

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2025

CRÈCHE LE PETIT BOSQUET

Date de validation/délibération du RF : 13 février 2025
Date d'application du présent RF : 14 février 2025

Mise à jour - Septembre 2025 -

Table des matières

Préambule	5
1. Le gestionnaire	5
1. Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans - Cœur de Drôme	5
2. Assurance.....	5
2. Présentation de la structure	6
1. Age des enfants accueillis	6
2. Capacité d'accueil	6
3. Accueil modulé	6
4. Accueil en surnombre.....	6
5. Jours et heures d'ouverture	7
6. Fermetures annuelles	7
7. Fermetures exceptionnelles – journées pédagogiques.....	7
3. Présentation du personnel	7
1. Direction	7
2. Continuité de direction.....	7
3. Personnel encadrant les enfants	8
4. Autre personnel.....	8
5. Le Référent Santé et Accueil Inclusif	8
4. Conditions d'admission, de pré-inscription, d'inscription et d'exclusion	8
1. Conditions et critères d'admission	8
2. Modalités pré-inscription	9
a. Pour l'accueil occasionnel.....	9
b. Pour l'accueil régulier	9
c. Commission d'attribution des places	10
3. Constitution du dossier administratif.....	10
4. Constitution du dossier médical.....	11
5. Enfants en situation de handicap ou présentant une allergie ou une maladie chronique.	12
6. Cas d'exclusion de la structure	12
5. Les différents types d'accueil et leurs modalités	12
1. L'accueil régulier.....	12
a. La contractualisation	12
b. La comptabilisation des heures	12
c. Conditions de révision du contrat	13

d. Échéance et rupture de contrat.....	13
e. Période de familiarisation.....	13
2. L'accueil occasionnel	14
3. L'accueil d'urgence	14
4. L'accueil des enfants en situation de handicap.....	14
5. Accueil d'enfants de personnes en insertion sociale, professionnelle, ou demandeurs d'emploi	14
6. Dispositif « places réservées ».....	15
6. Participation financière des parents.....	15
1. En accueil régulier et accueil occasionnel	15
a. Un barème national.....	15
b. Les ressources.....	15
c. Les ressources minimales et maximales.....	16
d. Majorations ou minorations.....	17
2. Participation financière pour l'accueil d'urgence.....	17
3. Révision des participations familiales.....	17
7. Facturation.....	17
1. Calcul du tarif.....	17
2. Dispositions communes : facturation	17
3. Impayés.....	18
4. Facturation de l'accueil régulier	18
a. Absences prévisibles.....	18
b. Déductions.....	18
c. Heures de dépassement	18
5. Facturation de l'accueil occasionnel.....	19
6. Tarifications spécifiques	19
a. Tarif aux ressources « plafond ».....	19
b. Tarif aux ressources « plancher »	19
c. Tarif « moyen »	19
d. Tarif agent de la CCCPS.....	19
8. Règles de vie en collectivité.....	19
1. Santé de l'enfant.....	19
a. Rôle du référent santé et accueil inclusif	19
b. Maladies de l'enfant	20
c. Règles d'éviction.....	20

2.	Organisation du quotidien de l'enfant	20
a.	Conditions d'arrivée de l'enfant	20
b.	Conditions de départ de l'enfant	21
c.	Absences et retards	21
3.	Fournitures	21
a.	Ce qui est fourni par le Petit Bosquet	21
b.	Ce qui est fourni par les familles :	21
9.	Enquête filoué - transmission de données a la Cnaf	22
10.	Information et participation des parents à la vie de l'établissement ou du service	23
1.	Information et participation des parents	23
a.	Accueil et vie quotidienne	23
b.	Le conseil de crèche	23
c.	Informations	23
11.	Acceptation du règlement	24
12.	Autorisations	25
13.	Acceptation des modalités du règlement de fonctionnement - engagement de la famille	26

PREAMBULE

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014
- Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019
- Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022
- Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant
- n°2025-304 du 1^{er} avril 2025, relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

La Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole participent financièrement au fonctionnement de cet établissement.

1. LE GESTIONNAIRE

1. COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CRESTOIS ET DU PAYS DE SAILLANS - CŒUR DE DROME

Le gestionnaire est la Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans-Cœur de Drôme, dont le Président est François BROCARD est situé :

- 15, Chemin des senteurs - 26400 Aouste-Sur-Sye
- Tél : 04 75 40 03 89
- E-mail : accueil@cccps.fr

2. ASSURANCE

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de AERIAL ASSURANCES, elle est valable du 01/01/2025 au 31/12/2025 et renouvelée chaque année.

2. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

1. AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 5 ans révolus.

Toutefois, en cas de grande affluence, une priorité est accordée aux enfants de 10 semaines à 3 ans.

2. CAPACITÉ D'ACCUEIL

La capacité d'accueil autorisée (agrément PMI) est de 34 places.

L'accueil se décline comme suit :

- 32 places régulières
- 2 places occasionnelles et/ou d'urgence

L'accueil des enfants est réparti en 2 espaces :

- L'espace des petits-moyens « Moussaillons »
- L'espace des moyens-grands « Matelots »

En matière d'encadrement, l'établissement Le Petit Bosquet observe un rapport d'au moins un professionnel pour six enfants accueillis au sein de l'établissement.

