

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO-CRECHE

« Les Libellules du Suzon »
13 rue du Champ Passavent
21380 Messigny-et-Vantoux



Communauté de Communes Forêts, Seine et Suzon
4 Bis rue des écoles
21380 Messigny-et-Vantoux

MISSIONS DES ÉTABLISSEMENTS.....	3
1 - LE PUBLIC ACCUEILLI.....	5
1.1 - Age des enfants.....	5
1.2 - Accueil des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique.....	5
1.3 – Accueil des enfants de familles bénéficiaires de minima sociaux.....	5
2 - LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉQUIPEMENT	5
2.1 - Horaires d'ouverture	5
3 - LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS	6
3.1 - Accueil régulier.....	6
3.2 - Accueil occasionnel.....	6
3.3 - Accueil d'urgence.....	6
3.4 - Accueil en surnombre	6
4 - LES MODALITÉS D'ADMISSION	7
4.1 - Condition de domiciliation.....	7
4.2 - Admission pour un accueil régulier	7
4.3 - Admission pour un accueil d'urgence	7
4.4 - Admission en accueil occasionnel.....	7
4.5 - Admission définitive	7
5 - LE PERSONNEL.....	8
6 - LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT	10
6.1- Adaptation/familiarisation	10
6.2 - Les effets personnels de l'enfant.....	10
6.3 - Prestations fournies par l'établissement	10
6.3.1 - Repas et goûters.....	10
6.3.2 - Couches et produits de toilette.....	11
6.4 - Arrivée et départ de l'enfant	11
6.5 - Absences de l'enfant	11
6.6 - Règles de vie diverses.....	12
6.7 - Les sorties extérieures avec les enfants	12
6.8 - Fermeture de l'établissement.....	12
7 - SANTÉ DE L'ENFANT	13
7.1 - Maladie de l'enfant.....	13
7.2 - Prise de médicaments.....	13
7.3 - Vaccinations	13
7.4 - Dispositions en cas d'urgence médicale.....	14
8 – ASSURANCES ET SECURITE.....	15
8.1 - Assurances.....	15
8.2 - Sécurité.....	15
9 - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE.....	16
9.1 - Temps individuels.....	16
9.2 - Participation des parents à la vie de l'établissement	16
10 - LES ÉLÉMENTS CONTRACTUELS	16
10.1 - Accueil régulier.....	16
10.1.1 - Cas particulier : enfant en garde alternée	17
10.1.2 - Modification ou adaptation du contrat.....	17
10.1.3 - Rupture du contrat.....	17
10.1.3.1 - Rupture à l'initiative des parents	17
10.1.3.2 - Rupture à l'initiative de l'établissement	17
10.2- Accueil d'urgence.....	18
11 – FINANCEMENT DE LA STRUCTURE	18
12 – DISPOSITIF D'INFORMATIONS FILOUE	18
13 - LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD).....	18
14- FACTURATION	19

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à la micro-crèche « Les Libellules du Suzon » située 13 rue du Champ Passavent à Messigny et Vantoux.

La micro-crèche est gérée par la Communauté de Communes Forêts, Seine et Suzon, 4 bis rue des écoles 21380 Messigny-et-Vantoux, représentée par sa Présidente, Madame Catherine Louis.

Il sera également appliqué à toute nouvelle structure.

Ce règlement de fonctionnement se réfère aux textes en vigueur, dans le domaine de la petite enfance, Code de l'Action Sociale et Code de la Santé Publique.

Textes de référence :

- code de la Santé Publique, chapitre IV
- décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000
- décret n° 2007-206 du 20 février 2007
- décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018
- décret n° 2021-1131 du 30 août 2021
- arrêté du 23 septembre 2021
- arrêté du 08 octobre 2021

Les parents signent un document confirmant leur adhésion au présent règlement et le remettent à l'établissement qui le conserve (annexe 1).

