

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS INTERCOMMUNAUX CRECHES et MICRO-CRECHES

Le règlement de fonctionnement (RF) -appelé également Règlement Intérieur- définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement des établissements de la Communauté de Communes Haut Nivernais Val d'Yonne (ci-après reprise par son sigle CCHNVY) et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, géré par la CCHNVY, assurent pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence pour l'ensemble des familles du territoire.

Ils s'engagent dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents.

Réciproquement, les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.

Ces établissements fonctionnent conformément aux :

- Code général des collectivités ;
- Code de l'Action Sociale et des Familles (chapitre IV, articles L2324.1, L2324.2, L2324.3, L2324.4) ;
- Code de la santé publique ;
- Réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ; décret n° 2010-613 du 7/06/10 ;
- La réglementation relative aux équipements et services d'accueil (décret 2000-762 du 1er août 2000 et tous textes subséquents) des jeunes enfants de moins de 6 ans ;
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n° 2006-1753 du 23/12/06 ;
- Réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : arrêté du 26/12/2000 ;
- Réglementation relative à l'autorité parentale : loi n° 2002-305 du 04/03/02 ;
- Réglementations relatives à l'obligation vaccinale (N° 2018-42 du 25/01/18 définissant les vaccinations obligatoires en collectivité ; décret n°2007-293 du 5/03/07, art L3111-2 et L3111-3 ; décret n° 2007-1111 du 17/07/07 : vaccin antituberculeux) ;
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux ;
- Réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : loi n°2005-102, du 11/02/05 ;
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles et intégrant le décret du 23 décembre 2006 concernant l'obligation d'accueil des populations rencontrant des difficultés particulières ;
- Référence à la circulaire n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17/08/16, relative à la préparation des 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 ;
- Instructions CNAF : lettre circulaire CNAF n° 2014 009 du 26/03/14 relative à la Prestation de Service Unique, circulaire CNAF N° 2011-105 du 29 juin 2011 ;
- Le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement ;
- Charte de la laïcité ;
- Textes législatifs, notes des partenaires (PMI, CAF,MSA,...) en vigueur dans le cadre de la crise sanitaire ;

VU L'avis du service de la Protection Maternelle et Infantile des Conseils Départementaux de la Nièvre et de l'Yonne en date respectivement des .....

La délibération du Conseil Communautaire du 20/07/2021

**Le présent règlement de fonctionnement (RF) s'applique à compter du 20 aout 2021.**

## **I – LE GESTIONNAIRE**

Les accueils intercommunaux crèches, micro-crèche, multi-accueil offrent à la fois un mode d'accueil régulier pour les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans et un accueil occasionnel destiné aux enfants jusqu'à 6 ans dans la limite des places disponibles. Ils veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'éveil des enfants confiés, ainsi qu'à leur épanouissement en collectivité.

Ils sont gérés par la Communauté de Communes Haut Nivernais Val d'Yonne (CCHNVY) et sont ainsi sous la responsabilité du président de la CCHNVY.

Adresse du siège social : 35 avenue de la République - BP 19 - 58500 Clamecy

Téléphone : +33 (0)3 86 27 12 65

E-mail : cchnvy@orange.fr

Police d'assurance : GROUPAMA tant pour les bâtiments, pour les activités et son fonctionnement.

## **CAISSE d'ALLOCATIONS FAMILIALES**

**\*Cofinancement de la structure :**

Dans le cadre de la signature d'une Convention d'objectifs et de financement et /ou de l'avenant, l'établissement d'accueil du jeune enfant est cofinancé par les Caisse d'allocations familiales : versement d'une prestation de service unique, financement du contrat enfance Jeunesse.

**\*Enquête Filoué :**

La CNAF a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants et les familles qui fréquentent les EAJE. Elle a mis en place depuis 2020 une enquête nationale qui permettra de produire un recueil d'informations statistiques : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulations avec les autres modes d'accueil, etc. Elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF

Dans le cadre de cette convention qui lie la communauté de communes à la CNAF, nos structures (EAJE) participent à l'enquête Filoué.

Cette participation à l'enquête fait l'objet d'une information relative à la transmission de données à caractère personnel au moyen du présent règlement de fonctionnement, signé par les parents et dans les contrats d'accueil.

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du Rgpd.

Les données à caractère personnel des parents ayant refusé la transmission seront alors retirées du fichier Filoué .

## **II – LES STRUCTURES**

	Multi-accueil «Les Ecureuils»	Micro crèche MIRABELLE
<b>Identité</b> Adresse : Téléphone : E-mail :	14 bis route de Beaugy, 58500 Clamecy 03.86.27.60.20 ccvy.creche@orange.fr	Rue des grands vergers, 89480 Coulanges sur Yonne 03 86 81 82 95 creche.mirabelle@wanadoo.fr
<b>Accueil</b> Resp.agrément nbre de places agréées	Multi-accueil agréé par le conseil général de la Nièvre capacité d'accueil de 27 enfants	Micro crèche agréé par le conseil général de l'Yonne capacité d'accueil de 10 enfants

**Les types d'accueil suivants sont possibles :**

- (1) Accueil régulier : lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance et sont récurrents. Ils peuvent aller de ½ journée à 5 jours par semaine avec contrat. Les enfants sont inscrits selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat d'accueil est révisé en cours d'année.

