



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES



Les 2 établissements, La Mominette et la Poussinière s'inscrivent dans la politique petite enfance communautaire du Pays de Luxeuil et poursuivent les objectifs éducatifs définis par celle-ci :

Concernant l'enfant :

- Assurer la sécurité physique et affective de chaque enfant en lui garantissant la continuité de soin et de lien
- Favoriser le bien-être et l'estime de soi en respectant le rythme, les besoins et l'évolution de chaque enfant
- Favoriser pour chacun, le désir d'autonomie

Concernant le respect de l'environnement :

- S'engager dans la préservation d'un environnement sain pour l'enfant
- Sensibiliser l'enfant à son environnement dans une volonté affirmée d'éco-citoyenneté
- Encourager et développer les circuits courts et respectueux de l'environnement

Concernant la place des familles :

- Développer une collaboration permettant la construction d'une relation de confiance entre les familles et les équipes
- Accompagner la parentalité avec bienveillance et empathie
- Intégrer les familles dans les espaces de vie

Concernant la socialisation et la citoyenneté :

- Garantir le respect de règles claires, équitables et non arbitraires dans les espaces de vie du quotidien, facilitant ainsi le processus de socialisation des enfants accueillis
- Développer au sein des équipes, les moyens de communication permettant à l'enfant d'exprimer ses émotions et de trouver sa place au sein du groupe
- Favoriser, par la coopération dans les actions du quotidien, le plaisir lié au rapport à l'autre plutôt que la contrainte ou la compétition
- Accueillir chacun quelque soient ses convictions et croyances. Et penser les espaces d'accueil comme des espaces de laïcité.

Concernant l'accompagnement de tous les publics :

- Lutter contre les inégalités et promouvoir l'égalité des chances
- Garantir un accès solidaire et équitable aux services
- Respecter et accueillir les différences en favorisant l'inclusion

Concernant l'intégration dans les dynamiques locales :

- Coordonner, développer et diversifier l'offre de proximité en l'adaptant aux besoins du territoire
- S'inscrire dans une dynamique territoriale et dans le tissu local : lieux d'accueil ouverts et interagissant avec l'extérieur

SOMMAIRE

1 – PRESENTATION DES CRECHES	6
1-1-LES STRUCTURES D’ACCUEIL	6
1-2-LES FORMALITES ADMINISTRATIVES	7
1-3-RESPECT RESERVATIONS ET HORAIRES	9
1-4-LES AUTORISATIONS.....	10
1-5-L’AUTORITE PARENTALE	10
1-6- SECURITE ET ASSURANCES	11
2 – L’EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE	12
2.1 LES FONCTIONS TRANSVERSALES	12
2.2 LES PROFESSIONNELS INTERVENANTS AUPRES DES ENFANTS	13
2.3 L’EQUIPE TECHNIQUE : les agents de service	14
3 – L’ORGANISATION DE L’ACCUEIL AU QUOTIDIEN	15
3.1 LA PERIODE D’ADAPTATION ou DE FAMILIARISATION	15
3.2 L’ACCUEIL.....	15
3.3 L’ALIMENTATION	16
3.4 HYGIENE, LINGE ET EFFETS PERSONNELS	16
3.5 LA PLACE DES FAMILLES	17
4- LES DIFFERENTS TYPES D’ACCUEILS.....	19
4.1 L’ACCUEIL RÉGULIER	19
4.2 L’ACCUEIL OCCASIONNEL.....	19
4.3 L’ACCUEIL D’URGENCE	19
5- LES DISPOSITIONS MEDICALES.....	20
5.1 VACCINATIONS	20
5.2 LES MALADIES.....	20
5.3 LES MALADIES CONTAGIEUSES et/ou EVICTIONS	20
5.4 LA PRISE DE MEDICAMENTS.....	21
5.5 LE PROTOCOLE D’ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)	21
5.6 LES URGENCES MEDICALES	22
6- LE CONTRAT D’ACCUEIL.....	23
6.1 LE CONTRAT D’ACCUEIL.....	23
6.2 LA RÉVISION DU CONTRAT D’ACCUEIL	24
6.3 LA RÉSILIATION DU CONTRAT D’ACCUEIL	25
6.4 LES ABSENCES ET CONGÉS	25



7 – LES MODALITES FINANCIERES 26

7.1 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES..... 26

7.2 LES RESSOURCES PRISES EN COMPTES 27

7.3 LE SERVEUR CDAP/MSA 28

8 – LES MODALITES DE FACTURATION 29

8.1 MODALITES DE FACTURATION..... 29

8.2 MODALITES SELON LE TYPE D’ACCUEIL 30

8.3 LES MODALITES DE REGLEMENT DE LA FACTURE..... 31

ANNEXES..... 34



Modalités de fonctionnement des crèches du Pays de Luxeuil

Ce règlement, élaboré selon les dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la Santé publique, se réfère aux textes et aux dispositions suivants :

- Dispositions du Décret n° 2000-762 du 1 août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans.
- Dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

Le présent règlement **fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement** des crèches d'accueil de la Petite Enfance mises en place par la Communauté de Communes, ainsi que **les règles à respecter par les familles utilisatrices**.

Ce document devient contractuel dès que l'enfant est accueilli dans une crèche du Pays de Luxeuil.

Les établissements travaillent en collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile et la Caisse d'Allocations Familiales de Haute Saône.

La gestion de chaque établissement est confiée à un professionnel de la Petite Enfance diplômé d'État : chargée notamment de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

Ce règlement est applicable à compter du 1 avril 2023 et toutes les dispositions antérieures seront abrogées à compter de la même date.

Il fait l'objet d'un affichage visible du public dans les locaux de chaque crèche et sur le site internet de la CCPLx.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Communautaire.

Communauté de communes du Pays de Luxeuil

22, Rue Jules Jeanneney
70300 LUXEUIL LES BAINS

Tel : 03.84.40.63.00

Fax 03.84.93.84.15

Adresse mail : accueil@paysdeluxeuil.fr

Site internet : www.paysdeluxeuil.fr



1 – PRESENTATION DES CRECHES

1-1-LES STRUCTURES D'ACCUEIL

• La Poussinière

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15 – 20 places

Place du 8 Mai

70300 Luxeuil les Bains

03 84 40 19 23

lamominette@paysdeluxeuil.fr

• La Mominette

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15 – 17 places

Rue Rochambeau

70300 luxeuil les Bains

03 84 93 77 96

lamominette@paysdeluxeuil.fr

Les Crèches sont des Établissements d'Accueil Collectif accueillant les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, dans leurs locaux de manière régulière ou occasionnelle.

Elles sont ouvertes de 7h30 à 18h15 (hors jours fériés).

Chaque établissement est agréé par le Président du Conseil Départemental en fonction d'un nombre maximum de places dans le respect du décret n° 2007-206 du 20 février 2007.