Lors de sorties hors de l'établissement et de son espace extérieur privatif, un rapport d'un adulte pour deux enfants est observé. (Cf. protocole « sorties »)

3. ACCUEIL MODULE

L'accueil est modulé comme suit :

- 8 enfants de 7h30 à 8h00
- 24 enfants de 8h00 à 9h00 et de 17h15 à 18h15
- 34 enfants de 9h00 à 17h15
- 6 enfants de 18h15 à 18h30

4. ACCUEIL EN SURNOMBRE

L'établissement Le Petit Bosquet peut accueillir ponctuellement jusqu'à 36 enfants.

La règle des 115% concerne désormais tous les établissements. Il s'agit de l'accueil simultané d'enfants qui peut donc atteindre 115% de la capacité de l'établissement suivant des critères bien définis :

- Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire.
- Le taux d'encadrement des enfants de 1 pour 6 et le taux de répartition.
- 40/60% (qualifiés/non qualifiés) doivent être respectés.

Dans cette situation et en tout état de cause :

- Le taux d'encadrement réglementaire par l'équipe accueillante reste assuré ;
- Le nombre d'enfants au sein de l'espace petits-moyens (Moussaillons) ne peut dépasser 15 ;
- Le nombre d'enfants au sein du groupe des moyens-grands (Matelots) ne peut dépasser 24 ;

Conformément au projet d'accueil de l'établissement Le Petit Bosquet, l'accueil en surnombre n'est possible que si l'attention des encadrants reste garantie pour chacun des enfants présents.

Une attention particulière doit pouvoir être portée à l'accueil individuel de chaque famille permettant communication et confiance mutuelle.

5. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

L'accueil est assuré du lundi au vendredi (hors jours fériés) : de 7h30 à 18h30.

L'établissement est ouvert environ 47 semaines par an

6. FERMETURES ANNUELLES

L'établissement Le Petit Bosquet est fermé :

- 3 semaines consécutives pendant les vacances d'été ;
- 1 semaine pendant les vacances de printemps ;
- Durant le pont de l'Ascension ;
- 1 semaine pendant les vacances de fin d'année ;
- Les jours fériés.

Les dates précises de fermeture sont communiquées en septembre de chaque année (en cas de changement, respect d'un délai d'un mois d'information aux familles).

7. FERMETURES EXCEPTIONNELLES – JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

La crèche peut être fermée jusqu'à 3 journées par an pour le travail pédagogique de l'équipe professionnelle.

Les dates précises de fermeture sont également communiquées en septembre de chaque année (en cas de changement, respect d'un délai d'un mois d'information aux familles).

Les journées pédagogiques constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.

3. PRESENTATION DU PERSONNEL

1. DIRECTION

La direction de l'établissement Le petit Bosquet est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants, expérimentée. Celle-ci met en œuvre le projet de service et le projet d'accueil. Elle élabore le projet pédagogique de la structure en lien avec l'équipe. Elle organise et met en place les conditions nécessaires au bien-être des enfants, accueille et oriente les familles, assure le suivi des contrats d'accueil.

La directrice est garante de la cohérence et de l'évaluation des actions menées, de la sécurité des enfants accueillis au sein de la structure, du respect des règles d'hygiène et de la qualité des soins apportés aux enfants.

Elle encadre l'équipe des professionnels petite enfance. Par conséquent, elle organise et suit leurs plannings et participe au recrutement.

2. CONTINUITE DE DIRECTION

L'amplitude d'ouverture de l'établissement Le Petit Bosquet ne permet pas d'avoir une directrice en permanence dans les locaux. Par conséquent, la continuité de direction est assurée par :

- Une directrice adjointe :

Elle est régisseuse principale, s'occupe de pointer les heures des enfants, suit le budget courant, met en œuvre le projet d'établissement et le projet pédagogique, oriente les familles et assure l'encadrement des

enfants. En l'absence de la directrice, certaines missions lui sont confiées, sous couvert de la direction du service petite enfance : elle gère les plannings courants de l'équipe, réalise la facturation et les demandes ponctuelles des familles. Elle est garante de la sécurité des enfants accueillis.

- Une éducatrice de jeunes enfants, une infirmière et quatre auxiliaires de puériculture :

Elles assurent la continuité de direction en l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, et sous couvert de la direction du service petite enfance, elles peuvent assurer : ouverture et fermeture de l'établissement, absences imprévues des professionnels, accueil courant des familles et des enfants. Elles sont garantes de la sécurité des enfants en l'absence de la directrice et de la directrice adjointe.

3. PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS

Une équipe de professionnels de la petite enfance encadre directement les enfants et accueille quotidiennement les familles.

L'équipe encadrant les enfants est composée, pour 40% au moins de :

- Une éducatrice de jeunes enfants, référente pédagogique
- Une infirmière
- Une éducatrice spécialisée, référente pédagogique
- Quatre auxiliaires de puériculture.

Et pour 60% au moins de :

- Quatre accompagnantes éducatives petite enfance

De plus :

- Trois accompagnants éducatifs petite enfance effectuent les remplacements des professionnels si nécessaire. Ils peuvent également participer en renfort aux sorties et événements de la crèche.

4. AUTRE PERSONNEL

- Un agent de service participe à la gestion des repas. Il ne fait pas partie du personnel encadrant.
- L'établissement Le Petit Bosquet accueille très régulièrement des stagiaires. Ce personnel n'est pas comptabilisé dans les taux d'encadrement de la structure (présence en supplément).
- Du personnel éducatif extérieur intervient ponctuellement auprès des enfants lors de projets pédagogiques particuliers liés à l'art et à la culture, à l'éveil, à la nature...

5. LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Par conventionnement avec la CCCPS, un médecin diplômé en pédiatrie assure les fonctions de Référent Santé et Accueil Inclusif en collaboration étroite avec l'infirmière du pôle petite enfance.

4. CONDITIONS D'ADMISSION, DE PRE-INSCRIPTION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION

1. CONDITIONS ET CRITERES D'ADMISSION

Tous les enfants peuvent être accueillis en accueil régulier. Toutefois, en raison du grand nombre de demandes, une priorité pourrait être accordée, selon les critères de la commission d'attribution des places en crèche :

- Aux enfants de moins de trois ans ;
- Aux enfants qui résident sur le territoire de la CCCPS. En cas de déménagement d'une famille hors du territoire, l'enfant peut continuer à fréquenter la structure jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Au-delà, l'attribution d'une place est réexaminée par la commission d'attribution. De plus,

une place peut être attribuée à des enfants dont l'un des parents réside dans la vallée de la Gervanne-Sye selon conventionnement avec la Communauté de Communes de la Vallée de la Drôme (CCVD) ;

- Aux enfants ayant déjà un frère ou une sœur dans l'établissement et qui poursuit l'accueil régulier ;
- Aux enfants dont l'âge et l'emploi du temps permettent d'équilibrer les groupes et de tenir compte des moyens humains et matériels à disposition ;
- Aux agents de la CCCPS : une place équivaut temps plein dans chaque établissement intercommunal peut être attribuée tous les ans à un ou plusieurs enfants dont l'un des parents travaille à la CCCPS quel que soit son lieu de résidence. Sous condition que l'agent soit fonctionnaire ou en contrat de droit public d'au moins 3 ans ;
- La situation des familles, la fréquentation de l'accueil occasionnel, sont également des points observés pour déterminer une priorité.

2. MODALITÉS PRE-INSCRIPTION

a. Pour l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel ne nécessite pas de pré-inscription. Un rendez-vous est pris directement avec la directrice ou son adjointe suffisamment à l'avance pour faire l'inscription administrative de l'enfant, préciser les besoins de la famille et permettre la découverte du fonctionnement et du projet de la structure.

b. Pour l'accueil régulier

Un espace unique d'information aux familles

Le Relais Petite Enfance (RPE) renseigne les familles sur tous les modes d'accueil individuels ou collectifs de jeunes enfants existant sur le territoire.

Il est conseillé aux familles de se rapprocher du Relais Petite Enfance pour toute demande de place en accueil régulier. Un numéro de téléphone unique, ainsi qu'une adresse mail permettent aux familles de prendre rendez-vous :

- Relais Petite Enfance intercommunal La Passerelle des Pillous
- Rue Nancy Bertrand 26400 Crest
- Tél : 06 13 05 04 49
- Mail : rpe@cccps.fr

La pré-inscription se réalise en ligne entre le 1^{er} janvier et le 15 avril pour une rentrée en septembre et nécessite la création préalable d'un compte sur le Portail Familles de la CCCPS - <https://cccps.portail-familles.app/>

Le Portail Famille est un espace en ligne permettant d'effectuer des démarches 24h/24 et 7j/7 pour l'ensemble des services Petite enfance, Enfance et Jeunesse gérés par la CCCPS.

Cette démarche permet l'inscription de l'enfant sur une liste d'attente et donne lieu à l'ouverture d'un dossier enregistré et ne signifie pas l'admission de l'enfant.

La pré-inscription nécessite de fournir :

- Les noms, prénoms, date de naissance (ou date d'accouchement prévue) de l'enfant ;
- L'adresse du domicile de l'enfant ;
- Les coordonnées et adresses des deux parents ou représentants légaux ;
- Les besoins d'accueil et l'établissement souhaité ;

- Si besoin une explication de la situation de la famille ou toute autre information nécessaire à l'étude de la demande.

c. Commission d'attribution des places

L'attribution des places en accueil régulier est décidée par une commission qui se réunit au printemps en fonction des critères cités précédemment.

Cette commission représente tous les établissements d'accueil collectif du territoire (y compris associatifs) et est composée :

- Des animatrices du Relais Petite Enfance,
- Des directrices des établissements,
- De la direction du service Petite enfance,
- Des élus des établissements associatifs,
- De la Vice-présidente déléguée à la petite enfance, enfance et jeunesse.

La commission peut se réunir à nouveau en cas de nécessité. Les familles sont prévenues par courrier de l'accord ou du refus de l'accueil de leur enfant. Si une place a été accordée les familles contactent alors les directrices des structures. Sur demande des familles n'ayant pas obtenu de place, le RPE établit une liste d'attente.

Si la direction de l'établissement constate un fort écart entre le planning prévisionnel demandé lors de la préinscription et le planning réellement demandé lors de la contractualisation – elle se réserve le droit de demander l'avis de la commission d'attribution pour l'acceptation de cet accueil.

3. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier d'inscription de l'enfant à remplir sur le portail Famille de la CCCPS comprend :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant.
- N° allocataire Caf ou autre régime d'appartenance.
- Adresse du domicile de l'enfant.
- Coordonnées des parents ou tuteurs. Attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation.
- Nom et coordonnées des personnes habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents ou tuteurs.
- Coordonnées du médecin traitant.
- État des vaccinations (voir calendrier vaccinal en annexe).
- Assurance : attestation de responsabilité civile portant nom de l'enfant.
- Autorisation de la famille pour la consultation des dossiers allocataires par les partenaires (CDAP) et pour la conservation d'une copie de cette consultation par le gestionnaire.
- Avis d'imposition ou de non-imposition en l'absence de données CDAP.
- Autorisations parentales diverses jointes en annexes.
- Engagement des familles à respecter le règlement de fonctionnement, à signaler tout changement de situation et à souscrire une responsabilité civile.
- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

L'inscription est définitive uniquement après fourniture des documents et réalisation des vaccinations obligatoires.

Toutes les informations recueillies sur les familles sont collectées par la CCCPS et enregistrées dans un fichier informatisé pour les inscriptions en établissement et pour la facturation. Elles sont conservées pendant trois ans et destinées uniquement au service Petite enfance de la CCCPS.

Données personnelles :

L'ensemble des données personnelles sont collectées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), elles sont nécessaires et exclusivement utilisées pour le bon fonctionnement du service. La CCCPS s'engage à ne pas divulguer, ne pas transmettre, ni partager vos données personnelles avec d'autres entités, entreprises ou organismes.

Vous avez les droits suivants concernant vos données personnelles :

- Vous avez le droit de savoir pourquoi vos données personnelles sont nécessaires, ce qui leur arrivera et combien de temps elles seront conservées.
- Droit d'accès : vous avez le droit d'accéder à vos données personnelles que nous connaissons.
- Droit de rectification : vous avez le droit à tout moment de compléter, corriger, faire supprimer ou bloquer vos données personnelles.
- Si vous nous donnez votre consentement pour le traitement de vos données, vous avez le droit de révoquer ce consentement et de faire supprimer vos données personnelles.
- Droit de transférer vos données : vous avez le droit de demander toutes vos données personnelles au responsable du traitement et de les transférer dans leur intégralité à un autre responsable du traitement.
- Droit d'opposition : vous pouvez vous opposer au traitement de vos données. Nous obtempérerons, à moins que certaines raisons ne justifient ce traitement.

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018, chaque famille peut exercer son droit d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement de ses données personnelles en contactant la directrice ou la CCCPS.

Tout changement de coordonnées, de la composition de la famille, de situation professionnelle ou dans le mode de vie de l'enfant, doit être signalé à la responsable ou à son représentant. En effet, pour un calcul juste du tarif, la direction doit obligatoirement être informée de certains éléments. Pour ce faire, la famille autorise la direction à consulter et à conserver les données informatiques transmises par les services de la CAF ou de la MSA.

4. CONSTITUTION DU DOSSIER MEDICAL

L'inscription d'un enfant est considérée comme définitive si celui-ci est à jour de ses vaccinations obligatoires (voir annexe). Si l'enfant n'est pas à jour, seule une inscription provisoire est accordée. La famille dispose alors d'un délai de 3 mois pour faire vacciner son enfant. Au-delà, la direction se réserve la possibilité de refuser l'enfant.

Si le médecin traitant de l'enfant établit une contre-indication à la vaccination, celle-ci doit être justifiée et datée. De plus, la famille sera orientée vers le médecin référent de la crèche, qui statuera sur la possibilité ou non d'accueillir l'enfant.

En cas de litige, le responsable :

- Pour un problème médical : sollicitera l'avis du médecin référent ou du médecin de PMI.
- Pour un problème administratif : demandera l'avis de la Commission Petite Enfance, Enfance Jeunesse.

5. ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU PRESENTANT UNE ALLERGIE OU UNE MALADIE CHRONIQUE.

Les enfants en situation de handicap, présentant une allergie ou une maladie chronique sont admis, dans la mesure où les conditions d'une bonne intégration de l'enfant sont réunies.

Des rencontres ont lieu entre l'enfant, la famille, la référente santé et accueil inclusif et la directrice pour établir les besoins de l'enfant et favoriser son bien-être et son évolution.

6. CAS D'EXCLUSION DE LA STRUCTURE

- Non-respect du présent règlement,
- Non-paiement des frais de garde pendant 2 mois,
- Non-respect des horaires,
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel,
- Déménagement hors territoire (délai de 6 mois).

5. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL ET LEURS MODALITÉS

1. L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles quelle que soit la durée de l'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).

a. La contractualisation

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure.

Les parents s'engagent sur un volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées. Il est signé par les parents et la direction de la structure pour une durée maximale de 12 mois.

Il définit :

- La période contractuelle ;
- Une ½ journée comporte au moins 3 heures ;
- La participation financière mensuelle de la famille calculée sur les ressources N-2 et le tarif horaire de facturation ;
- Les conditions de facturation des heures non prévues au contrat ainsi que les déductions d'heures.

Exception au contrat de 12 mois :

Les familles rentrant dans le dispositif de place dédiée « un des parents est en recherche d'emploi » ont 3 mois pour trouver un emploi à partir du début du contrat. Ainsi, un premier contrat de 3 mois sera mis en place. Au terme des 3 mois, deux possibilités :

- Le parent n'a pas trouvé d'emploi. Le contrat prend fin et un accueil occasionnel pourra être mis en place.
- Le parent a trouvé un emploi. Un contrat de 9 mois est alors signé.

b. La comptabilisation des heures

Un enregistrement automatique des arrivées et départs des enfants est mis en place par un système de pointage automatique. Son usage est obligatoire. Les heures facturées sont générées lors du pointage.