- (2) Accueil occasionnel : lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant déjà inscrit a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Une réservation est obligatoire.
- (3) Accueil d'urgence : besoin de garde qui n'a pas pu être anticipé par la famille et pour un enfant qui n'est pas connu de la structure. Prévu pour une période bien définie (formation, hospitalisation...)

## **1) Fonctionnement des établissements**

### **Horaires d'ouverture**

- Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30,

Il est demandé aux parents de se présenter **au plus tard à 18h25** pour reprendre l'enfant, la fermeture effective des établissements s'effectuant à 18h30 précises (en cas de retard réitéré, l'admission pourra être remise en cause)

A noter : l'amplitude horaire d'ouverture peut exceptionnellement être réduite par rapport aux horaires prévisionnels si plus aucun enfant n'est présent dans la structure.

Il peut être défini des périodes pendant lesquelles il est déconseillé de venir chercher les enfants (temps de repas, temps de sieste) afin de respecter le rythme des enfants ou l'organisation des services.

- Fermeture les samedis, dimanches et jours fériés ;
- La structure fonctionne toute l'année à l'exception d'une période estivale (au minimum 2 semaines au mois d'Août) et d'une période en fin d'année (dont les dates sont définies chaque année) ;
- D'autres dates de fermeture peuvent être envisagées, par exemple pour 1 journée pédagogique définie à l'avance ;

Un calendrier prévisionnel de ces journées de fermeture sera établi pour chaque année à venir dans la mesure du possible, ou les familles sont prévenues le plus tôt possible. Ces journées sont déduites de la facturation.

Lorsque la structure peut fermer de façon exceptionnelle, un autre moyen de garde peut alors être proposé sur d'autres structures du territoire.

### **Fréquentation des enfants :**

Il est souhaitable pour l'enfant que sa fréquentation soit la plus régulière possible.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en prévenir l'équipe dès que possible, d'en justifier le motif et la durée prévisible.

A toute heure, pour signaler leur arrivée, les parents doivent sonner à la porte et attendre qu'un membre du personnel vienne leur ouvrir. A ceux-ci également de bien fermer les portes d'entrée/sortie à clefs derrière eux pour la sécurité de tous.

## **2) Fonctions de la Direction**

Les établissements sont placés sous la responsabilité et l'autorité du (de la) Directeur (trice).

Chaque établissement a un adjoint (e) ou un référent technique, véritable relai du Directeur (trice) et suppléant en son absence. Tous ces responsables, diplômés d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants, sont garants du projet pédagogique et de son application.

Ils accueillent les familles, les conseillent et ont un rôle d'animation au sein de l'équipe.

Le(a) Directeur (trice), ou le référent de chaque établissement, sont les interlocuteurs privilégiés des familles.

Ils sont chargés de l'établissement tant au niveau :

- organisationnel : gestion administrative, suivi des enfants et de l'encadrement du personnel, (plannings des enfants et du personnel, inscriptions administratives des familles, facturation...),
- que pédagogique (garante du projet d'établissement travaillé en équipe, coordonne les temps de réunions parents et/ou professionnels)

Et sous le couvert de sa hiérarchie, Mr (Mme) le (la) Président(e) de la CCHNVY et Mme/Mr le Vice-président(e), Chargé de la Petite Enfance.

Ils sont responsables de la sécurité et de l'hygiène de l'établissement en répartissant les tâches de chaque membre du personnel.

Le Directeur(trice) assume un partenariat avec les institutions telles que la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) et le Conseil Général de la Nièvre ainsi que les structures sociales locales (Centre Social, Médiathèque, Maison de retraite....).

### **3) Personnel de l'établissement**

Le personnel encadrant les enfants, en plus des Educateur de Jeunes Enfants (réfèrent technique des établissement, adjoint) se compose d'auxiliaires puéricultrices, CAP Petite Enfance qui assurent l'accueil des enfants quotidiennement. Elles répondent aux besoins des enfants en collectivité en assurant leur bien être tout en veillant aux conditions de sécurité, d'hygiène et de confort.

L'équipe assure également l'entretien des locaux de la structure et le service du repas du midi.

La structure accueille également des stagiaires issus de différentes formations. Leur présence est signalée aux enfants et aux parents.

En termes de normes d'encadrement :

- en micro crèche, une personne est nécessaire pour l'accueil de 3 enfants maximum. A partir de 4 enfants présents dans la structure, deux professionnelles répondant aux exigences réglementaires de qualification doivent être présentes.
- en accueil EAJE, deux professionnelles répondant aux exigences réglementaires de qualification doivent être présentes dès l'accueil du premier enfant.

### **Rôle du médecin**

#### **Rôle auprès de l'enfant**

Le médecin du multi-accueil pratique la visite médicale d'admission obligatoire et préalable à l'entrée définitive des enfants de moins de quatre mois. Cette visite est faite en présence d'au moins l'un des parents, muni du carnet de santé, et dans les conditions permettant le respect du secret médical.

Il assure une médecine de surveillance globale, de prévention, de dépistage et de conseils (il peut orienter vers une consultation spécialisée éventuellement ; dans ce cas, il en tient informé le médecin traitant).

Il veille à l'application de toutes les mesures établies, concernant la santé des enfants en crèche (protocoles médicaux en vigueur concernant la fièvre, les urgences, les différentes maladies, etc...).

Il peut donner un avis diagnostic si l'enfant est malade le jour de sa vacation, ceci à la demande des parents.

Il peut, exceptionnellement, examiner un enfant à la demande de l'auxiliaire référente ou de la responsable, en cas de nécessité.