En conformité avec l'article R2324-27 du code de la Santé publique et de la capacité d'accueil agréée par le président du Conseil Départemental ; un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil en référence.

Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la CCPLx à savoir un rapport :

- d'un professionnel pour 6 enfants

Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet de dynamique territoriale.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.



Les crèches œuvrent en cohérence au service des familles et ferment donc alternativement.

Elles sont fermées alternativement à chaque période de vacances scolaires : ainsi à la fermeture de l'une, l'autre peut prendre le relais pour accueillir vos enfants (à condition d'en avoir fait la demande au préalable, auprès de la direction, dans un délai de 15 jours minimum et sous réserve de place disponible.)

Le calendrier est arrêté pour septembre et est affiché dans chaque établissement.

Des dates de fermeture communes sont « possibles » et communiquées à l'avance pour permettre aux parents de prendre leurs dispositions :

- Une semaine entre Noël et jour de l'An
- 2 jours par an pour les journées pédagogiques du personnel

Les dates des journées pédagogiques, si elles ne sont pas connues en septembre, sont publiées au plus tard 2 mois avant leur tenue.

Lors des journées pédagogiques et des fermetures annuelles, aucun accueil de remplacement n'est possible.

Un projet éducatif, rédigé par l'équipe, décrit le fil conducteur des pratiques professionnelles au sein des crèches.

Il axe les prises en charge éducative principalement sur les notions de découverte, de plaisir, d'expérimentation, et d'imagination dans le respect des besoins de l'enfant.

Il favorise la socialisation et l'apprentissage de la vie en collectivité en respectant un équilibre entre les activités collectives et individuelles.

Toutes les activités sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement.

Le document pédagogique affiché dans chaque structure est à la disposition des parents.

1-2-LES FORMALITES ADMINISTRATIVES

Un enfant ne peut être admis dans les structures qu'après constitution du dossier d'inscription rempli et remis à la Direction et enregistré par le service de gestion administrative.

La gestion administrative est centralisée au sein du guichet unique de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil.

A cette fin, le personnel est habilité à consulter le service CDAP/MSA pour le calcul du tarif horaire. Les familles sont donc invitées à signaler à la CAF/ MSA tout changement les concernant.

Pour une 1^{ère} inscription : le dossier comprend plusieurs formulaires à compléter et à signer :

- Fiche individuelle de renseignements « Famille » ;
- Fiche individuelle de renseignement « Enfant » ;
- Fiche sanitaire de liaison (Partie à remplir par le responsable légal/ partie à remplir par le médecin traitant).
- Copie des vaccinations (carnet santé)
- Fiche d'acceptation du règlement intérieur

Annuellement ou à chaque changement de situation, le dossier est complété par :

- Attestation d'assurance en responsabilité civile/accident des parents ou assurance extra-scolaire pour l'année en cours ;



☐ En cas de litiges familiaux les parents (ou le responsable légal) devront fournir au responsable du centre, la copie du jugement de garde de l'enfant, le parent qui n'a pas la garde habituelle de l'enfant ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de la structure (cf paragraphe 1.5 « autorité parentale »)

Toute modification des informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la fois auprès de la Direction et doivent être mises à jour sur le Portail famille : adresse, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, n° de téléphone au travail, au domicile ou portable, situation familiale, médecin traitant...)

Pour le bon fonctionnement des structures, **l'inscription est la règle.**

Les crèches disposent essentiellement de places à la rentrée scolaire, lors du départ des enfants de 3 ans dans les écoles maternelles.

En conséquence, la gestion des inscriptions commence dans le courant du 2^{ème} trimestre de l'année.

L'admission et les réservations s'effectuent donc sous réserve des places disponibles et des critères suivants :

- La date d'inscription,
- L'âge de l'enfant,
- La capacité d'accueil
- Les horaires souhaités,
- Les contraintes du ou des parents.

L'ADMISSION DE L'ENFANT N'EST DÉFINITIVE QU'APRÈS :

- La remise de tous les documents nécessaires à l'établissement du contrat d'accueil ;
- Le respect du calendrier vaccinal en vigueur ;
- La réception du certificat médical d'admission en collectivité ;
- L'acceptation par le ou les représentants légaux du règlement de fonctionnement.

La collectivité :

- Décide de l'attribution des places dans les établissements d'accueil du jeune enfant selon le principe d'accessibilité à tous ;
- Encourage l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou souffrant d'une maladie chronique et dont le handicap ou la maladie sont compatibles avec la collectivité. Un entretien préalable avec la directrice et le médecin sera nécessaire, afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (cf paragraphe 5.5 « PAI »).
- En application de la circulaire PSU 2014-009 du 26 mars 2014 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, l'accès aux crèches des enfants issus de familles en situation de précarité est facilité. Il s'agit d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnel dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Le nombre de places garanties est de : une place par tranche de vingt places.

En cas de désistement ou d'absence de réponse durant 1 mois, toute place est déclarée vacante et réattribuée.



1-3-RESPECT RESERVATIONS ET HORAIRES

Généralités

Un écran tactile est installé au sein de la structure.

Les familles sont responsables du pointage quotidien de l'enfant : en sélectionnant la photo de l'enfant et un code confidentiel, le parent valide les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant dans la structure.

S'il y a un oubli de pointage de la part des parents, les professionnels sont amenés à noter les horaires, à la place des parents. Aucune contestation ne sera admise.

Le personnel de la structure n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

Seuls les parents et les personnes autorisées par écrit pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement avec lui (cf paragraphe 1.4 « les autorisations »).

L'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée.

Les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure.

Le responsable de la crèche peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

Dans le cas où ni les parents ni les personnes autorisées ne se présentent à l'heure de la fermeture, après avoir épuisé toutes les possibilités d'atteindre la famille ou les contacts indiqués dans le dossier de l'enfant, il sera fait appel aux autorités compétentes.

Tout retard répété et non justifié pour venir chercher votre enfant fera l'objet d'avertissement et pourra entraîner une radiation de la crèche.

Réservations et horaires en accueil régulier

Pour l'accueil régulier l'inscription et la réservation sont fixées au contrat. Une modification exceptionnelle des réservations est possible, à condition d'en faire la demande auprès de la direction, et sous réserve des places disponibles.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

Réservations et horaires en accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, l'inscription et la réservation préalable est la règle.

Une modification exceptionnelle des réservations est possible, en lien avec la direction, sous réserve des places disponibles. Toute annulation s'effectue au plus tard l'avant-veille (jours ouvrés), à défaut, elle entraînera la facturation des heures réservées.

Réservations et horaires en période vacances scolaires

Durant les périodes de vacances, une seule structure reste ouverte. Dans un souci de gestion des places, une inscription préalable au moyen d'une fiche d'inscription disponible auprès de la direction est nécessaire. Toute annulation hors des délais inscrits sur celle-ci entraînera la facturation des heures réservées.