Un justificatif (e-mail ou lettre manuscrite) sera demandé en cas de manquement à celui-ci.

Pour tout dépassement global du contrat d'accueil (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque quart-heure réalisé – tolérance d'une minute - en sus du contrat d'accueil sera facturée au tarif horaire du contrat.

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau contrat.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

Disposition particulière :

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

c. Conditions de révision du contrat

Motifs de modification de planning de droit avec délai de prévenance d'un mois :

- Perte d'emploi ou changement d'emploi
- Maladie au sein de la famille

Motifs de modification de planning à la discrétion de la direction avec délai de prévenance de 2 mois :

- Réduction choisie du temps de travail
- Congés parentaux, maternité

d. Échéance et rupture de contrat

Le contrat prend fin :

- Soit à sa date d'échéance ;
- Soit à la date du départ définitif de l'enfant ;
- Soit à la date de l'éviction de l'enfant (prononcée par la commission d'attribution en cas de non-respect des termes du contrat et du règlement de fonctionnement de la structure).

A l'initiative de la famille :

- La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela 3 semaines avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

A l'initiative de la CCCPS :

- Lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement de fonctionnement et le planning prévu, le contrat peut être dénoncé par la CCCPS, moyennant l'observation d'un préavis de 15 jours. Le gestionnaire prévient par lettre recommandée avec accusé de réception.

e. Période de familiarisation

Une période de familiarisation progressive est organisée avec la famille et l'équipe. Durant cette période l'enfant est accueilli avec son parent. Petit à petit chacun se prépare à la séparation, fait connaissance, et prend confiance.

La période de familiarisation s'étale en principe sur le premier mois d'inscription de l'enfant toutefois une flexibilité est possible en fonction des besoins exprimés par l'enfant, ses parents et l'équipe accueillante. Durant cette période, les temps inférieurs à une heure et/ou les temps en présence du parent ne sont pas facturés aux familles.

2. L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

La famille devra transmettre ses besoins par écrit à l'établissement (e-mail ou lettre manuscrite). Il n'y a pas de contractualisation toutefois un document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement.

Un délai de prévenance de 7 jours calendaires pour les absences est demandé pour ne pas être facturé sur les heures de réservation non annulées.

3. L'ACCUEIL D'URGENCE

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

La famille doit contacter le Relais Petite Enfance, qui en lien avec la direction de l'établissement, se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation.

Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible, la famille pourra être réorientée par le Relais Petite Enfance vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

Pour l'accueil d'urgence, la famille devra fournir obligatoirement les pièces suivantes :

- Carnet de santé,
- Numéro d'allocataire CAF ou autres organismes (MSA, etc.).

4. L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

L'établissement Le Petit Bosquet peut accueillir des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. L'enfant est bénéficiaire de l'AEEH ou en cours de détection du handicap.

5. ACCUEIL D'ENFANTS DE PERSONNES EN INSERTION SOCIALE, PROFESSIONNELLE, OU DEMANDEURS D'EMPLOI

L'établissement « Le Petit Bosquet » cherche à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes isolées ainsi que de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (art.L214 Casf)

L'établissement est labellisé « A Vocation d'Insertion Professionnelle » (AVIP) en partenariat avec les acteurs de l'emploi et la CNAF. A ce titre, quatre places sont dédiées à l'insertion sociale et professionnelle de parents en difficulté pour retrouver un emploi du fait de l'absence de solution d'accueil pérenne pour leur jeune enfant.

6. DISPOSITIF « PLACES RESERVEES »

Des heures sont également « réservées » en partenariat avec le Département de la Drôme. L'objectif est le soutien aux familles dont l'enfant présente des besoins spécifiques sur le plan de la santé et du développement, de l'éducation et de la relation. Seul le médecin de PMI détermine les familles pouvant être concernées.

6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure. La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la Prestation de Service Unique (PSU).

« 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. »

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des couches par la structure. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les couches fournies par la structure ou de déductions pour les couches apportées par les familles.

1. EN ACCUEIL REGULIER ET ACCUEIL OCCASIONNEL

a. Un barème national

Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants en situation de handicap.

Le barème national des participations familiales est actualisé en début de chaque année ainsi que les ressources minimales et maximales déterminant un « tarif plancher » et un « tarif plafond » selon le taux d'effort de la famille.

Ces tarifs sont affichés dans l'entrée de l'établissement.

b. Les ressources

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;

- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le gestionnaire doit demander aux familles l'autorisation de consulter CDAP et de conserver une copie de cette consultation.

Les ressources doivent être actualisées au 1^{er} janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année N-2 qui sont retenues.

En cas de changement de situation signalé par la famille, le contrat doit être révisé pour tenir compte de ce changement, notamment sur le tarif appliqué.

Au-delà de cette obligation, la CCCPS peut réviser à tout moment les tarifications appliquées aux familles. Dans tous les cas, la date d'effet à prendre en compte doit être celle figurant sur CDAP.

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

Situations particulières	Références à retenir
Pour les salariés	Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP (cf. plus haut). Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)	Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : – Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés – Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. – Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire	Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire

c. Les ressources minimales et maximales

La Cnaf définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

d. Majorations ou minorations

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH ou en cours de diagnostic) à la charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Pour cela, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à l'application de cette tarification.

2. PARTICIPATION FINANCIÈRE POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

L'application du barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier et accueil occasionnel.