#### **Rôle auprès de l'équipe**

Le rôle du médecin concernant le dépistage des différents troubles éventuels du développement de l'enfant est assuré dans le cadre d'un travail d'équipe (observations, réunions...). Il participe à la formation et à l'information médicale du personnel. Enfin, il peut participer aux réunions de parents organisées au sein de l'établissement, conseil d'établissement, réunions d'équipe...

## **III- ADMISSION**

### **1) Inscription - Constitution du dossier**

Les inscriptions sont réalisées par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale ou un professionnel (familles d'accueil) lors d'un rendez-vous avec le Directeur ou le réfèrent technique de l'établissement. Elles sont recevables dès le début de la grossesse.

Lors d'un premier entretien, le responsable de l'établissement évalue le besoin d'accueil avec la famille. Les préinscriptions sont placées « en liste d'attente ».

**Les préinscriptions doivent être confirmées au moment de la naissance, par l'envoi de l'acte de naissance.**

La décision d'admission (ou de refus) sera notifiée aux parents au moins deux mois avant la date d'accueil souhaitée.

Les parents sont tenus de fournir les pièces et renseignements suivants :

- Livret de famille ou acte de naissance,
- Carnet de santé de l'enfant (notamment photocopies des pages de vaccinations),
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (pour les enfants de plus de 4 mois),
- Noms des personnes (obligatoirement majeures) mandatées pour venir chercher l'enfant,
- Nom et téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence,
- Numéro d'allocations familiales ou autre régime (permet d'avoir accès aux revenus des parents pour le calcul du tarif horaire. Seuls les directeur ou référents techniques accèdent à ce service),
- Dernier avis d'imposition pour les familles non allocataire de la CAF ou de la MSA,
- Attestation d'assurance en responsabilité civile,
- En cas de séparation, jugement précisant le ou les titulaires de l'autorité parentale,

- La fiche des autorisations à signer : une fiche autorisant un tiers responsable pour venir chercher l'enfant, autorisation du droit à l'image de l'enfant, autorisation de soins, autorisation de sortie, autorisation de consultation des revenus sur CDAP,
- Le coupon d'engagement du règlement de fonctionnement signé des responsables légaux,
- Le contrat d'accueil

Tous ces documents doivent comporter la signature des DEUX parents ou DU parent ayant le droit de garde.

Un dossier incomplet le mois suivant l'arrivée de l'enfant dans la structure pourra entraîner la suspension de l'accueil.

**Toute modification de situation familiale ou professionnelle doit être déclarée au plus vite.**

## **2) Critères d'admission**

L'admission des enfants, après établissement d'un dossier administratif et médical, est de la responsabilité du (de la) Directeur (trice) ou du référent technique de l'établissement considéré.

Que l'accueil soit régulier ou occasionnel, les demandes d'inscription seront évaluées en mai (pour la rentrée de septembre), et dès qu'une place se libère.

Les places sont attribuées pour l'année, le contrat est établi et mis à jour au semestre, en septembre (rentrée) et janvier afin de permettre la mise à jour des jours et/ou heures d'accueil, les tarifs (réception des impositions),...

Les critères et l'ordre d'attribution des places ont été déterminés et délibérés par le Conseil Communautaire.

En voici la liste et l'ordre, ainsi que les pièces justificatives à produire :

<b>Critères et ordre d'attribution des places</b>	<b>Pièces justificatives à produire</b>
-enfants de 0 à 3 ans -habitant du territoire de la CCHNVY	-Avis de naissance -justificatif de domicile (taxe habitation, factures EDF, GDF, téléphone fixe,...)
-les 2 parents travaillent -famille monoparentale active	-certificat travail, feuille de paie, Kbis, déclaration autoentreprise -décision notification droit de garde
-enfant porteur de handicap -situation médico-sociale particulière (parents mineurs, hospitalisation, situation de grande précarité) ou juridique (placement) -équilibre des groupes d'âge, taux d'encadrement	-notification MDPH décisions de placement, certificat hospitalisation, avis CAF/QF, avis imposition,....
-enfant déjà présent en occasionnel, habitant la CCHNVY et dont les 2 parents travaillent	
-présence d'un frère ou d'une sœur dans les structures -un des 2 parents travaillent	
-les deux parents travaillent sur la CCHNVY mais habitant hors CCHNVY	

En cas de déménagement dans une commune hors du périmètre intercommunal, la poursuite de l'accueil sera revue en commission d'attribution des places selon ces critères. Une éviction pourra être prononcée dans un délai de trois mois ou jusqu'à la fin de l'année (civile ou scolaire) suivant les places disponibles, les demandes en attente,...

## **DES PLACES PEUVENT ÊTRE ATTRIBUEES AUX SITUATIONS D'URGENCE :**

- 1 place réservée aux urgences
- durée de 1 à 3 mois (après retour à l'étude du dossier et aux critères normaux)

Critères : retour à l'emploi ou situation médico-sociale particulière / ayant changée.

L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de la structure (enfants de moins de 4 mois) ou du médecin traitant auquel l'enfant devra être obligatoirement présenté par les parents avant la date prévue de son entrée et après constitution complète du dossier tel que précisé ci-dessus.

### **3) Vaccinations**

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, seule la vaccination Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite est obligatoire afin d'entrer en collectivité.

Pour les enfants nés à partir du 01/01/2018, les vaccinations suivantes sont obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae, Pneumocoque et méningocoque, Hépatite B, Rougeole, Oreillon et Rubéole.