1-4-LES AUTORISATIONS

Le dossier d'inscription comporte une partie « autorisations ».

Les parents ont la possibilité d'autoriser des personnes majeures, à venir chercher leur enfant.

Si la personne prévue n'est pas mentionnée, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite au plus tard le matin même précisant l'identité de la personne reprenant l'enfant.

Et si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée, **une pièce d'identité sera systématiquement demandée.**

DE PLUS, DIFFÉRENTES AUTORISATIONS SONT DEMANDÉES :

- Autorisation de mandatement des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisation et décharge
- Autorisation de photographe et de filmer
- Autorisation de consultation du dossier dans CDAP (CAF/MSA)

Ces autorisations parentales doivent être obligatoirement complétées et signées, à l'entrée de l'enfant dans les structures.

1-5-L'AUTORITE PARENTALE

Le directeur de la structure **doit être immédiatement informé de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale** (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux Affaires Familiales, le directeur doit recevoir communication d'une copie des décisions (ordonnance du juge).

En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis **indifféremment à l'un ou l'autre des parents.**

En cas de modification de la situation familiale (séparation, divorce) postérieure à l'admission, les parents doivent **en aviser la direction en transmettant une copie du jugement** organisant le droit de garde de l'enfant.

L'enfant est remis au(x) parent(s) titulaire(s) de ce droit.

POUR RAPPEL :

Il est indispensable que les parents restent joignables au quotidien pour la prise en charge de leur enfant.

1-6- SECURITE ET ASSURANCES

La sécurité de l'établissement et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé aux parents et à toute personne chargée de venir chercher un enfant de veiller à refermer la porte d'entrée derrière eux et à ne pas laisser entrer une personne sans autorisation du personnel de la crèche.

Il est demandé aux parents de ne pas laisser l'enfant apporter des petits objets ou des jouets à la crèche mis à part le « doudou ».

En raison des risques d'accident, de perte, ou de détérioration, les bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, colliers/bracelets d'ambre) et petits accessoires (barrettes...) représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants.

Les parents sont donc invités à les retirer avant de confier leur enfant.

La CCPLx, ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux de la crèche y compris dans les halls d'entrées.

La responsabilité de la structure sera engagée seulement :

- Si l'enfant est réglementairement inscrit,
- Dès l'arrivée de l'enfant dans la structure et jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher ;

Conformément à la réglementation, les enfants accueillis au sein des établissements sont assurés pendant les heures d'ouverture de la structure dans le cadre du contrat d'assurances souscrit par la CCPLx.

De plus, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance de personne. Celle-ci est destinée à couvrir les dommages que pourrait subir l'enfant en l'absence de tiers responsable. C'est l'assurance personnelle des parents qui indemniserait le préjudice.

Ces renseignements seront portés sur le dossier d'inscription.



2 – L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

2.1 LES FONCTIONS TRANSVERSALES

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par les dispositions du code de la santé publique en vigueur :

- Diplôme d'État d'Infirmier et/ou Puériculteur
- Diplôme d'État d'Éducateur de jeunes Enfants
- Toute personne répondant aux obligations d'expérience et de qualification précisées par l'article R2324-34 du code de la santé publique

2-1-1- La fonction de direction

Le directeur est un interlocuteur privilégié des parents et garants avec l'équipe, de la santé, la sécurité et le bien-être physique et psychologique des enfants qui leurs sont confiés.

Les principales missions du directeur sont :

- • **L'accompagnement**, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être.
- • **La gestion et l'organisation** de l'établissement placé sous sa responsabilité comme de l'application du règlement de fonctionnement.
- • **L'encadrement**, l'animation et le soutien de l'équipe.
- • **La coordination** de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la crèche et l'élaboration avec son équipe du projet éducatif.
- • **L'organisation des échanges d'informations** entre la crèche et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes.
- • **La gestion administrative et financière**, le suivi administratif et comptable, et le suivi du matériel et des locaux.

En l'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée selon un protocole défini : à savoir un adjoint chargé de le seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui le supplée lors de ses absences.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction / direction adjointe, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification nécessaire et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Cette désignation s'effectue journalièrement selon le plus haut grade détenu de l'équipe présente.

Dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique, **les missions de « Référent Santé et Accueil inclusif » sont confiées à l'adjoint de direction**, qui intervient dans chaque crèche, de façon récurrente et planifiée.



Les missions du référent santé et accueil inclusif sont

- • **D'informer, de sensibiliser et de conseiller** la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant.
- • **De définir et présenter** aux professionnels chargés de l'encadrement **les protocoles médicaux et d'urgence**.
- • D'apporter son concours à la **mise en œuvre des conditions d'accueil** nécessaires au respect des besoins des enfants dans l'établissement.
- **De veiller à l'intégration** des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- • **D'accompagner l'équipe**, dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré avec le médecin de l'enfant, la PMI, le référent départemental et la famille.
- • D'assurer des **actions d'éducation et de promotion de la santé**.
- • De contribuer au **repérage des enfants en danger ou en risque** de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes.
- • De **veiller à l'application des mesures** préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- • **D'assurer un rôle de conseil** en cas de situations particulières ou lors de demande de la collectivité.

2.2 LES PROFESSIONNELS INTERVENANTS AUPRES DES ENFANTS

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet des crèches.

L'équipe se compose :

• D'ÉDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS

Placés auprès des enfants, ils garantissent le projet éducatif, transmettent ses valeurs, mènent des actions d'éducation, d'accompagnement contribuant à l'éveil et au développement des enfants dans un projet d'équipe.

• D'INFIRMIERS

Ils font partie de l'équipe d'encadrement élargie et assurent, par délégation, la fonction de direction en cas d'absence du directeur

Ils participent à l'élaboration et à la réalisation du projet éducatif de l'établissement.

Ils respectent et mettent en application l'ensemble des règles de vie dans la structure.

• D'AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

• Impliqués dans l'orientation pédagogique, ils veillent au bien-être physique et psychique des enfants dont ils ont la responsabilité, en toute sécurité.

• Leur fonction consiste à prendre en charge, individuellement ou en groupe, les enfants qui leur sont confiés



- Ils assurent aussi le lien avec les parents pendant les moments de transition.

• D'AUXILIAIRES PETITE ENFANCE

- Également impliqués dans l'orientation pédagogique, leur mission consiste à répondre aux besoins quotidiens des enfants et à mener des activités qui contribuent à leur développement.
- Leurs fonctions consistent à apporter à chaque enfant les soins d'hygiène et de confort, dans une continuité.
- Ils assurent aussi le lien avec les parents pendant les moments de transition.

• INTERVENANTS EXTERIEURS / STAGIAIRES

- Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir ponctuellement en fonction des activités (éveil musical, contes et histoires, animaux, etc...)
- Des stagiaires de formation très diversifiées peuvent être accueillis dans chacune des crèches sous la responsabilité de la direction.