MISSIONS DES ÉTABLISSEMENTS

La signature du présent règlement vaut acceptation de la charte nationale du jeune enfant telle qu'elle est prévue par l'arrêté du 23 septembre 2021 et qui établit les 10 principes applicables à l'accueil du jeune enfant, à savoir :

- Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps
- Pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

- Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels
- Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
- J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

1 - LE PUBLIC ACCUEILLI

1.1 - Age des enfants

Accueil des enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans révolus avant le 31 décembre de l'année d'entrée en petite section. Les enfants qui auront atteint l'âge de 3 ans dans le courant du 1^{er} semestre de l'année civile seront accueillis jusqu'à la fermeture estivale de la structure.

1.2 - Accueil des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique

Les établissements concourent à l'accueil des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Dans cette hypothèse, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi avec le référent santé et accueil inclusif et la directrice de l'établissement, en concertation avec la famille.

La limite d'âge peut être portée à moins de 6 ans pour les enfants en situation de handicap (il sera justifié au 31 décembre d'un mois minimum de perception de l'AEEH).

1.3 - Accueil des enfants de familles bénéficiaires de minima sociaux

Des places sont proposées, à raison d'une place pour 20, en priorité pour des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle conformément aux articles L.214.7 et D. 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

2 LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉQUIPEMENT

2.1 - Horaires d'ouverture

La structure est ouverte de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi.

Fermetures annuelles

Les dates de fermeture annuelles sont communiquées aux familles au moins un mois avant la date de fermeture.

- en période estivale : fermeture de 3 semaines (août) + 1 jour
- en période de vacances : 1 semaine pour les vacances de printemps, une semaine en fin d'année

Journée pédagogique et fermeture exceptionnelle

Afin de permettre des réunions d'équipe, des journées pédagogiques sont prévues dans la limite maximum de six demi-journées par an. Ces temps de travail permettent la mise en

place et le suivi des projets pédagogiques. Des formations d'analyse de la pratique professionnelle (APP) sont proposées à l'ensemble des professionnels exerçant en structure d'accueil du jeune enfant ; 6h/an.

3 - LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS

3.1 - Accueil régulier

Il doit répondre aux besoins de garde des familles connus à l'avance et récurrents. L'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle, définit l'accueil régulier et est contractualisé (ex : 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique).

3.2 - Accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'accueil est réalisé sur une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Il n'est pas contractualisé et s'effectue sur réservation, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places ponctuellement disponibles.

3.3 - Accueil d'urgence

Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une courte durée, 1 mois renouvelable deux fois maximum. Il permet de répondre à un besoin d'accueil ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence qui ne peut être différé, suite à des événements particuliers n'ayant pu être anticipés par les parents (hospitalisation, urgence sociale...). Il peut être contractualisé et peut concerner l'accueil familial.

3.4 - Accueil en surnombre

Les établissements d'accueil du jeune enfant peuvent accueillir des enfants en surnombre. Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est calculé à partir du nombre des places d'accueil autorisées, conformément à l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique.

4 - LES MODALITÉS D'ADMISSION

4.1 - Condition de domiciliation

La domiciliation sur le territoire de la Communauté de Communes Forêts, Seine et Suzon est exigée au moment de l'admission et pendant toute la durée de prise en charge de l'enfant. Elle est vérifiée régulièrement. C'est la résidence principale qui est prise en compte. Une adresse professionnelle, un local, une résidence secondaire ou toute autre adresse ne pourra être retenue au regard des conditions d'admission.

4.2 - Admission pour un accueil régulier

Une commission d'admission, présidée par l'élue déléguée à la petite enfance, affecte les places disponibles, au rythme de 3 fois par an sur la base de critères relatifs à la situation familiale ou sociale en fonction d'une grille de pondération de points qui se trouve en annexe.

Les admissions sont prononcées en tenant compte de l'âge et du développement de l'enfant, de la date d'entrée souhaitée, du rythme d'accueil demandé et de la situation sociale et familiale.

La commission attribue une place à une famille, pour une date d'entrée et un rythme d'accueil précis. Si la famille ne peut accepter la place à la date indiquée, celle-ci sera alors proposée à une autre famille.

La commission attribue une place qui peut être occupée jusqu'aux 3 ans de l'enfant si les conditions de domiciliation sont respectées.

4.3 - Admission pour un accueil d'urgence

Les admissions se font sur étude de situation, en fonction des places disponibles par la responsable d'établissement, sur proposition de la direction de la petite enfance.