**Si une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis pour une période maximum de DEUX mois, le temps de régulariser la situation. Passé ce délai, si toutes les vaccinations ne sont pas régularisées, l'enfant pourra être exclus.**

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et doivent être consignées sur le carnet de santé. Si l'état de santé de l'enfant contre-indique temporairement l'une ou l'autre des vaccinations, un certificat médical doit être fourni à la Direction qui le signalera au médecin de l'établissement. Hormis ce cas, un enfant ne peut être accueilli si les vaccinations obligatoires ne sont pas faites.

## **IV- ACCUEIL – VIE QUOTIDIENNE**

### **1) Adaptation**

Pour une meilleure intégration des enfants à la vie en collectivité une période d'adaptation organisée selon l'enfant et sa famille est obligatoire (y compris pour un accueil occasionnel) ; ainsi, une familiarisation progressive avec le personnel de l'établissement, en présence des parents, aura lieu sur une période à convenir entre le (la) Directeur (trice) et les parents. Il est à prévoir une moyenne de deux semaines.

Les TROIS (3) premiers rendez-vous de courte durée ne sont pas facturés aux familles.

Ce temps est important et nécessaire pour l'enfant et ses parents, il est modulable selon les besoins de l'enfant et les possibilités de la famille.

### **2) Fréquentation**

L'enfant est accueilli à tout moment de la journée. Cependant, afin de respecter les enfants, les départs et les arrivées se feront hors des plages horaires des repas.

Les parents sont invités à prévenir de l'absence de leur enfant avant 10h00, les repas dans certains établissements étant commandés avant 10h.

Seuls les parents (ou représentants légaux) et les personnes majeures désignées par écrit lors de l'inscription, munis de leur pièce d'identité, sont habilités à reprendre l'enfant. Toute modification sera signalée par écrit.

Si les parents souhaitent que leur enfant soit récupéré exceptionnellement par une personne ne figurant pas sur la liste donnée lors de l'inscription, ils devront, par courrier ou mail en priorité, préciser le nom et prénom de cette personne. Celle-ci apportera obligatoirement une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.

En cas de résidence alternée, l'ordonnance de jugement est nécessaire.

Pour le bien-être de l'enfant, il est nécessaire de prévoir 5 à 10 minutes de temps d'échanges parents /professionnelles le matin et le soir. Avant de confier leur enfant, les parents sont tenus de lui enlever son manteau et ses chaussures (et de les ranger dans le casier ou au porte-manteau) et de lui mettre ses chaussons.

**Si un enfant est toujours présent dans la structure au-delà de l'heure de fermeture** et que personne n'est joignable, le personnel appellera la gendarmerie.

**Si le personnel de la structure juge que la personne venant récupérer l'enfant ne semble pas dans "son état habituel"**, on contactera l'autre parent. L'enfant ne pourra être remis au parent potentiellement dans un état « inhabituel ». Si le second parent n'est pas joignable, l'équipe contactera les personnes autorisées, à venir chercher l'enfant, inscrites dans le dossier d'inscription de l'enfant.

### **3) Relations parents-personnel – Participation des parents à la vie de la collectivité**

*(Décret 2010-613 en son article R2324-30)*

Les parents doivent informer l'équipe du multi-accueil des incidents qui auraient pu survenir au domicile (chute, prise de médicaments, fièvre, interventions, allergies, vaccinations...).

**Tout changement de domicile, lieu de travail des parents, numéro de téléphone personnel ou professionnel, numéro de téléphone du médecin traitant, doit être signalé à l'équipe.**

La responsabilité du personnel se dégage dès lors que l'enfant a été remis aux parents (ou à la personne désignée par eux) pour habillage dans le vestiaire.

Des réunions de parents, au moins une fois par an, sont organisées afin de les informer sur la vie de l'établissement, sur le projet éducatif et projets pour l'année à venir, répondre aux préoccupations des parents et recueillir leurs avis.

A l'occasion de Noël et de la fin d'année, *des festifs* sont organisés autour d'un goûter auquel les parents peuvent participer.

La structure accueille les parents qui souhaitent proposer "*une activité ou un temps de partage*" avec les enfants. Une "matinée des parents" sera mise en place pour partager un moment convivial autour d'une activité et d'une collation.

Au quotidien, *un cahier de liaison* est mis en place afin de retransmettre par écrit la journée de l'enfant. De même, les parents pourront y inscrire les informations qu'ils jugent nécessaires aussi bien pour l'équipe dans les sections que les informations d'ordre administratives, pour la référente technique notamment.

Tout au long de l'année, les familles sont invitées à s'impliquer dès que possible, dans le cadre de manifestations festives visant à mettre en valeur le travail réalisé dans la structure par les professionnelles en lien avec les enfants (sorties diverses, semaine du goût, fête de fin d'année...).

Toute l'année, l'équipe a à cœur de se rendre disponible et à l'écoute de tous les retours ou ressentis des parents quant à la qualité de l'accueil proposé.

\*Un conseil d'établissement (ou Conseil de crèche), organisme consultatif, doit permettre des échanges permanents entre toutes les parties. Le Conseil d'Etablissement se compose de la façon suivante :

- deux élus CCHNVY minimum de la commission Petite Enfance dont le vice-président,
- un ou deux parents représentants ou leurs suppléants,
- le responsable de l'établissement,
- un représentant de l'équipe,
- un représentant de la Caisse d'Allocations Familiales,
- un représentant du Conseil Général.