2.3 L'EQUIPE TECHNIQUE : les agents de service

Le personnel de service assure l'hygiène des locaux et de l'environnement des enfants.

- Il a la responsabilité de l'entretien du linge, du matériel et des locaux de la crèche.
- Il peut réceptionner et assurer la mise en température et organiser le service des repas.
- Il respecte les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) : procédures de manipulation et de distribution des aliments.
- Il peut assister les agents auprès des enfants de façon très ponctuelle.

3 – L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

3.1 LA PERIODE D'ADAPTATION ou DE FAMILIARISATION

La période d'adaptation est préconisée pour faire connaissance et établir une relation de confiance entre la famille et l'équipe. Elle permettra à l'enfant et sa famille d'investir le nouveau lieu d'accueil, et notamment de faciliter la séparation progressive.

La planification de cette période sera organisée et établie avec les familles.

Cette période de familiarisation est essentielle, car elle permet :

- **De construire une relation** avec l'équipe, de prendre connaissance des lieux et de se familiariser avec ceux-ci.
- **Les échanges avec les professionnels** dédiés à ce temps d'accueil. Ils vous permettront de faire part **des habitudes de vie et du rythme** de votre enfant.
- **De construire les repères propres à chacun (enfants/parents/équipes)**

Selon l'âge de l'enfant, ses réactions et les circonstances, ce temps de familiarisation pourra être modulé en concertation avec l'équipe.

Les heures d'adaptation en présence des parents sont gratuites dans la limite de 5 heures.

3.2 L'ACCUEIL

Tous les jours, à l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents sont invités à entrer dans la structure pour accompagner l'enfant dans la transition progressive du cadre familial à la crèche.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps d'échanges parents/équipe est indispensable, selon les disponibilités liées aux parents et/ou agents.

Les parents sont invités à **transmettre** aux professionnels **les informations importantes** concernant leur enfant (santé, déroulement de la nuit, événements marquants, état de santé, ...), et idem pour les professionnels concernant le déroulement de la journée de l'enfant. Ces informations peuvent être réalisées par le biais du cahier de transmissions.

Le bon fonctionnement des structures d'accueil dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. **Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires prévus en accord avec la direction.**

Les allées et venues peuvent perturber l'organisation au quotidien, la quiétude des enfants et la vie du groupe collectif.

L'enfant est sous la responsabilité de l'établissement en dehors de la présence d'un de ses parents. La structure ne pourra pas être tenue pour responsable dès lors que l'un des parents ou personnes mandatées par lui est présent, y compris pendant le temps d'échange avec l'équipe.

3.3 L'ALIMENTATION

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas à la maison.

Les crèches servent le déjeuner et le goûter pendant les heures de présence de l'enfant, dans le respect du rythme propre à chacun, et aussi dans un cadre collectif. Il est donc proposé à l'enfant une alimentation équilibrée selon son âge et ses habitudes alimentaires.

Le service de restauration est assuré par une société de restauration. La confection et la préparation sont effectuées selon les normes en vigueur et sous la responsabilité de la société de restauration titulaire du marché.

Les menus sont consultables sur le site internet de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil. (Les menus sont toujours sous réserve de disponibilité des produits.)

Aucun régime spécifique ne sera pris en compte.

Les repas et le goûter sont fournis par la structure sauf pour les enfants ayant des allergies alimentaires et bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé. (cf paragraphe 5.5 « PAI »)

La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter strictement le protocole de recueil, de conservation et de transport.

La diversification alimentaire sera réalisée à la maison par les parents. A la suite de cette étape de diversification alimentaire, les repas seront fournis à l'enfant, selon son rythme, ses « possibilités » (petits pots et/ou menu du jour).

Lors d'événements particuliers (anniversaire, etc.), les familles peuvent apporter des gâteaux. Toutefois, pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, ils doivent être **industriels, de longue conservation et non ouverts**.

Afin de préserver le rythme des enfants et le temps du repas, il est nécessaire de limiter les arrivées et les départs des enfants entre 11h30 et 13h30 (sauf situation particulière prévue à l'avance).

3.4 HYGIENE, LINGE ET EFFETS PERSONNELS

Votre enfant vit en collectivité, les parents doivent veiller à son hygiène corporelle.

Le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires pendant les heures d'accueil.

Dans le cadre de la prévention, de la protection et de l'information, la Direction se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène.

Il est conseillé de porter des vêtements adaptés aux activités. Les vêtements neufs et onéreux sont déconseillés (activités salissantes, oubli, perte, échange, ...) La structure ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements ou de leur détérioration.

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau et/ou une casquette, des lunettes de soleil et une crème solaire.

En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées, un manteau préservant du froid sont recommandés, ainsi qu'un imperméable et des bottes à la mi-saison.

Tous les vêtements personnels, les sacs à langer, les doudous sont **marqués** au nom de l'enfant et sont entretenus par la famille.



Chaque enfant doit avoir **un sac à son nom (étiquette extérieure visible)**, contenant :

- Carnet de santé
- Chaussons ou chaussettes
- Bottes en caoutchouc (selon la saison)
- Vêtements de rechange « divers » selon la température extérieure
- Doudou et/ou tétine (même si l'enfant ne les prend que pour dormir)
- Crème pour le change ou produits spécifique (si allergie)
- Crème solaire en période estivale
- Sérum physiologique
- Thermomètre personnel (pour les tous petits)
- Antipyrétique en sirop (médicament contre la fièvre).

L'établissement d'accueil fournit les couches, l'eau et les repas pour la journée.

Il appartient aux familles de fournir en tout ou partie l'eau, les couches, les compotes librement et selon des préférences familiales, si les marques de la structure ne conviennent pas.

Cela ne donne pas lieu à déduction. C'est un libre choix des parents, organisé avec la Direction. En effet, la collectivité reste libre du choix des marques. Il en va de même pour les couches et les produits d'hygiène.

3.5 LA PLACE DES FAMILLES

L'accueil de l'enfant et de ses parents au sein de la structure est important.

Pour qu'un enfant puisse investir pleinement son lieu d'accueil, il a besoin de sentir que ses parents y ont une place aussi.

La participation des parents à la vie de la structure est donc vivement attendue.

L'accueil

Le 1^{er} temps d'accueil est la période d'adaptation. Cette période d'adaptation, est un temps d'accueil partagé avec la famille ; elle est nécessaire pour instaurer les 1ers liens entre l'équipe et la famille (cf paragraphe 3.1 « la période d'adaptation ou de familiarisation »)

Les échanges d'informations famille/équipe (= temps de transmission) sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Il est vraiment important d'instaurer un climat de confiance et de dialogue réciproque, car de cette relation dépend l'intégration de l'enfant en milieu collectif.