3. REVISION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- En janvier et en août de chaque année et en cas de modification de contrat dans l'année,
- En cas de changement de situation familiale ou en cas de changement de situation économique.

Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte.

Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP / sur la facturation le mois suivant l'évènement.

7. FACTURATION

La facturation est effectuée en début de mois ou à terme échu.

Le règlement de la somme doit être effectué dans un délai de 28 jours à compter de la date d'établissement de la facture.

1. CALCUL DU TARIF

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

$$(\text{Ressources avant tout abattement} / 12 \text{ mois} \times \text{Taux d'effort}) = \text{Tarif Horaire} / \text{Enfant}$$

2. DISPOSITIONS COMMUNES : FACTURATION

Tout quart d'heure commencé est dû.

La facturation est effectuée à terme échu. Une facture est envoyée par mail aux familles au début du mois suivant. La famille règle la facture auprès de la directrice du multi-accueil ou son adjointe avant le 9 du mois :

- En ligne via le Portail Famille du site de la CCCPS ;
- Par chèque libellé à l'ordre de : « Crèche Le Petit Bosquet » ;
- En espèces ;

- En chèque CESU.

Un justificatif pour déduction fiscale pour frais de garde est remis aux parents qui en font la demande.

3. IMPAYÉES

Tout accueil non réglé dans les délais fixés au présent règlement de fonctionnement est signalé au Trésor Public qui se saisit du dossier pour une mise en demeure et des poursuites en vue du recouvrement des sommes impayées.

4. FACTURATION DE L'ACCUEIL RÉGULIER

La facturation est calculée sur la base du contrat signé et prend en compte :

- L'amplitude journalière de l'accueil ;
- Le nombre de jours réservés par semaine ;
- Le planning de présence de l'enfant. Il prend en compte les absences prévisibles de la famille, les fermetures de l'établissement, les possibilités d'accueil.

a. Absences prévisibles

La famille a la possibilité d'inscrire au planning 10 jours de congés flottants appelé Congés Non Datés - CND.

Attention : ces congés doivent faire l'objet d'une demande écrite et datée de la famille.

Un délai de prévenance pour la pause de ces congés est demandé, quel que soit le nombre de jours hebdomadaires d'inscription de l'enfant :

- De 7 jours calendaires pour une absence inférieure ou égale à une semaine
- De 21 jours calendaires pour une absence supérieure à une semaine.

Les jours de CND posés dans le mois seront déduits de la facturation du mois en cours.

b. Déductions

À compter du premier jour d'absence, les seules déductions possibles sont les suivantes :

- Éviction par le médecin ;
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement ;
- En cas de maladie supérieure à 1 jour : une déduction est appliquée à compter du deuxième jour d'absence inscrit au contrat sur présentation d'un certificat médical ;
- Les heures d'absences de l'enfant du premier jour sont donc facturées aux familles.

Aucune autre cause d'absence ne peut donner lieu à déduction.

c. Heures de dépassement

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont possibles et sont comptabilisées comme « heures de dépassement » au tarif horaire de l'enfant.

5. FACTURATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Pour les enfants qui fréquentent la structure en accueil occasionnel, le décompte des heures facturées est égal aux heures réalisées.

En cas d'annulation, la famille doit prévenir par écrit la direction de l'établissement dans un délai de 7 jours. (Sauf maladie avec justificatif).

Au bout de 3 absences non signalées (y compris le jour même), la direction se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

6. TARIFICATIONS SPECIFIQUES

a. Tarif aux ressources « plafond »

Le tarif aux ressources « plafond » est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille.

b. Tarif aux ressources « plancher »

Le tarif aux ressources « plancher » est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- Si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat (accueil d'urgence sociale).

c. Tarif « moyen »

Le tarif « moyen » constaté sur l'année précédente est appliqué :

- Si la famille est dans l'incapacité de communiquer ses ressources
- Si l'enfant d'un autre département est en vacances sur le territoire

d. Tarif agent de la CCCPS

Si l'enfant est celui d'une personne travaillant à la CCCPS, le tarif appliqué est en fonction de la déclaration de ressources et du barème fixé par la CNAF quel que soit son lieu de résidence.

8. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

1. SANTE DE L'ENFANT

a. Rôle du référent santé et accueil inclusif

Un médecin diplômé en pédiatrie assure les fonctions de Référent Santé et Accueil Inclusif en collaboration étroite avec l'infirmière du pôle petite enfance.

L'article R.2324-39 dudit décret précise les missions du « Référent Santé et Accueil Inclusif » :

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;
2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;

3. Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
 4. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation ;
 5. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;
 6. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé ;
 7. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;
- Il est invité avec voix consultative aux réunions organisées par le gestionnaire de la structure lorsque le sujet concerne la santé et l'accueil inclusif. Il effectuera des formations à destination du personnel sur des sujets définis en amont avec la Direction.
8. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ; Il peut donc être amené à être consulté par la Direction en cas de suspicion de situation dangereuse.
 9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord préalable des titulaires de l'autorité parentale ou lorsque la Direction, à l'examen de l'enfant afin d'envisager, si besoin, une orientation médicale ;
 10. Délivrer, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité lors de la 1ère admission et/ou déléguer cette mission au médecin traitant de l'enfant.

b. Maladies de l'enfant

En cas de doute sur la santé d'un enfant, la direction de l'établissement ou l'infirmière peut demander aux parents de consulter un médecin. Il s'agit d'avoir un avis pour éventuellement mettre en œuvre les mesures d'hygiène adaptées. Toute maladie contagieuse touchant l'enfant ou la fratrie doit être signalée par la famille.