Il peut être mis en place à la demande des familles. Les parents intéressés pour y siéger pourront se faire connaître auprès des responsables. Si nécessaire des élections ont lieu en octobre, après appel à candidature.

Il sera consulté pour :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne (règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants).
- les projets de travaux d'équipements.

Le mandat sera d'un an.

Ce conseil se réunit au moins 1 fois par an, si possible au cours du 1<sup>er</sup> trimestre suivant la rentrée. D'autres réunions pourront avoir lieu à la demande de l'un de ses membres.

Les questions, propositions ou problèmes seront ensuite étudiés par la commission Petite Enfance.

#### **4) Hygiène – Change– Vêtements**

Pour le bien-être de l'enfant, celui des autres enfants accueillis et dans le respect des règles d'hygiène, les familles s'engagent à emmener leur enfant « propre », c'est à dire avec une couche propre, des vêtements ou pyjamas propres, ainsi qu'une hygiène corporelle correcte.

Les couches, le linge de toilette, le savon de toilette et la crème pour le change sont fournis par la structure. En cas d'autres habitudes, les parents devront fournir les produits de soins spécifiques neufs ainsi que les ordonnances nécessaires.

Les parents doivent indiquer les produits contre-indiqués. Il peut alors être utile de faire un Projet d'Accueil Individualisé.

Afin que l'équipe puisse prendre en charge l'enfant dans de meilleures conditions possible, il est demandé aux familles de fournir un sac complet de vêtements de rechange, chaussons, objet transitionnel (doudou, tétine...).

Il est fortement conseillé d'inscrire les noms et prénoms de l'enfant sur ces vêtements.

L'équipe en fonction du temps ou des sorties prévues demandera au cours de l'année des « accessoires » supplémentaires : lunettes de soleil, casquettes/chapeaux, bottes de pluie...

La collectivité n'est en aucun cas responsable des éventuelles pertes de vêtements.

## **5) Alimentation**

L'enfant doit avoir pris un biberon ou un petit-déjeuner avant son arrivée.

La structure fournit les repas pendant les heures de présence de l'enfant dans la structure.

L'établissement étant un établissement collectif, un menu-type correspondant aux besoins alimentaires des enfants est établi à l'avance par une diététicienne. Toute contre-indication médicale transmise au préalable au Directeur ou référent sera étudiée en fonction des possibilités d'organisation.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible lors de l'accueil de l'enfant. **Les parents s'engagent alors à respecter un protocole concernant le recueil, la conservation et le transport du lait maternel.** Il est également possible pour les mamans de venir allaiter leur enfant dans la journée. L'aménagement de cet allaitement sera défini avec l'auxiliaire référente afin d'accompagner au mieux ce choix.

Dans le cadre d'un allaitement "artificiel", les **parents apporteront le lait habituel de l'enfant.** La boîte doit être neuve, elle sera rendue aux parents 3 semaines après l'ouverture.

Pour les bébés fréquentant l'établissement de façon occasionnelle, les parents peuvent alors fournir des unidoses industrielles uniquement pour la journée de présence de l'enfant.

La structure propose des biberons, cependant les parents peuvent fournir les leurs selon les habitudes de l'enfant. Dans l'idéal, deux biberons restent à l'année à la crèche durant toute la durée de l'accueil de l'enfant. Ils sont nettoyés par le personnel de la structure.

**La diversification alimentaire sera commencée par les parents** et poursuivi dans la structure :

Établissement Multi accueil les écureuils (Clamecy) : les repas sont élaborés et fournis par l'Hôpital de Clamecy,

Établissement Mirabelle (Coulanges) : achat de pots de légumes et de fruits puis des pots de légumes/viande. Ensuite pour les enfants plus grands, les repas sont élaborés par la Maison de Retraite de Coulanges sur Yonne. Ils pourront être mixés. L'introduction des morceaux se fera en concertation avec la famille.

Pour les anniversaires, il est vivement recommandé aux structures de ne prendre que des gâteaux industriels, dont la composition et la date de péremption sont clairement mentionnées. Les équipes peuvent également confectionner elles-mêmes un gâteau avec les enfants, cela garantissant la composition, la date, la conservation.

En cas d'exigence médicale, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place afin de prendre en compte les besoins de l'enfant.

## **6) Sorties et activités**

Les sorties sont régulières, les enfants sortent si le temps le permet, dans le jardin ou en promenade. Il est conseillé aux parents de prévoir des vêtements en conséquence (chapeau ou bonnet).

De plus, des activités variées et salissantes (peinture, sable, etc...) sont régulièrement organisées et il est souhaitable que les parents en tiennent compte dans le choix des vêtements des enfants.

En cas de sortie extérieure hors de l'établissement une assurance individuelle accident est exigée.

Les parents signent une autorisation de sortie lors de l'inscription de l'enfant en début d'année. Néanmoins, toute sortie est précisée aux parents par affichage et dans les cahiers des enfants.

Pour respecter les règles d'encadrement, nous faisons parfois appel aux bénévoles.

Les structures mettent en place chaque année divers échanges : avec les maisons de retraite, les bibliothèques. Les parents sont également les bienvenus lors de ces moments de sorties.