L'accueil en urgence ne garantit pas une place définitive ou une prolongation de séjour.

4.4 - Admission en accueil occasionnel

Les demandes d'accueil occasionnel sont instruites par la directrice, en fonction des places disponibles.

4.5 - Admission définitive

L'admission est subordonnée à :

- La production d'un certificat médical : l'enfant doit avoir reçu les vaccinations prévues par les textes en vigueur (article 7.4) ;
- Un rendez-vous avec la directrice de l'établissement ;
- Un dossier administratif complet avec production des justificatifs de ressources demandées, si l'accès au CDAP de la CAF n'est pas possible (famille non allocataire ou refusant l'accès CDAP) ;
- La signature et l'acceptation du présent règlement.

5 - LE PERSONNEL

L'équipe est composée de professionnels de la petite enfance, ils sont soumis au devoir de réserve et au secret professionnel.

Les fonctions de chacun des intervenants sont les suivantes :

- Directrice, Titulaire du Diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants

La structure est placée sous sa responsabilité. En cas d'absence de celle-ci, la continuité de la fonction de direction de l'établissement est assurée par la directrice adjointe.

La directrice est garante de la qualité :

- De l'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles
- Du travail de son équipe auprès des enfants.
- De la coordination de l'ensemble des actions entreprises en impulsant le projet d'établissement.
- De la participation active à la vie de la structure et à la prise en charge des enfants.

- Directrice adjointe, EJE ou auxiliaire de puériculture

- Elle participe à la gestion de l'établissement en collaboration avec la directrice.
- Elle assure l'encadrement de proximité de l'équipe, initie et met en œuvre le projet d'établissement, organise l'accueil des enfants et de leurs familles.
- Elle assure l'entretien des locaux, du matériel et du linge
- Elle participe à la préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective

- Agent(e) d'accueil petite enfance (CAP AEPE) :

- Il/elle prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe.
- Il/elle répond à ses besoins tout au long de la journée, assure la surveillance et les soins
- Il/elle mène en collaboration avec L'EJE des activités d'éveil.
- Il/elle contribue à la prise en charge des enfants (activités, soins d'hygiène et prise de repas).
- Il/elle assure l'entretien des locaux, du matériel et du linge
- Il/elle participe à la préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.

- Référent Santé et Accueil Inclusif :

- Il a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'éveil et du bien-être des enfants de moins de 6 ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.
- Il sensibilise et accompagne l'équipe, repère et confirme les troubles de comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (handicap, affection chronique, problème de santé demandant une attention particulière, allergie alimentaire), le référent santé et accueil inclusif, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et la directrice de la structure d'accueil met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Chaque fois que la directrice le juge nécessaire, il peut faire examiner un enfant par le référent santé et accueil inclusif, après en avoir informé les parents.

Le référent santé et accueil inclusif suit l'enfant dans le cadre de sa vie dans l'établissement, en collaboration avec les parents et, si besoin, en liaison avec le médecin traitant et/ou les médecins spécialistes de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement, le référent santé et accueil inclusif, ou la directrice de la structure prononcera l'éviction du malade et mettra en œuvre toute mesure de prévention.

Après une absence pour maladie, une hospitalisation ou toute absence prolongée, le référent santé et accueil inclusif peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

Le référent santé et accueil inclusif assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il organise le recours au service d'aide médicale d'urgence le cas échéant.

Le référent santé et accueil inclusif a des missions spécifiques complémentaires de celles du médecin de PMI et du médecin traitant.

Stagiaires et apprentis : la structure accueille régulièrement des stagiaires et apprentis dans le cadre d'un conventionnement avec les établissements scolaires ou de formation. Ces derniers bénéficient d'un encadrement spécifique et d'un accompagnement permanent de la part du personnel qualifié. Les stagiaires, apprentis sont toujours en surnombre de l'encadrement réglementaire. Ils ne sont pas comptabilisés dans le personnel auprès des enfants.

- Intervenants extérieurs : des intervenants extérieurs peuvent être amenés à apporter leur concours dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement (musicien, psychomotricien, plasticien, etc) -Ils sont également en surnombre.