Le partenariat parents/équipe

S'engager dans un processus de partenariat parents/équipe implique une **confiance mutuelle** et un **terrain d'entente**, basés sur la communication, **le respect (confidentialité)** et la reconnaissance du rôle et des ressources de chacun.

Les professionnels sont à l'écoute des demandes des parents ; sans que ça ne remette en cause l'indépendance de l'équipe sur ses valeurs et ses choix éducatifs.

Accompagnement à la parentalité

L'accompagnement à la Parentalité est un axe conséquent de la politique de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil, en direction des familles.

Dans ce sens, plusieurs temps d'échanges sont proposés au sein des crèches, avec les parents (en groupe, en individuel, réguliers ou ponctuels...).

Ces temps contribuent à répondre aux nombreuses inquiétudes parentales, et contribue au développement d'une sphère bienveillante et accueillante.

Festivités

Durant l'année scolaire, des visites de crèches, des temps de rencontre, des réunions collectives peuvent être organisés afin d'échanger autour des modalités de fonctionnement des structures, des pratiques professionnelles, ou encore autour de sujets précis (sommeil, alimentation, émotions ou autres...).

Des temps plus festifs sont organisés ponctuellement (Portes ouvertes, fin de saison, fête de Noël...) où les parents sont conviés à venir partager ces temps avec leurs enfants au sein des structures.

Lors de l'organisation de spectacles et/ou sorties, les familles sont vivement sollicitées pour accompagner l'équipe et leur(s)enfant(s) dans ces moments de festivité.

Communication

Dans chaque structure se trouve un panneau d'affichage. Les parents sont invités à le consulter régulièrement : le calendrier, les modalités de fonctionnement, y sont apposés.

Le site internet www.paysdeluxeuil.fr est aussi un important biais de communication.

Les parents sont également invités à utiliser la communication mail avec la structure (lamominette@paysdeluxeuil.fr) pour toutes demandes administratives (modifications de plannings, changements de situation...)



4- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS

L'inscription dans la structure fait suite à un ou plusieurs entretiens avec la direction permettant de définir le besoin d'accueil de la famille.

4.1 L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant à temps complet ou partiel, pour une période définie.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat ne couvre pas la période estivale.

4.2 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est proposé aux familles aux cotés de l'accueil régulier :

- il peut s'agir soit d'heures complémentaires, en fonction des besoins de garde exceptionnels des familles et des disponibilités des structures ;
- soit de besoins ponctuels et non récurrents émanant des familles.

Les conditions d'admission tiennent compte des contraintes de fonctionnement de la crèche et des places disponibles.

Les demandes se font directement auprès de la direction de l'établissement.

Pour l'accueil occasionnel, l'inscription et la réservation préalable est la règle.

4.3 L'ACCUEIL D'URGENCE

Dans chaque établissement, une ou plusieurs places sont disponibles **pour un accueil d'urgence**.

Toutefois, ces places d'accueil d'urgence sont limitées.

L'accueil d'urgence présente **un caractère de dépannage sur une courte durée** et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé : car pour des raisons particulières le mode d'accueil habituel de l'enfant est impossible (hospitalisation d'un parent, problèmes familiaux, interruption temporaire de l'accueil par son assistante maternelle).

Sa durée est limitée à 2 mois au maximum, et n'ouvre pas droit d'office à un accueil régulier par la suite.

Les demandes sont étudiées au cas par cas par la direction de la crèche.

Dans cette situation, la constitution du dossier d'inscription reste la règle (cf paragraphe 1.2 « formalités administratives »)

Pour l'accueil d'urgence, dans le cas où le tarif ne peut être connu (pas de transmission de N° CAF/MSA), les familles seront facturées sur la base du tarif moyen.

5- LES DISPOSITIONS MEDICALES

5.1 VACCINATIONS

Les enfants fréquentant les structures **doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires** selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur.

Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent **fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination.**

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

5.2 LES MALADIES

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fièvre doit être signalé à la Direction et/ou à l'équipe de la structure dès son arrivée.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant l'admission de l'enfant au sein de la structure.

Il pourra ne pas être accueilli et sera accepté uniquement, si son état est compatible avec l'accueil en collectivité. En effet, certaines pathologies ne nécessitent pas d'éviction, pourtant la fréquentation des autres enfants est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

L'équipe encadrante est donc habilitée **à refuser la fréquentation de la structure à l'enfant.** Cette décision sera prise pour le confort de l'enfant.

En conséquence, les parents sont invités à prendre rapidement les dispositions nécessaires pour la prise en charge de leur enfant malade.

Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels (fièvre ou autres symptômes observés), la direction et/ou l'équipe encadrante prennent les mesures nécessaires et préviennent les parents. Selon le degré d'urgence, elles peuvent être amenées à demander aux parents de venir chercher leur enfant dans l'heure suivant l'appel.

Les parents sont également tenus de prévenir la direction le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement.

5.3 LES MALADIES CONTAGIEUSES et/ou EVICTIONS

En cas de maladies contagieuses, les parents doivent avertir immédiatement la direction de la crèche afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai.

L'éviction de l'enfant pourra être prononcée par la direction de crèche, en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant et selon une liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France - séance du 14 mars 2003 (Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants).



Durée des évictions :

Les périodes d'éviction des maladies contagieuses doivent être respectées comme suit :

- Gastro-entérite : avoir au moins 1 selle normale avant la reprise de la crèche
- Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption
- Oreillons 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotide)
- Varicelle : environ 7 jours ou selon état de l'enfant
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère (coloration jaune)
- Impétigo : 72h si lésions trop étendues
- Scarlatine : jusqu'à 2 jours après de début de l'antibiothérapie.
- Coqueluche : 5 jours après le début de l'antibiothérapie.

Pour d'autres affections telles que : Herpès (gingivo-stomatite), Grippe, Syndrome Pieds-mains-bouche, Conjonctivite, Bronchiolite, Angine, Otite, Roséole, la fréquentation de la structure lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas toujours recommandée ; et l'éviction sera donc réalisée au cas par cas par la direction.

5.4 LA PRISE DE MEDICAMENTS

Tout enfant qui suit un traitement médical doit être signalé à la direction.

Pendant le temps où il est accueilli dans l'établissement, il est demandé aux parents de limiter les médicaments à administrer à leur enfant à une posologie (matin et soir, en accord avec le médecin).

Néanmoins, si un traitement ne peut être interrompu, les parents doivent remettre au personnel :

- L'ordonnance nominative (datée et signée par le médecin),
- Le médicament (dans sa boîte d'origine, marqué au nom/prénom/poids de l'enfant et avec la date d'ouverture du flacon)
- l'autorisation parentale d'administration (remplie et signée)

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance et sans autorisation parentale

Il est par ailleurs **indispensable d'informer la direction de tout traitement en cours** pour éviter un surdosage ou une interaction, et d'alerter sur d'éventuels effets secondaires.