**Les structures peuvent également travailler avec les écoles (ex : la maternelle de Coulanges sur Yonne) afin de réfléchir aux temps de transitions entre la structure et l'école. Une passerelle est alors mise en place en Juin afin de permettre aux enfants scolarisés en Septembre de vivre ce changement de façon progressive.**

## **7) Projet d'établissement**

*Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 en son Article R. 2324-29*

Les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui comprend les éléments suivants : Un projet éducatif, un projet social et un projet pédagogique.

Ce projet est établi par l'équipe. Il définit les grands axes du fonctionnement de la structure. Il est présenté à la commission Petite enfance de la CCHNVY, ainsi qu'aux services de la Protection Maternelle et Infantile, à la Caisse d'Allocations Familiales et à la Mutualité Sociale Agricole.

L'adhésion morale à ce projet est indispensable et préalable à toute inscription.

Ce document peut être consulté, par les familles, dans la structure, sur demande auprès du directeur ou du référent technique.



## **8) Sécurité**

Pour la sécurité de l'enfant, **le port de bijoux est interdit** : chaîne, boucles d'oreilles, colliers d'ambre, etc.

Les enfants peuvent apporter des jouets, livres de la maison, cependant c'est à l'équipe de juger la dangerosité et l'adaptation des jeux au groupe d'enfants.

Elle se donne donc le droit de refuser certains jeux dès l'arrivée de l'enfant.

Il en est de même avec des attache-tétines, des "objets de transition" (doudous, couvertures...) qui peuvent représenter un danger (absorption d'éléments) et peuvent donc être retirés.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets qui auraient été déposés dans les locaux.

*Les parents, lorsqu'ils sont présents, sont responsables de leurs enfants. Ils doivent donc prendre garde également aux comportements des aînés qui doivent respecter le rythme des enfants de la structure et le matériel qu'il soit intérieur ou extérieur.*

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent veiller à fermer la porte d'entrée et la porte du SAS derrière eux que ce soit à leurs arrivées et à leurs départs.

Des sur-chaussures sont fournies aux parents pour entrer dans la structure : port obligatoire.

Un registre de sécurité est visé tous les ans par le contrôleur des appareils de sécurité incendie (alarme, extincteurs, porte coupe-feu, électricité...).

Le Directeur ou le référent technique organise et formalise les exercices d'évacuation réglementaires.

La commission de sécurité signe le registre lors de son passage.

## **9) Maladie de l'enfant**

Les parents s'engagent à informer le responsable de toute modification de l'état de santé de leur enfant pouvant nécessiter des précautions particulières lors de sa présence (asthme, allergies...).

Toute absence pour maladie doit être signalée le jour même.

Le responsable de l'établissement peut refuser l'accueil d'un enfant malade, notamment s'il présente une température supérieure à 38°5 sans diagnostic médical.

### **\*Les enfants atteints de maladies contagieuses ne sont pas admis.**

Les conditions et délais d'éviction appliqués sont ceux prévus par la réglementation.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, la déclaration doit être faite rapidement au responsable afin que toutes les mesures et dispositions sanitaires puissent être prises.

#### Les maladies à éviction sont :

l'angine à streptocoque, la scarlatine, l'impétigo, la coqueluche, les oreillons, la rougeole, l'hépatite A, les infections invasives à méningocoque, la tuberculose, la gastro entérite à Escherichia coli ou à Shigelles, la gale, la COVID-19.

Pour toute autre maladie, la fréquentation de la collectivité est **déconseillée pendant la phase aiguë (48 heures)** : telles que la varicelle, la conjonctivite, la grippe, la bronchiolite, la gastro entérite (virale)...

(protocoles prévoyant les règles d'éviction en cas de maladie contagieuses, conformément aux prescriptions du Comité d'Hygiène Publique de France).

Les parents seront informés en cas de signes pathologiques au cours de la journée. Ils doivent pouvoir rester joignables et disponibles pour venir chercher ou faire venir chercher l'enfant en cas de nécessité. Il est alors fortement conseillé aux familles de consulter un médecin rapidement et d'avertir de son diagnostic.

En attendant l'arrivée des parents, les premiers soins, en cas de fièvre notamment, seront assurés selon le protocole établi : conformément à l'ordonnance prescrite par le médecin de la structure ou médecin traitant.

En cas d'urgence, le responsable appliquera les protocoles définis par le médecin référent, le SAMU ou les pompiers et se conformera à leurs directives. Une fois l'urgence déclarée, les parents seront prévenus.

La prise en charge de la santé de l'enfant est de la responsabilité des parents. Pour cette raison, les visites médicales du médecin traitant, ainsi que les séances de kinésithérapie ne sont pas autorisées au sein de la structure.

**\*La structure ne peut donner les traitements médicaux que sur prescriptions :**

Les parents doivent fournir les produits pharmaceutiques inscrits sur les ordonnances et uniquement ceux qui doivent être donnés dans la structure. Si un générique est donné, il doit être indiqué sur l'ordonnance par le pharmacien.

Il est préférable que la posologie soit répartie le matin et le soir. Le personnel donnera la posologie du midi si besoin. Les dilutions sont effectuées par les parents. Les boîtes des médicaments devront comportées la date d'ouverture ou de reconstitution et le nom de l'enfant.

**\*Enfants porteurs de handicap**

La structure peut accueillir les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique. L'accueil peut être envisagé avec l'appui de professionnels spécialisés et la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé qui permettra de s'adapter aux mieux aux besoins particuliers de cet enfant. Ce projet sera établi en concertation entre les parents, les professionnelles de la structure et l'équipe médicale soignant l'enfant.