- Intervenants médicaux ou paramédicaux : leur intervention pourra être autorisée uniquement dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

6 - LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

6.1- Adaptation/familiarisation

Une période d'adaptation ou familiarisation est indispensable. Elle correspond aux premières heures / journées d'accueil. Elle permet aux enfants, aux parents et aux professionnels de faire connaissance mutuellement et progressivement, dans un climat de confiance. Cette période est construite en fonction des besoins de l'enfant, de sa famille et des possibilités de la structure et est soumise à facturation.

6.2- Les effets personnels de l'enfant

- Un objet familial (si l'enfant et les parents le souhaitent), jugé non dangereux par le responsable de la structure (sucette, doudou...). pourra être apporté.
- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et aux sorties, marqués au nom de l'enfant.

Le linge fourni par les parents est entretenu par leurs soins.

- Un flacon de paracétamol peut être demandé

6.3- Prestations fournies par l'établissement

6.3.1- Repas et goûters

La structure fournit les repas et goûters nécessaires à l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et pendant les horaires d'ouverture de l'établissement, **excepté le premier repas du matin qui sera pris à la maison et le lait maternisé.**

Le coût des repas est compris dans le montant de la participation financière familiale.

Les parents fournissent le lait infantile de leur choix, sans déduction possible sur la facturation.

Les mères souhaitant continuer à allaiter peuvent nourrir leur enfant dans l'établissement, en concertation avec l'équipe d'accueil. Le lait maternel peut aussi être apporté en respectant les préconisations de recueil, de conservation et de transport selon un protocole établi.

Les mesures de la loi Egalim concernant la restauration prévoient d'accroître la qualité sanitaire, environnementale et nutritionnelle des produits, de favoriser une alimentation saine, sûre et durable pour tous et d'intensifier la lutte contre le gaspillage alimentaire.

La part minimale des produits de qualité et durables est de 50 %, dont au moins 20 % de produits biologiques.

Les repas sont préparés en liaison froide. Ils répondent aux besoins du jeune enfant conformément à la réglementation notamment aux recommandations du Groupe d'Etudes des Marchés de Restauration Collectives et Nutrition (GEMRCN).

Aucune modification dans la composition des repas ne peut être faite pour convenance personnelle.

Tout régime particulier lié à un problème d'ordre médical doit faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas d'établissement d'un PAI, les parents doivent fournir l'ensemble de l'alimentation. Les

repas apportés par ces derniers doivent respecter strictement les règles d'hygiène alimentaire, notamment la chaîne du froid. Qu'elle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par les familles ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière. L'établissement décline toute responsabilité en cas de risques allergiques non déclarés.

6.3.2- Couches et produits de toilette

L'établissement fournit les couches et les produits d'hygiène courants pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers (pommade, crème solaire...) sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière.

Ils ont également la possibilité de fournir leurs propres couches lavables s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Ils en assurent le nettoyage.

6.4- Arrivée et départ de l'enfant

Quand le parent est présent dans l'établissement, l'enfant est sous sa responsabilité. Les parents sont également responsables des personnes qui les accompagnent.

Seuls sont autorisés à reprendre le (ou les) enfants :

- les parents disposant chacun de l'autorité parentale ; en cas de séparation des parents, fournir la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.
- les tiers autorisés par les parents à reprendre l'enfant (autorisation en annexe 2). Le tiers autorisé doit avoir plus de 18 ans : une pièce d'identité sera demandée ;
- les personnes désignées par décision de justice. Une copie du jugement doit être fournie à l'établissement.

Les familles s'engagent à :

- respecter les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement
- respecter les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat
- prévenir la structure en cas de retard.
- être joignables par téléphone

Retard ou imprévu : si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette personne n'aurait pas été mentionnée dans le dossier d'admission, ils devront la mandater par **écrit**.

Si l'enfant n'a pas été repris à la fin de sa période d'accueil et qu'il n'est pas possible de joindre les personnes autorisées, il sera fait appel aux services de la police nationale qui pourront confier l'enfant au Centre d'Accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Si l'équipe de la structure estime que la santé ou la sécurité de l'enfant est menacée, elle peut refuser de remettre l'enfant et alertera les services compétents.