Pour d'autres maladies, il est préférable d'éviter la collectivité pendant la phase aiguë de l'infection. Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant ainsi que les éventuels médicaments administrés doivent être signalés au personnel.

Dans tous les cas, les parents ou responsables légaux s'engagent à signaler au personnel d'encadrement les antécédents médicaux de l'enfant, tout problème allergique ou de santé et communiquent les coordonnées du médecin traitant.

c. Règles d'éviction

Certaines maladies peuvent donner lieu à une éviction temporaire de l'enfant. Peu nombreuses, elles sont déterminées par la référente santé et accueil inclusif et suivent les recommandations du Haut Conseil à la Santé.

2. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

a. Conditions d'arrivée de l'enfant

L'enfant arrive propre, changé et ayant pris son petit-déjeuner.

Les familles communiquent les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant qui est pris en charge par l'équipe de professionnels dès son arrivée.

b. Conditions de départ de l'enfant

L'enfant ne peut être rendu qu'à un responsable légal ou à des personnes dûment mandatées à cet effet. Une pièce d'identité est demandée pour vérification.

Sur demande écrite et signée par le(s) représentant(s) légal (aux), l'enfant peut être remis à une personne mineure de plus de 16 ans, ayant un lien de parenté établi.

c. Absences et retards

Pour le bon fonctionnement de l'accueil, les parents s'engagent à respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant établis lors de l'inscription et signés dans le contrat d'accueil. Pour les enfants accueillis en occasionnel, les heures d'arrivée et de départ des enfants sont fixées avec les parents en fonction de leurs besoins.

L'enfant doit arriver et doit être repris par la famille à l'heure convenue, et en tout état de cause, avant la fermeture de l'établissement.

Tout retard donne lieu à une première observation. Un deuxième retard expose la famille à un refus d'accueil et résiliation du contrat.

Toute absence de l'enfant, même ponctuelle doit être signalée. Les heures contractualisées doivent être strictement respectées. Tout dépassement de la plage horaire fixée donnera lieu au paiement du quart d'heure entamé, même si le nombre total d'heures de présence n'est pas dépassé.

Les parents ont obligation de prévenir l'équipe de professionnels en cas de retard.

De même, tout parent ayant inscrit son enfant en accueil occasionnel doit prévenir de son absence au risque de ne plus être accueilli.

En cas de retard prolongé et après avoir essayé de joindre l'ensemble des contacts habilités à récupérer l'enfant, la responsable est dans l'obligation de contacter la gendarmerie dès l'heure de fermeture prévu de l'établissement.

3. FOURNITURES

a. Ce qui est fourni par le Petit Bosquet

L'établissement fournit :

- Les couches ;
- Les couverts et le linge de table ;
- Le linge de lit ;
- Les produits de soin.

Les professionnels utilisent du liniment et du savon doux pour l'hygiène des enfants.

b. Ce qui est fourni par les familles :

Les parents fournissent :

- Les repas : ceux-ci sont réchauffés dans un four spécifique et sont de suite servis aux enfants.
- Le lait infantile (artificiel ou maternel), l'eau minérale si souhaitée par la famille.

Les biberons sont préparés et chauffés dans l'établissement dans un chauffe biberon.

C'est pourquoi il est demandé une boîte de lait infantile non entamée (opercule fermé) et les bouteilles d'eau nécessaires.

- Les bouteilles de lait entamées sont conservées 24h puis rendues aux familles
- Les bouteilles d'eau entamées sont conservées 48h puis rendues aux familles.
- Le lait maternel est accepté si les conditions de conservation sont respectées (voir fiche allaitement disponible auprès de la direction de l'établissement).
- Il est préférable que la famille fournisse le biberon, adapté à l'enfant.
- Le goûter
- Des vêtements de rechange, objets personnels comme le doudou, sucette, peluche...

Tout ce qui est fourni par la famille doit être marqué au nom de l'enfant. Les professionnels déclinent toute responsabilité en cas de perte.

En cas d'allergie alimentaire avérée, un PAI est établi par la famille et le médecin pour définir les mesures à prendre par la crèche ou par la famille.

Les préparations maison pour l'ensemble du groupe d'enfants sont acceptées sous certaines conditions (à voir avec l'équipe de professionnels). Les fruits utilisés dans la préparation doivent être bien lavés et les œufs bien cuits.

En certaines occasions, le goûter est préparé par les enfants, encadrés par les professionnels, dans le respect des règles d'hygiène. Les familles en sont alors informées.

L'application de ces règles est obligatoire car signifiée par la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP). Les règles sont consignées dans un plan de maîtrise sanitaire validé par le médecin de crèche et consultable sur demande.

Précision : le port de bijoux et autres petits objets est interdit, en raison des risques d'accident qu'ils font courir aux enfants. Ils doivent nécessairement être retirés avant l'arrivée dans l'établissement

9. ENQUÊTE FILOUE - TRANSMISSION DE DONNÉES À LA CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître les profils des familles et des enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant. À cette fin, elle recueille chaque année des informations dans un Fichier localisé des usagers des Eaje (Filoue).

Ces informations sont transmises par le responsable d'établissement à la Cnaf de manière entièrement anonymisées et sécurisées. Elles sont relatives aux caractéristiques socio-démographiques des familles, aux modalités de fréquentation de la structure, au lieu de résidence et à l'articulation avec d'autres modes d'accueil. Elles ne sont utilisées qu'à des fins statistiques.