## **V- MODALITES FINANCIERES**

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales, en contrepartie du versement de la PSU. La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Dans le cas où les parents fournissent le lait ou les repas, les produits d'hygiène, les tarifs restent inchangés.

### **1) Taux horaire**

La participation financière des familles est calculée sur la base d'un taux d'effort mensuel fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales à partir de leurs revenus bruts mensuels avant déduction (salaires, pensions, revenus mobiliers...) et de la composition de la famille. Ce taux d'effort détermine ainsi un tarif horaire individualisé pour chaque famille.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le tarif directement inférieur (par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.).

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, ou en cas d'accueil d'urgence, le tarif correspond au taux moyen des participations familiale de l'année précédente (montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente).

Le calcul de la participation familiale se fera sur la base des ressources retenues actuellement pour le calcul de l'assiette du Quotient Familial CNAF hors Prestations Familiales. La mise à disposition des ressources à prendre en compte pour les familles figure sur le site CDAP. Il s'agit d'un service de communication électronique de la CAF permettant de consulter certaines informations du dossier allocataire (nombre d'enfant à charge et ressources de la famille) et ainsi de calculer le tarif horaire à appliquer. Une copie d'écran de CDAP avec les données personnelles est conservée dans le dossier de chaque famille allocataire.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation du service internet à caractère professionnel.

Le (la) directeur (trice), son adjoint(e), ou le(la) référent(e) sont seules désignés et dûment habilités à consulter ce fichier et sont tenus au secret professionnel (convention entre la CCHNVY, la CAF et la MSA).

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations, en contactant le(la) directeur(trice). Dans ce cas, il appartiendra aux parents de transmettre une copie du dernier avis d'imposition ou non-imposition N-2, et selon le cas toutes les pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En cas d'absence de ressources, un tarif horaire « Plancher » (consultable auprès du directeur) est fixé chaque année en fonction du montant du RSA. Il est calculé sur la base du RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant (déduction faite du forfait logement). Le montant du RSA peut évoluer chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> juillet.

Un tarif horaire « Plafond » est défini annuellement par la CNAF.

En l'absence de pièce justificative, ou en cas de refus de la part des familles de communiquer le montant de leurs revenus, le tarif plafond sera appliqué.

**Les parents sont responsables de leur situation au regard de la Caisse d'Allocations Familiales, de la MSA et de la collectivité : ils se doivent de leur signaler tout changement de situation qui pourrait influencer sur la tarification. En conséquence il appartient à chaque famille de signaler immédiatement toute modification (nombre d'enfants à charge, perte ou gain de revenus, séparation, divorce, changement d'adresse etc.)**

Chaque actualisation des ressources, dont celle de début d'année civile, implique un changement de tarif.

Les éventuelles réductions ou diminutions tarifaires ne pourront intervenir qu'à partir de la date de remise et de déclaration des modifications. La rétroactivité ne peut s'appliquer que pour l'accueil au cours de l'année civile.

## **2) Facturation**

La facturation intervient mensuellement à terme échu, le règlement s'effectue à la Perception (Trésor Public) dès réception de l'avis (en espèce, par chèque ou carte bancaire).

En cas de difficultés financières, les familles s'engagent à contacter la CCHNVY ainsi que la Perception.

### **POUR UN ACCUEIL RÉGULIER :**

L'accueil régulier est soumis à contractualisation avec chaque famille, la place de l'enfant est réservée pour les jours et horaires définis par le contrat.

La structure s'engage à accueillir l'enfant sur les périodes réservées.

Le contrat d'accueil personnalisé est établi entre le responsable de l'établissement et chaque famille. Il précise le nombre d'heures d'accueil mensuelles dont ont besoin les parents, les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et leur participation financière mensuelle.

#### **\* Calcul du forfait mensuel pour les enfants en accueil régulier :**

Forfait mensuel = nbre de semaine d'accueil x nbre d'heures réservées dans la semaine / nombre de mois retenu pour la mensualisation.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins que celle-ci expose. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires ou déductions effectuées.

### **POUR UN ACCUEIL OCCASIONNEL ou d'URGENCE :**

Dans ce cas, les demandes de réservations peuvent être effectuées à partir du premier du mois pour le mois suivant, elles seront satisfaites, en fonction des places disponibles, et selon les critères d'admission définis à l'article 3.

La facture est établie mensuellement.

En cas d'absence de l'enfant, les heures réservées seront facturées.

Depuis la parution de la circulaire N°2019-005, le plancher de ressources est à retenir pour la tarification de l'accueil d'urgence, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

## **3) règles communes :**

### **\*a) Changements d'horaires :**

Toute absence d'un enfant doit être signalée avant 10h.

Tout dépassement de l'horaire prévu au contrat, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, sera facturé en heures supplémentaires. Toute demi-heure entamée sera considérée comme effectuée et est donc due.

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

Toute arrivée anticipée ou retard excédent 10 minutes (sur la journée) entraînera la facturation d'une demi-heure supplémentaire.

Quel que soit le type d'accueil, toute réservation pour la semaine en cours sera considérée comme effectuée (et donc facturée) si elle n'a pas été annulée au plus tard CINQ (5) jours ouvrés avant.