6.5- Absences de l'enfant

Les absences prévisibles doivent être formulées par écrit (par courrier ou par mail) et respecter les délais de prévenance suivants :

- Pour les absences comprises entre le 1/07 et le 31/08 : avant le 31 mars
- Pour les autres périodes : 2 semaines minimum avant la date de l'absence

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le plus tôt possible, avant l'heure d'arrivée habituelle.

6.6 Règles de vie diverses

- La prise de photos par les parents est strictement interdite au sein de l'établissement.

Les parents doivent donner expressément leur accord à la directrice de l'établissement pour que leur enfant puisse apparaître (document en annexe) :

- Sur des photos et films réalisés par le personnel pour diffusion sur l'application sécurisée ou sur l'écran dans la structure.
- Sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse.
- Pour des raisons de sécurité alimentaire, les gâteaux « faits maison » et les confiseries ne sont pas autorisés en collectivité.
- Les bijoux (colliers d'ambre ou autre, boucles d'oreilles, bijoux culturels...), accessoires (barrettes, cordons...), jouets non homologués ou objets de petite taille **sont interdits** en raison du danger que cela représente pour l'enfant et ses camarades.
- Les parents veillent au bon rangement de leurs poussettes dans le lieu dédié pour des raisons de sécurité incendie.

6.7- Les sorties extérieures avec les enfants

Des sorties sont organisées par l'établissement. Elles bénéficient d'un encadrement adapté et requièrent l'autorisation des familles (document en annexe).

Les parents peuvent être amenés à participer à des sorties au titre de « collaborateur bénévole du service public ».

6.8- Fermeture de l'établissement

Les heures de présence de l'enfant sont comptabilisées chaque jour par pointage sur écran tactile.

Le pointage devra être réalisé **avec l'enfant dans les bras** : à l'arrivée dans les locaux de l'établissement (avant de confier l'enfant), et au moment du départ (après la reprise de l'enfant).

7- LA SANTE DE L'ENFANT

7.1- Maladie de l'enfant

Les parents sont tenus de signaler immédiatement à la directrice de l'établissement toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage.

A son arrivée dans la structure, si la directrice, a déléguée ou sur sollicitation le référent santé et accueil inclusif juge l'état de santé d'un enfant incompatible avec son accueil ce jour-là, l'enfant ne pourra pas être admis. Il est donc nécessaire que les parents envisagent dès l'admission de l'enfant, un relais à titre exceptionnel pour sa garde (famille, baby-sitter...).

De même, **si l'enfant déjà accueilli** pour la journée présente des symptômes pouvant évoquer une maladie infectieuse débutante (fièvre, éruption, diarrhée...), les parents seront prévenus afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions.

En cas de nécessité, la directrice ou le personnel dûment mandaté, peut donner certains médicaments selon le protocole établi par un médecin.

La fréquentation de la structure à la phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si la maladie ne relève pas d'une éviction.

En effet, il est important de privilégier le confort de l'enfant malade et également de réduire le risque de transmission.

7.2- Prise de médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les parents doivent en donner l'autorisation écrite au personnel. Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés de l'ordonnance ou d'une copie lisible, contresignée par les parents et remise à la personne qui accueille l'enfant.

Cette ordonnance doit comporter obligatoirement les nom et prénom de l'enfant, son âge, son poids, les doses et rythmes des prises ainsi que la durée du traitement.

Les nom et prénom de l'enfant doivent également être inscrits sur chaque boîte.

S'il s'agit d'un médicament générique, il doit être parfaitement identifiable et son nom retranscrit sur la boîte.

Il convient de respecter les consignes de transport et de conservation du médicament.

La première prise du médicament doit avoir été donnée par les parents et le mode de prise ne doit pas présenter de difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.

7.3- Vaccinations

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.

Ces vaccins conditionnent l'entrée et le maintien de l'enfant en collectivité, sauf contre-indication médicale.

En cas de contre-indication médicale, les parents doivent faire parvenir au référent santé et accueil inclusif, un certificat médical précisant cette contre-indication et sa durée.