5.5 LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

La structure est un lieu d'intégration, d'éducation, de socialisation, de loisirs et de découverte. Aussi tous les enfants ont leur place dans cette structure dans la limite des possibilités d'accueils.

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), **la structure met en place un Projet d'Accueil Individualisé** en liaison avec la PMI, le référent départemental, le médecin de l'enfant et les parents de ce dernier.

Toute allergie à un aliment devra être **expressément signalée par une ordonnance médicale** à la direction/direction adjointe qui prendra les mesures nécessaires pour l'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Les régimes spécifiques seront à la charge des parents.

Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux de la structure.

Le PAI est valable pendant la durée du contrat d'accueil.

5.6 LES URGENCES MEDICALES

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure la **mise en place des mesures nécessaires selon les protocoles en vigueur** :

- Blessure sans gravité : soin apporté par l'équipe, ce soin figurera sur le registre de l'infirmier
- Accident sans gravité : l'accident sera signalé aux parents au départ de l'enfant
- Accident grave : appel des services de secours et des parents

Réciproquement, les parents sont priés **d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile**.

À cet effet, les parents veillent à toujours avoir le carnet de santé dans le sac personnel de son enfant et à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles de manière à rester joignable.

6- LE CONTRAT D'ACCUEIL

6.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'admission, **un contrat est conclu entre la famille et la Communauté de communes.**

Il est basé sur les besoins de la famille et les possibilités d'accueil de la structure.

Il comprend dans sa durée les temps de transmissions à l'équipe et aux parents (matin et soir).

Il est signé par le Président de la CCPLx (et/ou l'élue) en charge de la Petite Enfance) et la famille de l'enfant.

Le contrat d'accueil fonctionne en année scolaire : il **début**e en général en septembre (ou le cas échéant selon la date d'arrivée) et se termine au **30 juin**.

Il est reconductible à chaque année scolaire : il est renouvelé pour chaque année scolaire du 1^{er} septembre jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

Les familles s'engagent à respecter ce contrat, ainsi que les procédures de révision de ce dernier.

Tout dépassement de la plage horaire réservée doit être exceptionnel et accepté par la direction, afin de respecter le taux d'encadrement auprès des enfants.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront consignées par le biais du pointage quotidien.

En cas de non-respect de cette clause de façon récurrente et malgré les rappels à l'ordre de la direction, la place d'accueil peut être remise en cause.

De plus, pour des raisons de service, une réduction du temps d'accueil peut être demandée à titre exceptionnel, les heures sont alors déduites de la facture.

Une famille ne peut pas fréquenter simultanément les deux modes d'accueil collectifs de la CCPLx.

Le contrat précise :

- Le nombre de jours d'accueil par semaine ;
- Les horaires journaliers de l'enfant ; les heures réservées sont exprimées en heure et demi-heure horloge ;
- Les modalités de tarification ;
- Le droit annuel à congés déductibles du contrat.

Le droit annuel à congés déductibles :

Le droit à congés déductibles comprend à la fois les jours de fermetures annuelles des établissements et les jours de congés demandés et évalués par les familles.

Ils seront déduits de votre facture au fur et à mesure de la prise de congés, dans le respect des délais de prévenance (cf. [paragraphe 6.4 « les absences et congés »](#))

Aucun enfant ne pourra être accueilli dans l'établissement si le contrat d'accueil n'a pas été signé et les documents ci-dessus fournis.

En cas de facture non réglée, le trésor public sera chargé du recouvrement des sommes impayées. Il engagera des actions, conformément à la législation en vigueur.



En cas de facture non réglée, l'inscription en crèche pourra être remise en cause. En cas de difficultés financières, il est donc impératif de se mettre en relation avec des services d'aides sociale dans les meilleurs délais.

Les enfants entrant à l'école maternelle en septembre ne sont plus prioritaires pour être accueillis en crèche lors des périodes de congés scolaires.

Ces demandes particulières devront être formulées à la direction des crèches, et elles seront étudiées individuellement, en fonction des places disponibles.

6.2 LA RÉVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL

MODIFICATION DES BESOINS DE LA FAMILLE

Lors du premier mois d'accueil les parents ou la direction de l'établissement peuvent demander à modifier les horaires d'arrivée et de départ pour affiner les besoins réels d'accueil.

La CCPLx se réserve le droit de satisfaire le plus grand nombre de demande en adaptant les contrats et en les modifiant le cas échéant en concertation avec les familles, la direction de la structure et l'élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance.

Un contrat peut être modifié en cours d'année scolaire

- A la demande de la famille et pour les raisons suivantes :
 - Changement de situation professionnelle avec justificatifs ;
 - Changement de situation familiale déclarée à la CAF ;
 - Toute demande de modification doit être adressée à la Direction de la structure et sera réalisée sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect du taux d'encadrement en vigueur.
 - Toute révision entraîne automatiquement la résiliation du contrat en cours, pour en établir un nouveau.
- A la demande de la direction des structures et pour les raisons suivantes :
 - Non-respect du contrat établi ;
 - Ecartés répétés entre les heures réservées et les heures réelles
 - Lors du congé de maternité, ou parental.

MODIFICATION DES RESSOURCES FAMILIALES

La participation familiale est revue :

- chaque année civile, en fonction de la consultation du dossier d'allocataire (CDAP) ou à défaut, et uniquement, si la famille est non allocataire CAF/MSA, du dernier avis d'imposition (N-2).
- lors de la survenance des événements suivants :
 - **Changement de situation familiale** : mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès.
 - **Changement de la situation économique** : cessation d'activité, période de chômage et reprise d'activité.

Les familles doivent **informer les services de la CAF/MSA** des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle ainsi que la crèche d'accueil de leur enfant.

La base de leurs ressources de l'année N-2 sera alors modifiée dans CDAP.



La date de prise en compte des modifications impliquant une révision du montant de la participation familiale sera celle mentionnée dans CDAP.

En ce qui concerne les non-allocataires, ils doivent informer par écrit la crèche d'accueil de leur enfant par courrier ou courriel des changements de leur situation professionnelle ou familiale. Des justificatifs pourront être demandés.

6.3 LA RÉSILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

A l'initiative de la famille ou de la direction, la résiliation du contrat d'accueil est possible.

- A la demande de la famille :
 - • Toute demande doit être réalisée par écrit, à la direction des structures ;
 - • Un préavis d'un mois devra être respecté (à défaut le forfait reste dû.)
- A l'initiative de la CCPLx :

Toute résiliation du contrat pourra être prononcée par la CCPLx, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les cas suivants :

- non-respect des modalités du présent règlement ;
- fausse déclaration concernant la situation de la famille ou déménagement non signalé ;
- non-fréquentation de la crèche par l'enfant durant 1 mois, sans que la direction n'en ait été informée ;
- non-paiement des factures.
- Fermeture structure suite à intempéries ou situation sanitaire...