### **\*b) Déductions :**

Seules pourront être déduites de la mensualité prévue au contrat les absences suivantes :

- Eviction de l'enfant sur décision du médecin de la crèche
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- Fermeture exceptionnelle de la crèche
- Absence pour maladie (sur présentation d'un certificat médical) à partir du 3<sup>ème</sup> jour calendaire d'absence

Le contrat est modifiable en cas de situation imprévisible pouvant avoir des répercussions sur le besoin de garde de la famille comme :

- déménagement
- modification de la composition familiale
- changement d'activité professionnelle
- chômage d'un des parents
- hospitalisation ou maladie de l'enfant...

**\*c) Changement ou rupture de contrat :**

Toute modification du planning en cours de contrat ou rupture du contrat devra faire l'objet d'un courrier.

Un préavis d'un mois doit être effectué par la famille.

Si celles-ci ne respectent pas le contrat prévu, le responsable peut alors prendre l'initiative de revoir avec les parents le contrat. Celui-ci doit être au plus proche des besoins réels.

**4) Départ définitif de l'enfant**

Afin de ne pas retarder de nouvelles admissions, les parents qui souhaitent résilier leur contrat avant la date d'échéance doivent en informer par écrit le Directeur ou référent technique au minimum un mois à l'avance. La période de préavis est due par la famille.

**5) Modalités de rupture ou de dénonciation du contrat**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite au moins un mois avant.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée (exclusion donc) et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

De même, en cas de non-paiement des factures deux mois de suite, l'enfant pourra être exclus.

**VI-APPLICATION DE CE REGLEMENT**

Le présent règlement de fonctionnement entre en vigueur le 20 aout 2021.

Il est validé par les services de Protection Maternelle et Infantile des Conseils Départementaux de la Nièvre et de l'Yonne : la PMI de la Nièvre en date du..... et la PMI de l'Yonne en date du.....

-les Caisse d'Allocations Familiales et la MSA de la Nièvre en date du..... et de l'Yonne en date du.....

Il est adopté et validé par le Conseil Communautaire du 20 juillet 2021.

**1) Application du présent règlement de fonctionnement**

Le Directeur et le référent technique de chaque établissement sont chargés de veiller à l'application du présent règlement. Ils remettent un exemplaire aux familles lors de la constitution du dossier d'admission.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement qui doit être daté et signé par les personnes titulaires de l'autorité parentale et le remettre au responsable qui le conservera dans le dossier d'inscription de l'enfant.

La CCHNVY ne pourra être mise en cause lorsque le présent règlement n'aura pas été respecté.

**Le non-respect du règlement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant après que des démarches de conciliations auront été conduites entre la structure, la famille et le gestionnaire.**

**2) Litiges**

Tout litige survenant pour l'application du règlement sera examiné par Madame la Présidente de la CCHNVY et/ou son représentant.

Fait à CLAMECY, le .....

La présidente de la Communauté de Communes  
Haut Nivernais Val d'Yonne  
Brigitte PICQ

Le (la) Directeur (trice) de la crèche

## ANNEXE 1 : barèmes des participations familiales selon les barèmes CAF

Il s'agit de préciser les modalités de calcul du tarif appliqué aux familles (paragraphe V du règlement) suite à la Circulaire n°2019-005 du 5 Juin 2019 relative à l'évolution du barème national des participations familiales des EAJE. Le barème des participations familiales consiste à appliquer aux ressources de la famille un taux de participation familiale, variable selon le type d'EAJE et le nombre d'enfant à charge.

### Barème CNAF : Revenus mensuels x taux (voir tableaux ci-dessous)

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond. Pour les allocataires des Caf, les gestionnaires se réfèrent au service Cdap pour consulter les ressources de la famille. Pour les autres, les gestionnaires doivent reconstituer la base ressources.

Jusqu'à présent, le taux de participation familiale se déclinait en fonction du type d'accueil (accueil collectif d'une part, accueil familial/parental/micro crèche d'autre part).

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

**Évolutions : Compte tenu de la proximité du fonctionnement, de prix de revient et de services rendus entre les micro-crèches et les accueils collectifs, l'alignement du barème de ces deux modes d'accueil a été retenu pour tous les nouveaux contrats d'accueil à compter du 1er septembre 2019.**

La différenciation des taux de participation familiale selon le type d'accueil est obligatoire :

- **l'accueil collectif ou micro crèche** se voit appliquer le barème accueil collectif/micro crèche.

*Uniquement pour les nouveaux contrats en micro crèche à compter du 1er septembre 2019* afin d'éviter une augmentation brusque des participations familiales ;

- **la micro crèche pour les contrats antérieurs au 1er septembre 2019** se voit appliquer le barème accueil parental, familial.

<b>Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er sept2019)</b>		
<b>Nombre d'enfants</b>	du 1er janv 2021 au 31 déc 2021	du 1er janv2022 au 31 déc 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,02%

<b>Taux de participation familiale par heure facturée en accueil micro crèche pour les contrats antérieurs au 1er sept 2019</b>		
<b>Nombre d'enfants</b>	du 1er janv 2021 au 31 déc 2021	du 1er janv 2022 au 31 déc 2022
1 enfant	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DES ACCUEILS INTERCOMMUNAUX  
CRECHES et MICRO-CRECHES**

**ATTESTATION**

-----

**Je, nous, soussigné(s)..... ,**  
**père, mère, responsables légaux (rayer les mentions inutiles)**  
**de l'enfant..... ,**  
**certifions avoir reçu, ce jour, un exemplaire du règlement de**  
**fonctionnement de l'établissement,**  
**en avoir pris connaissance et nous engageons à le respecter.**

**Fait à CLAMECY**

**Signature des parents**

**Le**