Les parents doivent présenter lors de l'admission et chaque année un certificat de vaccination établi par leur médecin traitant.

Lorsqu'un ou plusieurs vaccins font défaut, le référent santé et accueil inclusif informe les parents de l'obligation de la mise à jour des vaccinations : l'enfant est admis provisoirement et les vaccinations sont à réaliser dans les 3 mois.

7.4- Dispositions en cas d'urgence médicale

Conformément aux protocoles d'urgence établis dans la structure, en cas d'accident ou de maladie grave se déclarant et si l'état de l'enfant le nécessite, le SAMU est contacté. L'enfant peut être dirigé sur l'hôpital d'enfants du CHU de Dijon.

Les parents sont immédiatement avisés. Pour cela il est impératif qu'ils renseignent l'autorisation médicale (document en annexe). Ils doivent par ailleurs rester joignables et signaler tout changement de coordonnées.

Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation sont à la charge de la famille.

8- Assurances et sécurité

8.1- Assurances

La CCFSS a souscrit chez GROUPAMA une assurance responsabilité civile, pouvant garantir sa responsabilité du fait de dommages causés ou subis par les enfants qui lui sont confiés pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

En revanche, les dégâts occasionnés par l'enfant, lorsqu'il est sous la garde de ses parents, ne sont pas garantis par l'établissement. Les parents doivent vérifier auprès de leur assureur qu'ils sont couverts au titre de la responsabilité civile individuelle et **fournir chaque année à l'établissement une attestation correspondante au nom de l'enfant.**

La vie en collectivité rend la surveillance des effets personnels très difficile.

Aussi, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels dans les locaux principaux ou annexes de l'établissement.

L'entreposage des poussettes et landaus peut se faire dans un local mis à disposition à l'entrée du bâtiment, aux risques et périls des propriétaires, cet espace n'étant pas surveillé.

8.2- Sécurité

Les locaux sont conformes aux règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public, aux prescriptions de la commission de sécurité et aux normes régissant l'ensemble des activités dont le gestionnaire a la responsabilité.

Au quotidien, afin de maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties, nous demandons aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement votre enfant, il est indispensable de nous communiquer au préalable leur nom et coordonnées par écrit. En l'absence de cet écrit, l'enfant ne pourra être remis à la personne.
- Toute personne venant chercher un enfant devra obligatoirement présenter une pièce d'identité.
- Lors des entrées / sorties de l'établissement, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à ce que chaque parent referme bien la porte derrière lui et veille à ne laisser personne entrer avec lui qu'il ne connaît pas. Ne pas tenir la porte à une autre personne, dans ce contexte, n'est pas un signe de discourtoisie.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants. Un plan d'évacuation est affiché dans les locaux.

En cas d'exercice d'évacuation ou de confinement, veiller à ne pas déranger l'exercice en cours et respecter les consignes dictées par les professionnels.

L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs est réservé uniquement aux enfants de la structure.

9- INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

9.1- Temps individuels

Des temps d'échanges privilégiés avec les professionnels sont proposés chaque jour aux parents.

Ces derniers peuvent également demander à tout moment un rendez-vous auprès du responsable de l'établissement.

9.2- Participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents ont accès au projet de l'établissement.

Les informations essentielles au bon fonctionnement de l'établissement sont communiquées aux familles par le biais de divers supports.

Des temps d'échanges avec les parents sont organisés par l'établissement sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de la structure.

Les parents sont invités aux différents temps festifs organisés par l'établissement.

Les parents peuvent également participer :

- à des projets de l'établissement (ateliers, sorties...).
- aux instances de concertation notamment aux conseils de crèche. Les familles seront informées, par écrit, ou voie d'affichage, des modalités de participation à ces instances.

10- LES ÉLÉMENTS CONTRACTUELS

Seuls l'accueil régulier et l'accueil d'urgence donnent lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil individualisé. Il est révisable à l'initiative de la CCFSS ou des familles s'il n'est pas adapté aux besoins.

Le contrat constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter.

Aucun enfant ne pourra être admis dans l'établissement avant la remise du contrat d'accueil signé par la famille.

L'accueil occasionnel ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat.

