actualisation du dossier auprès de la CAF/MSA, le tarif horaire pourra être modifié.

Dans le cas où le dossier CAF ou MSA n'est pas consultable par la directrice, les modifications de la situation familiale seront prises en compte le mois suivant.

Une famille dont le dossier CAF ou MSA est incomplet, se verra appliquer le prix plafond. Lorsque le dossier sera mis à jour, une régularisation des factures sera réalisée.

7.2 LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Les structures bénéficient d'une participation financière de la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre d'une convention Prestation Service Unique. Cette participation permet et incite un accès à tous. Cette prestation prend en compte l'écart entre les heures d'accueil réalisées et les heures payées (réservées) par les familles, signifiant qu'un écart trop important peut avoir un fort impact sur le financement de la structure.

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, pour les familles relevant de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne ou à défaut d'imposition de l'année civile antérieure (avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels) :

- Traitements et salaires nets imposables,
- Indemnités journalières de sécurité sociale (maladie, maternité, accident du travail),
- Allocation chômage,
- Préretraites, pensions, retraites et rentes,
- Pensions alimentaires reçues ou déduction des pensions alimentaires versées,
- Ressources des travailleurs non-salariés (BIC, BNC, BA...),
- Revenus immobiliers, fonciers, plus-values,
- Revenus perçus à l'étranger par une organisation internationale.

Ne sont pas déductibles :

- Les frais de garde,
- Les frais réels,
- Les frais supplémentaires (VRP, journalistes...).

Dans le cas d'une affiliation à une CAF d'un autre pays, la tarification sera établie sur le tarif plafond.

La révision des ressources est effectuée une fois par an au 1^{er} janvier. Le tarif peut être révisé pour s'adapter aux changements de situation signalés par la famille à la CAF/MSA et à chaque renouvellement de contrat (généralement en septembre et plus souvent selon les besoins de la famille).

L'équipe de direction a accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire de CDAP ou MSA Pro, sous réserve de l'autorisation signée de la famille.

Sans autorisation et sans justificatif de ressources, il sera appliqué le barème maximal en vigueur.

7.3 TARIF DES FAMILLES AYANT UN REGIME AUTRE QUE CAF ET MSA

Pour les familles non affiliées au régime CAF ou MSA, le tarif horaire appliqué est le prix plafond selon le barème déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

7.4 TARIF DES FAMILLES EN ATTENTE DE REGULARISATION

Dans l'attente de la régularisation des familles en situation irrégulière, le tarif plancher est appliqué.

7.5 LE DECOMPTE AU QUART D'HEURE (OBLIGATION D'APPLICATION DE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE)

Les contrats sont exprimés au ¼ d'heure, ainsi toute demi-heure commencée sera due. Les parents peuvent donc déposer leur(s) enfant(s) pendant toute au ¼ d'heure du début d'accueil et les récupérer pendant au ¼ d'heure précédant l'heure de fin de leur réservation, sans que cela n'ait d'incidence sur le décompte des heures.

7.6 MAJORATION POUR LES FAMILLES NE PRESENTANT PAS UN LIEN SUFFISANT AVEC LA CCAVM OU COLLECTIVITE NE PARTICIPANT PAS FINANCIEREMENT AU FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS

Une majoration tarifaire de 10% par rapport au barème visé ci-dessus sera mise en œuvre pour les familles ne présentant pas un lien suffisant avec le territoire communautaire. Le critère du lien suffisant est défini par rapport à la jurisprudence du Conseil d'État et vise ainsi les personnes habitant, travaillant ou ayant des enfants scolarisés sur le territoire de la CCAVM.

8. CONTRACTUALISATION

8.1 ACCUEIL DE TYPE REGULIER

Un contrat est obligatoirement conclu avec la famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant sur la base des besoins de la famille. Il est signé pour une durée maximale d'un an, renouvelable. Il prend en compte le nombre de mois de fréquentation, le nombre de jours par semaine et les plages horaires de présence de l'enfant.

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil.

La formule de calcul du de la facturation mensuelle est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées pour la période de référence}}{\text{Nombre de mois du contrat}} = \text{coût MENSUEL}$$

Le paiement de la place réservée est un principe.

Toute demande d'accueil supplémentaire aux heures prévues au contrat est facturée en plus du montant mensuel au même tarif horaire.

La période d'adaptation est comptée en temps facturé en plus du coût mensuel.

Les jours fériés et la période de fermeture de la structure sont automatiquement décomptés du forfait.

Adaptation :

Les heures d'adaptation sont facturées en fonction de la présence de l'enfant.

Changement de contrat :

En cas de changement de situation familiale, professionnelle..., la Directrice évaluera les possibilités de modification de contrat. **La Directrice a également la possibilité de réviser le contrat des parents si elle constate qu'il ne semble pas ou plus adapté aux besoins de la famille.**

Accueil de type « régulier prévisionnel » sans mensualisation :

Réservé aux familles ayant des plannings non prévisibles liés à certaines professions

- Le planning horaire mensuel doit être fourni avant le dernier mardi du mois en cours pour le mois suivant,
- Le planning horaire hebdomadaire devra être fourni avant le mardi midi de la semaine en cours pour un accueil la semaine suivante,
- Les heures réservées seront facturées.
- Afin d'optimiser le fonctionnement du service, un temps d'accueil minimal doit-être respecté.