L'accord des familles est recueilli par autorisation signée des parents.

10. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE

1. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

a. Accueil et vie quotidienne

Accueil, adaptation, participation à la vie quotidienne : les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. Ils sont acteurs. Des temps d'accueil et de retrouvailles permettent les échanges d'informations pour la journée. Des rencontres peuvent être programmées si besoin avec la responsable.

La participation des parents peut être sollicitée ou souhaitée, en fonction des projets mis en place pour accompagner une sortie, aider à des manifestations diverses ou intervenir dans le cadre de leurs compétences personnelles particulières.

Une réunion d'information sur la vie de la crèche a lieu à l'automne.

Des moments de partage sur des projets comme les portes ouvertes ou les semaines du printemps peuvent être programmés.

b. Le conseil de crèche

Fonctionnement

Un conseil de crèche se réunit deux fois par an, au printemps et à l'automne.

Dès le mois de septembre, les parents intéressés sont invités à se présenter pour être parent représentant du conseil de crèche. Cette participation se fait sur la base du volontariat avec l'intention toutefois de respecter une certaine parité (homme/femme - accueil occasionnel/régulier – ancien/nouveau parent)

Composition

Le conseil de crèche rassemble :

- Quatre parents représentants,
- La directrice de la crèche,
- Une élue communautaire représentant la ville de Crest,
- La Vice-Présidente de la CCCPS déléguée à la petite enfance, enfance, jeunesse,
- La direction du service Petite enfance.

Objet

Ce conseil de crèche met en relation parents, direction et élus, dans le souci de rechercher l'écoute et la concertation. Il n'est pas un lieu de débat politique ou de décision mais a la volonté :

- D'associer les familles à la vie de la structure ;
- De valoriser un temps d'écoute des besoins et des idées sur le fonctionnement de la structure ;
- De favoriser l'expression et la participation des familles à la vie de la crèche ;
- De permettre à tous de se comprendre et expliquer les processus de décisions.

c. Informations

Les informations sont communiquées aux parents par voie d'affichage (sorties, informations diverses, menus, événements), remise de documents, courriers, mails et organisation de réunions.

Le présent règlement est affiché dans le hall d'accueil et distribué systématiquement aux familles au moment de l'inscription.

Le projet d'établissement est donné aux familles sur demande de celles-ci.

11. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Elaboré le : Janvier 2025

Validé par l'instance décisionnelle représentative du gestionnaire : 13 février 2025

Date d'application du présent règlement de fonctionnement :



15
chemin des senteurs
28400
AOSTE SUR SYE
★

Francis B. B. B.

12. AUTORISATIONS

Nous soussignons,

Madame ou monsieur.....

Madame ou monsieur.....

Parents ou responsable légal de l'enfant.....né le

Autorisons :

- Le personnel de la crèche à mettre en œuvre les **actes médicaux reconnus urgents** ou nécessaires pour notre enfant, dans le cadre des protocoles en vigueur. ☐ OUI ☐ NON
- **Le transport de notre enfant à l'hôpital** par les services médicaux en cas d'urgence : ☐ OUI ☐ NON
- Le personnel de la crèche à **administrer les médicaments** qui auraient été prescrits sur ordonnance par le médecin de notre enfant : ☐ OUI ☐ NON
- Les personnes citées ci-dessous à **venir chercher notre enfant** à la crèche : ☐ OUI ☐ NON
- Le personnel de la crèche à contacter ces mêmes personnes en cas de nécessité impérieuse : ☐ OUI ☐ NON

Nom et Prénom	N° de tel 1	N° de tel 2	Lien avec la famille

Nous prenons note que le personnel ne pourra confier notre enfant à ces personnes que sur présentation d'une pièce d'identité.

- Nous autorisons notre enfant à **participer aux sorties** organisées par la petite crèche les Tchoupinets selon le protocole en annexe :

☐ OUI ☐ NON

- Nous acceptons que notre enfant soit **photographié ou filmé** et que ces images soient exposées dans l'enceinte de la crèche ou fassent l'objet d'un usage interne :

☐ OUI ☐ NON

- Nous autorisons la directrice ou son adjointe à **consulter CDAP** et à conserver une copie de cette consultation :

☐ OUI ☐ NON

- Nous autorisons la directrice ou son adjointe à transmettre à la CAF des données anonymisées dans le cadre des **campagnes Filoué** :

☐ OUI ☐ NON

- Nous acceptons **que notre adresse mail soit communiquée** aux parents représentants du Conseil de crèche. Nous prenons note que cette adresse sera utilisée uniquement en « copie cachée » par le groupe mail et qu'il nous appartiendra de demander à être retiré de la liste de diffusion lorsque notre enfant..... ne sera plus inscrit à la crèche :

☐ OUI, *adresse mail à communiquer* ☐ NON

Fait à..... Le / /2025

Signatures

13.ACCEPTATION DES MODALITES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT - ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

Nous soussignons,

Madame ou monsieur

Madame ou monsieur

Parents ou responsable légal de l'enfant :

Confirmons avoir pris connaissance du contenu du présent règlement de fonctionnement de la crèche et nous nous engageons à le respecter. De même, nous nous engageons à signaler à la direction tout changement de situation et à souscrire une assurance responsabilité civile.

Fait à..... Le / /2025

Signatures précédées de « lu et approuvé »