10.1 - Accueil régulier

Le contrat d'accueil est établi pour une durée déterminée correspondant aux besoins de la famille avec une durée maximum d'un an.

Il précise le volume d'heures réservées sur la période contractualisée. Ce nombre d'heures intègre les jours de fermeture connus ainsi que les jours fériés.

La périodicité du contrat correspond à l'année civile et le contrat est conclu jusqu'au 31 décembre.

Pour des départs prévus en cours d'année, la durée du contrat court jusqu'à la date de départ de la structure.

Un contrat spécifique sera établi pour la période de remplacement.

10.1.1- Cas particulier : enfant en garde alternée

En cas d'accueil d'un enfant en garde alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Le parent signe le contrat d'accueil le concernant.

10.1.2- Modification ou adaptation du contrat

Le contrat peut être ajusté, au vu de l'évolution des besoins de la famille dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

Cette modification peut intervenir :

- à la demande des parents : le responsable de l'établissement y répond favorablement, ou non, en fonction des possibilités de l'établissement.
- à la demande du responsable, si le temps d'accueil ou les horaires ne correspondent pas à ceux du contrat signé.

Le changement ne peut intervenir que le 1^{er} du mois suivant. Un nouveau contrat sera alors établi.

10.1.3- Rupture du contrat

10.1.3.1 - Rupture à l'initiative des parents

La date de départ définitif de l'établissement est arrêtée lors de l'établissement du contrat.

Tout départ anticipé avant la fin de la période contractualisée devra être précisé par les parents à la directrice de l'établissement et notifié par écrit un mois avant la date de départ.

En cas de non-respect de ce préavis, la famille sera tenue au paiement d'une pénalité correspondant au nombre de jours de retard correspondant au contrat, tarifé au montant de la participation des familles.

10.1.3.2- Rupture à l'initiative de l'établissement

Les motifs entraînant la fin de la prise en charge de l'enfant sont les suivants :

- non-respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement ;
- déménagement hors territoire CCFSS , accueil possible sur une durée de 3 mois après le déménagement.
- absence non motivée pendant 8 jours sans que la directrice soit informée ;
- non-paiement de la participation financière de la famille ;
- fraude (fausse déclaration au niveau des ressources, de la composition de la famille ou de la domiciliation) ;
- tout comportement ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement (ex : retards répétés après la fermeture de l'établissement).

La rupture est prononcée par la CCFSS et la décision motivée est notifiée à la famille par lettre recommandée.

Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

La CCFSS peut alors reprendre la libre disposition de la place.

10.2 - Accueil d'urgence

Le contrat est établi de date à date pour la période souhaitée.

Les urgences ponctuelles ne nécessitent pas de contractualisation.

11- FINANCEMENT DE LA STRUCTURE

Le financement est principalement assuré par :

- Les familles conformément au barème de tarification CNAF- Les tarifs seront votés lors du Conseil Communautaire du 4 mars 2025,
- La Caisse d'Allocations Familiales de Côte d'Or par le versement d'une prestation de service,
- Le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales de Côte d'Or en soutien de l'accueil des enfants porteurs de handicap et des enfants dont les parents perçoivent un minima social,
- Les régimes spéciaux ayant conventionné avec la CCFSS

12- DISPOSITIF D'INFORMATIONS FILOUE

La CCFSS informe que des données à caractère personnel sont transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

13- LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

La Communauté de Communes Forêts, Seine et Suzon ayant connaissance d'informations ou recevant communication de documents signalés comme présentant un caractère personnel, est tenue de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à les connaître.

Elle s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement des données à caractère personnel et le règlement 216/679 de l'Union Européenne sur la protection des données, du parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

14- LA FACURATION :

La facturation se calcule sur la base d'un taux d'effort établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) appliqué aux revenus des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

Les tarifs seront votés au conseil communautaire du mardi 4 mars 2025

Les tarifs planchers et plafond sont révisés annuellement en fonction du plancher et du plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF.