6.4 LES ABSENCES ET CONGÉS

La direction de l'établissement doit être informée par mail de l'absence imprévue de l'enfant et dans un délai respectable : si possible avant 9h à son établissement d'accueil.

La déduction des absences sur la facture mensuelle est détaillée dans la partie « les éléments de la facturation» ([paragraphe 8.2](#))

Un volume de congé (absences déductible) est déterminé à la signature du contrat : il permet d'appliquer un « congé » dans la limite de ce volume. Pour des raisons de bonne gestion du service, il est demandé aux parents d'avertir de ce type d'absence : toute annulation s'effectue au plus tard l'avant-veille (jours ouvrés) dans la limite du volume de droits à congé prévu au contrat, à défaut, elle entraînera la facturation des heures réservées.

Les parents assurent la gestion du capital d'absence qui leur est attribué, en suivant leur situation sur leurs factures, où le détail apparaît tous les mois. Après épuisement du volume de congés, les absences seront facturées. Dans le cas où le volume de congés ne soit pas utilisé, celles-ci seront facturées le dernier mois de contrat.

Le directeur de la structure se tient à la disposition des familles pour toute explication supplémentaire.

7 – LES MODALITES FINANCIERES

7.1 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Il n'y a pas de supplément ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles ou les couches.

La participation financière des familles est calculée conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Un plancher fixé par la CAF chaque année est la base de revenu minimum prise en compte pour la définition du tarif horaire.

Il est à noter que les parents ayant des revenus supérieurs au plafond déterminé par la CAF, auront un tarif calculé sur leurs revenus réels suivant le taux d'effort CNAF.

Les tarifs appliqués aux familles sont déterminés par un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et indiqué ci-dessous :

LE BARÈME NATIONAL DE LA CAF

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF est appliqué par toutes les familles qui confient occasionnellement ou régulièrement leur enfant à l'établissement **exceptée la majoration liée à la commune de résidence**. Cette majoration est fixée à 15 % pour le parent ne résidant pas dans une des communes membres de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil.

Nombre d'enfants	Taux de participation par heure facturé en accueil collectif Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%



4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, dès lors que la famille fournit les documents justificatifs (attestation CAF, attestation MDPH.)

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher s'applique (circulaire CNAF N°2019-005).

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures contractualisées avec les familles, auxquelles peuvent s'ajouter des heures complémentaires pour dépassement d'horaire. C'est le même taux d'effort qui sera appliqué à ces heures.

Le temps est décompté dès l'arrivée de l'enfant jusqu'à son départ de la structure. Le temps d'échange d'information avec les parents à l'arrivée et au départ est considéré comme temps d'accueil. **Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.**

EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

Dans le cas où l'enfant, en résidence alternée, est accueilli dans une crèche, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

7.2 LES RESSOURCES PRISES EN COMPTES

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, selon les instructions en vigueur.

Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

A) Pour les parents allocataires de la CAF/MSA

- Pour les parents allocataires de la CAF/MSA, la CCPLx doit obligatoirement utiliser le service de consultation des dossiers allocataires (CDAP/MSA) de la CAF/MSA. (Cf paragraphe 7.3). Ce service permet aux partenaires de la CAF/MSA un accès direct à la consultation des dossiers allocataires. Il est régi par une convention entre la CAF/MSA et la CCPLx ; il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

B) Pour les parents non allocataires de la CAF/MSA

- Pour les parents salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-1 (sur les revenus N-2)



- Pour les parents employeurs et les travailleurs indépendants, pour un accueil en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2.

C) Plancher et plafond de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement. Son montant est publié chaque année par la CAF.

Le plancher de ressources s'applique dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance : à ce titre, il est appliqué au montant « plancher » de ressources le taux d'effort correspondant à un enfant ;
- Familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de paie.

Le plafond de ressources peut être poursuivi au-delà du barème de plafond publié par la CAF ; il peut être révisé annuellement par le Conseil Communautaire.

7.3 LE SERVEUR CDAP/MSA

Le service est autorisé à accéder à la consultation des revenus, via le serveur CDAP/MSA (les familles étant invitées à signaler à la CAF/MSA tout changement les concernant).

Lorsque le numéro d'allocataire CAF/MSA n'est pas transmis à l'administration, ou que le dossier est radié, la famille doit fournir son avis d'imposition N-2, afin de permettre la détermination du tarif.

La Caisse d'Allocations Familiales mène une vaste enquête sur les caractéristiques des usagers des structures d'accueil Petite Enfance.

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 le profil des enfants qui fréquentent les crèches et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des crèches. Les informations sollicitées (qui seront anonymisées) concernent 13 données

- Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code Régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

L'acceptation du présent règlement vaut acceptation de transmission de ces données à la CNAF via un fichier informatique spécifique.



8 – LES MODALITES DE FACTURATION

8.1 MODALITES DE FACTURATION

En accueil occasionnel comme en accueil régulier, la facturation est mensuelle à terme échu, les factures sont envoyées au payeur désigné dans le dossier.

Les tarifs appliqués aux familles sont déterminés par un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cf paragraphe 7.1 « participation financière familles »).

Les modalités concernant le plancher et le plafond de ressources indiqués s'appliquent également

Règle pratiquée de l'arrondi pour les heures de présence et de facturation.

La comptabilisation des heures de présence s'effectue selon les modalités suivantes :

- Le matin, lors de l'arrivée de votre enfant dans la section, dès l'entrée dans le lieu d'accueil et le début des transmissions entre les parents et le personnel.
- Le soir, lors du départ de votre enfant de la section, à l'issue des transmissions réalisés par le personnel aux parents.

Les heures de présence sont ensuite comptabilisées de manière informatisée. Conformément à la circulaire n°2014-009 éditée par la CNAF, la règle de « l'arrondi cadran » s'applique et constitue le principe général et obligatoire pour la comptabilisation des heures de présence et des heures facturées. La demi-heure est l'unité de référence.

Cette règle s'applique pour toutes les heures, contractuelles ou non.

EXEMPLES :

- **Heures de présence :**

Un enfant arrive à 8h15 le matin alors que son contrat débute à 8h30 : toute la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée ;

Le soir si l'enfant repart à 18h19 alors que son contrat se termine à 18h, toute la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée ;

- **Heures facturées :**

Le principe de « toute heure contractualisée est dû » s'applique. Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée.

Un enfant ayant un contrat de 9h à 16h arrive à 8h40 et repart à 15h20 : les heures facturées seront comptabilisées à compter de 8h30 jusqu'à 16h, heure de fin de contrat.

8.2 MODALITES SELON LE TYPE D'ACCUEIL

ACCUEIL REGULIER = CONTRAT

La participation financière des familles est facturée à terme échu et calculée à partir de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil.

L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

Les majorations dues aux dépassements d'horaire et absences déductibles (cf paragraphe « éléments de facturation ») sont prises en compte sur la facture du mois concerné.