Exemple : 5 jours réservés, minimum 3 jours de fréquentation demandée.

4 jours ou moins, minimum 2 jours de fréquentation demandée.

Les Directrices veilleront à faire preuve d'une souplesse particulière dans la mise en œuvre de ce mode d'accueil.

Rupture de contrat :

Les parents sont tenus de prévenir la Directrice du départ de l'enfant, deux semaines avant la date prévue, par écrit.

Absence de l'enfant liée aux congés des parents :

Les parents ont la possibilité de fournir leur planning de congés tout au long du contrat que ceux-ci soient prévus au contrat ou non. Cette période d'absence ne sera pas facturée à condition que le délai de prévenance indiqué dans le paragraphe précédent soit respecté.

Changement de la formule d'accueil en cours d'année :

- Passage d'un accueil régulier à un accueil occasionnel : la gestion du planning se fera en interne.
- Passage d'un accueil occasionnel à un accueil régulier : le dossier sera présenté en commission d'attribution des places de crèches.
- Passage d'un accueil d'urgence à un accueil occasionnel ou régulier : orientation vers le guichet unique.

8.2 ACCUEIL OCCASIONNEL

La facturation est calculée par application du barème national des participations familiales et est basée sur le nombre d'heures réalisées.

8.3 ACCUEIL D'URGENCE ET PLACEMENT

Accueil d'urgence

Un tarif fixe est défini annuellement par la CCAVM. Il correspond au prix moyen de l'année précédente et est calculé comme suit : montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance

Les crèches accueillent des enfants qui sont confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance. Ces enfants peuvent être accueillis dans des familles, des établissements spécialisés ou vivent avec leurs parents qui sont accompagnés par le Service d'Interventions Educatives. Lorsque le signataire du contrat est autre que la famille, le montant « plancher » de ressources pour un enfant doit être appliqué. Également, la tarification à appliquer pour les assistants familiaux en formation est le tarif « plancher ».

9. FACTURATION

9.1 FACTURATION EN CAS DE DEPASSEMENT

Tout dépassement de l'horaire réservé, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, donne lieu au paiement d'un complément horaire facturé à la demi-heure (dans les temps d'ouverture). Tout dépassement de l'horaire de fermeture donne lieu à l'application d'une pénalité correspondant à une heure.

9.2 FACTURATION EN CAS D'ABSENCE

Les absences seront facturées en fonction des heures réservées, sauf :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un justificatif médical avant le dernier jour du mois en cours,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation comportant la date d'entrée et de sortie,
- Eviction de l'enfant par le médecin et ou de la directrice,
- Maladie/hospitalisation du parent ou d'un membre de la fratrie sur présentation d'un justificatif médical avant le dernier jour du mois en cours, précisant la durée exacte de l'absence ou d'un bulletin d'hospitalisation,
- Absence liée à des obligations administratives et ou judiciaire sur présentation d'un justificatif (convocation écrite),
- Décès d'un membre de la famille (fournir un certificat de décès).

9.3 FACTURATION DANS LE CADRE DE LA FORMATION DES ASSISTANTS MATERNELS

Dans le cadre des journées de formation post-agrément des assistants maternels, les multi-accueils peuvent être amenés à accueillir les enfants dont celles-ci ont habituellement la garde. La facture est basée sur les revenus de la famille et adressée au Conseil Départemental.

9.4 CONGE MATERNITE

Pendant le congé maternité de la mère, la place de l'enfant accueilli peut être maintenue sur la base du contrat initial ou réduit à un nombre d'heures convenues avec la direction.

9.5 ÉVÈNEMENT EXCEPTIONNEL

Dès lors que la structure n'est pas en mesure d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, en lien avec des événements non maitrisables et exceptionnels (exemple : canicule), une déduction tarifaire sera appliquée. Seul le gestionnaire peut définir si les conditions d'accueil ne sont pas satisfaisantes. Les directrices alertent les familles oralement et via l'application KIDIZZ.

9.6 REGLEMENT DES FRAIS DE GARDE

Les frais de gade sont facturés à terme échu.

Le paiement s'effectue :

- sur internet sur le site payfip : <https://www.payfip.gouv.fr> muni des références au recto de la facture
- par carte bancaire : au guichet ou au téléphone (03.86.33.26.66) auprès du SGC D'AVALLON ou paiement chez les buralistes agréés avec la facture munie d'un QR Code
- par chèque ou en CESU papier ou numérique à envoyer au SGC D'AVALLON, en joignant le coupon au recto de la facture,
- en numéraire : paiement de proximité, dans la limite de 300,00 euros, chez les buralistes agréés avec la facture munie d'un QR Code,
- par virement bancaire sur le compte courant du comptable en charge du recouvrement.