Tarif horaire

L'heure constitue l'unité de base pour le calcul du tarif. Ce principe est le même pour l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

La facturation est effectuée au quart d'heure et tout quart d'heure commencé est dû. Cette règle s'applique à l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Tarif pour une famille dont l'un des enfants est en situation de handicap

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer **le taux de participation familiale immédiatement inférieur**. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Tarif plancher et plafond

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond, qui sont affichés dans l'établissement.

Le plancher est appliqué :

- en cas de ressources inférieures au montant plancher fixé annuellement par la CNAF,
- si les ressources sont égales à zéro,
- Si l'enfant accueilli est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- aux personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires pour lesquelles la situation administrative n'est pas régularisée

Le plafond :

- Il est publié par la CNAF en début d'année civile et s'applique aux familles qui ne justifient pas de leurs ressources.

Majorations

Les tarifs sont majorés à hauteur de 30 % du barème CNAF pour les familles ne résidant pas sur le territoire de la CCFSS

Tarification de l'accueil régulier

Le contrat d'accueil est établi entre la structure et la famille pour une durée précise au plus près du besoin de la famille.

Il est calibré par tranche de quart d'heure cadran (ex de 8h45 à 17h15 ou de 9h00 à 16h45) et est établi sans lissage.

Toute plage réservée lors de la signature du contrat est due.

Si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible en dehors des cas de déductions précisées dans le présent règlement intérieur.

Absences

Les absences prévisibles de l'enfant doivent être formulées par écrit. Elles ne sont pas facturées sous réserve que la famille prévienne la directrice dans les délais suivants, au plus tard 15 jours avant la date de l'absence

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le plus tôt possible, avant 9 h

Une absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical pour donner lieu à déduction sur la facturation.

Toute absence non justifiée au préalable est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques suivantes :

- Maladie d'une durée supérieure à 1 jour : une déduction est effectuée à partir du 2^{ème} jour calendaire sur production d'un justificatif ; la déduction est appliquée sur les jours calendaires ;
- Hospitalisation de l'enfant : une déduction est effectuée dès le 1^{er} jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif ;
- Éviction de l'enfant par la directrice de la structure (dès le 1^{er} jour d'éviction) ;
- Journées pédagogiques.

Facturation des dépassements horaires - Heures complémentaires

Le non-respect des horaires prévus au contrat se traduit par une facturation complémentaire.

Tout quart d'heure entamé est dû.

Les heures complémentaires sont facturées au taux horaire prévu au contrat.

Elles sont facturées sur le mois concerné. Si les dépassements sont récurrents, la structure modifiera le contrat d'accueil de la famille si celui-ci n'est pas adapté.

Dispositions concernant le pointage des présences

Les oublis de pointage doivent être signalés rapidement à la directrice . Le non-sigalement entraîne une facturation équivalente à l'amplitude d'ouverture de la structure.

Tarification de l'accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, le barème CNAF est appliqué si les ressources du foyer sont connues. Lorsque les ressources ne sont pas connues, la famille peut se voir appliquer le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation du foyer.

Tarification de l'accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Dans le cas où une famille a réservé des heures pour son enfant et ne prévient pas de son désistement avant 9h00 le matin, pour la journée, ces heures réservées et non réalisées sont facturées.

Dans le cas où une famille prévient de son absence avant 9h00 le matin pour la journée, les heures réservées mais non réalisées ne sont pas facturées.

Tarification des périodes de familiarisation

Pour la période de familiarisation, les heures réalisées sont facturées dès lors que l'enfant est accueilli dans la structure (y compris en présence de ses parents).

Révision de la participation des familles

Chaque année, la participation financière des familles est révisable en fonction de l'évolution des ressources du foyer et de sa composition. Pour cela un dossier de renouvellement, regroupant les informations nécessaires au calcul des tarifs, doit être renseigné par la famille.

En dehors de la révision annuelle, tout changement de situation professionnelle ou familiale signalé par écrit peut, selon les cas, entraîner une révision de la participation familiale, après étude des justificatifs correspondants, transmis au centre de traitement unique de la facturation.

Par ailleurs, des régularisations en terme de facturation peuvent être opérées en cas de :

- Modification de contrat
- Départ anticipé.

Contrôles effectués par la CAF sur les données relatives aux actes réalisés éligibles

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.