Tout mois d'accueil commencé est facturé sur la base du contrat d'accueil établi.

La mensualisation est la règle, elle repose sur le paiement des heures réservées, à la réalisation du contrat d'accueil, et selon le calendrier d'ouverture des crèches.

C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires.

Les familles règlent la même dépense tous les mois, de telle sorte qu'il y ait durant toute la période du contrat un lissage des participations familiales (si aucun dépassement d'horaires ou éventuelles heures complémentaires non prévues au contrat).

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

La mensualisation est donc répartie selon le nombre de mois d'accueil de l'enfant.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées par semaine

Nombre de mois retenu d'accueil

EXEMPLE DE CALCUL :

Participation familiale horaire : 2€

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45

La mensualisation s'effectue sur 10 mois.

Soit 45 semaines X 34 heures

10 mois

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.

Soit : 127 heures X 2 € = 254 € mensuels

LES ELEMENTS DE LA FACTURATION :

La facturation comprend :

- Les heures contractuelles ;
 - Les heures de dépassement régulier ;
 - Les 3 premiers jours de maladie (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence ouvré et les 2 jours ouvrés suivants). Une déduction à compter du **quatrième jour** d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical.
- Conformément à la circulaire CAF (n°2014-009), les heures d'absence correspondantes aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la Psu.

Sont déduits de la facture :

- Les journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le 1^{er} jour ;
- Les évictions de la crèche dès le 1^{er} jour ;
- Les journées de maladie à partir du 4^{ème} jour ;
- Les journées de fermeture de la crèche ;
- Les congés déductibles dans la limite du droit à congés établi dans le contrat et sous réserve du respect des délais de prévenance précisés dans l'article 6.5 du présent règlement.

Conformément à la circulaire CAF (n°2014-009), les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la Psu.

Ainsi, l'équation suivante s'applique : Heures facturées = heures réservées (prévues ou non au contrat) + heures d'absence non déductibles + heures supplémentaires.

Les absences non signalées ou ne répondant pas à ces critères ne sont pas déduites.

ACCUEIL OCCASIONNEL / ACCUEIL URGENCE

En accueil occasionnel, **l'équation suivante s'applique : Heures facturées = heures réservées + heures d'absence non déductibles + heures supplémentaires.**

- • Les heures réservées + les heures non réservées consommées seront facturées.
- • Les heures réservées et non décommandées **la veille, par mail** auprès de la direction de l'établissement **seront facturées.**

8.3 LES MODALITES DE REGLEMENT DE LA FACTURE

Les factures sont payables à la trésorerie ou auprès de la structure selon la mention indiquée sur la facture.

Pour les règlements auprès des structures, le règlement peut s'effectuer

- Par chèques bancaires, postaux **uniquement** (libellés à l'ordre du Trésor Public)

Pour les règlements auprès de la trésorerie, le règlement peut s'effectuer :

- Par carte bancaire au guichet du Trésor Public



- En numéraire dans la limite de 300€ ou par carte bancaire auprès des banquiers ou partenaires agréés.
- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public et à adresser à la Trésorerie
- Par virement : IBAN FR81 3000 1008 7 1D7 0600 0000 009
- Par CESU papier (Chèque Emploi Service Universel)
- Par internet, via le portail TIPI : www.tipi.budget.gouv.fr

Le règlement doit s'effectuer le 31 du mois suivant le mois de l'émission (exemple : pour une facture de décembre, émission le 6 janvier, à payer avant le 28 février)

Le trésor public est chargé du recouvrement des sommes impayées.

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, le Trésor Public met directement en œuvre les procédures contentieuses de mise en recouvrement, conformément à la législation en vigueur.

Le renouvellement du contrat de l'enfant accueilli est conditionné par le paiement intégral des factures dûes.

Au-delà de la période d'adaptation, aucune gratuité ne sera accordée. En cas de difficultés financières, il est donc impératif pour les familles de se mettre en relation avec des services d'aides sociales dans les meilleurs délais : assistante sociale, C.C.A.S. de leur résidence administrative qui se chargera de l'orientation vers les services sociaux, ceci afin d'éviter l'exclusion de l'enfant.

En effet, en cas de facture non réglée, les différentes réservations dans les structures pourront être remises en cause.

EN CAS DE CONTESTATION

En cas de contestation sur le montant de la facture, une réclamation doit être faite dans un premier temps auprès de la direction des structures.

Si celle-ci n'aboutit pas, elle fera l'objet d'un courrier mentionnant cet entretien, adressé à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil, 22 rue Jules Jeanneney, 70300 Luxeuil-les-Bains, dans, un délai de deux mois maximum (à compter de la date d'envoi de la facture).

En cas de trop perçu par la Communauté de communes, il sera effectué un avoir à valoir sur de futures fréquentations de l'enfant au sein des structures.

La régularisation est réservée au cas où l'attribution d'un avoir est impossible.

Les informations recueillies par la Communauté de communes du Pays de Luxeuil font l'objet d'un traitement aux fins de gestion des inscriptions, de l'accompagnement des familles et suivi des enfants accompagnés, de prévention et promotion de la santé, de la gestion de régie centrale et de la gestion des impayés sur la base de l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les informations recueillies seront conservées uniquement la durée nécessaire à la réalisation des finalités, en conformité avec les textes législatifs applicables.

Ces informations sont destinées uniquement aux services et personnels habilités de la CCPLx et ne pourront être communiquées à aucun destinataire externe excepté la Protection Maternelle et Infantile.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés », vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité (lorsqu'il s'applique) ainsi que de limitation et d'opposition pour motifs légitimes à leur traitement.

Vous disposez également du droit de déposer, à tout moment, une réclamation auprès de la CNIL.

Fait à Luxeuil-les-Bains le 1er avril 2023

Le Président de la Communauté de communes du
Pays de Luxeuil

Jacques Deshayes



ANNEXES



FICHE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A REMETTRE OBLIGATOIREMENT AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Je soussigné(e/s) Madame, Monsieur _____,

Représentant légal de : _____

déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil et en accepter les conditions ;

Autorise(nt) le traitement et la conservation des données personnelles par la Communauté de communes du Pays de Luxeuil et accepte(nt) que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE (Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant).

Date ://

Signature :

Pour faciliter vos démarches, la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil a par convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute Saône et la Mutualité Sociale Agricole, la possibilité de consulter, les ressources des allocataires afin de déterminer le tarif applicable pour l'accueil de l'enfant.

Cette consultation du **fichier CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires)/MSA est soumise à l'accord préalable du parent allocataire et ne se fera que par un agent autorisé par la C.A.F., et tenu au secret professionnel.**

Je soussigné(e) Mr Mme Mlle _____

N° d'Allocataire : _____

autorise

n'autorise pas

la consultation de mes ressources par le fichier CDAP/ MSA.

Date ://