Dans un souci de simplification des démarches, la Communauté de Communes propose aux familles qui le souhaitent un prélèvement sur leur compte bancaire ou postal. En cas de difficultés pour le règlement des factures, les parents sont invités à prendre rendez-vous dans les meilleurs délais avec la Directrice.

Chaque année, une attestation unique de frais de garde sera remise aux familles.

10. CONDITIONS DE RADIATION OU DE NON RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

La structure se réserve le droit de rompre le contrat en cas de non-respect des accords signés ou d'un comportement de la famille inadapté au bon fonctionnement de la structure. Des démarches de conciliation auront été conduites auparavant entre la direction et la famille.

Les motifs justifiant la mise en œuvre de cette procédure sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Le refus de vaccinations obligatoires,
- La non-fréquentation de la crèche pendant 4 jours sans que la Directrice n'ait été avertie du motif,
- Tout comportement perturbateur ou agressif d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Toute déclaration inexacte ou erronée,
- En cas d'impayé supérieur à 3 mois, sous réserve de l'examen de la situation de la famille.
- Non-respect des horaires mentionnés dans le contrat d'accueil. Dans ce cas, la famille est invitée par écrit à respecter son contrat, ou à le modifier, sous peine d'une décision de radiation.

La décision de radiation ou de non renouvellement de contrat est prononcée par le Président de la CCAVM. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception dans un délai de prévenance de 15 jours.

11. ENGAGEMENT DES PARENTS

11.1 APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil Communautaire et est applicable à compter de cette date.

Il sera affiché dans les structures et communiqué aux familles dont un enfant fréquente l'établissement via l'application Kidizz.

11.2 RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement, de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements.

Ils s'engagent également à respecter les clauses de leur contrat d'accueil personnalisé.

Une famille qui refuserait de signer le présent règlement se verrait refuser la place accordée.

11.3 LE RECUEIL D'INFORMATION FILOUÉ

Depuis le 1^{er} janvier 2020, les EAJE sont tenus de transmettre des informations à la Caisse Nationale des Allocations Familiales via l'enquête Filoué (*Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'Accueil du Jeunes Enfants*) qui permet de suivre les caractéristiques des publics accueillis en structure et de vérifier la politique d'accessibilité pour toutes les familles.

Le fichier transmis par la crèche à la CNAF à une visée purement statistique. Les données que contient le fichier seront rendues anonymes.

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD (*règlement général sur la protection des données*) et doivent dans ce cas le signaler lors de la signature du contrat d'accueil.

Textes législatifs et réglementaires applicables de référence

- Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- Décret n° 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,
- Décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en Établissements d'accueil du jeune enfant,
- Réglementation relative aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant : arrêté du 29 juillet 2022
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
- Arrêté du 29 juillet 2022 modifiant l'annexe de l'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité,
- Réglementation relative à l'autorité parentale : loi n°2002-305 du 04 mars 2002,
- Loi 2019-721 du 10 juillet 2019 relative à l'interdiction des violences éducatives ordinaires,
- Réglementation relative à la vaccination obligatoire : décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 et décret n°2025-694 du 5 juillet 2024,
- Décret n° 2019-149 du 27 février 2019 modifiant le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG,
- Réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : loi n°2005-102 du 11 février 2005,



- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006,
- Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance,
- Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative aux fichiers et aux libertés informatiques,
- Circulaire CNAF relative à la Prestation de Service Unique à la tarification applicable aux familles : C 2014-009 du 26 mars 2014 et C 2019-005 du 5 juin 2019, Circulaire du 23/09/2016 relative à la Charte de laïcité,
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux,
- Code de la santé publique,
- Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités d'inscription, les conditions d'admission des enfants telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.
- Loi **ASAP n°2020-1525** promulguée le 7 décembre 2020,
- Délibération n°2022-008 du 20 janvier 2022 portant adoption d'un référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de la protection de l'enfance et des jeunes majeurs de moins de vingt-et-un-ans,
- Décret n° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles.
- La charte de laïcité : circulaire C2016-11 du 23/09/2016.
- L'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité.

Le présent règlement de fonctionnement est validé par la CAF et la PMI.

Date d'entrée en vigueur : 30/06/2025

La CAF et la MSA sont partenaires de ce lieu d'accueil.



Le soutien financier de la CAF et la charte de Laïcité sont affichés dans les locaux



CCAVM
Pôle Enfance-jeunesse

Nom, Prénom de l'enfant
.....

COUPON-RÉPONSE

Madame (Nom, Prénom)

Monsieur (Nom, Prénom)

Représentant(s) légal (aux)

- Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures multi-accueils,
- S'engage(nt) à se tenir informé(s) de toute modification(s) apportée(s) à celui-ci, affiché dans les structures multi-accueils,
- S'engage(nt) à le respecter.

Date :

Signature du père et /ou Signature de la mère et /ou Signature du représentant légal