



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS

*A conserver par les familles, sauf dernière page à remettre pour  
acceptation.*

La Communauté de communes du Pays de Montbozon et du Chanois gère 2 multi-accueils sur son territoire offrant des prestations identiques :

<b>Multi-accueil « Les Moussillons »</b> 11, rue derrière l'église 70230 MONTBOZON	☎ : 09-67-21-95-66 ✉ : <a href="mailto:creche.montbozon@ccpmc.fr">creche.montbozon@ccpmc.fr</a>
<b>Multi-accueil « Le P'tit Nid du Chanois »</b> Rue du stade prolongée 70000 VELLEFAUX	☎ : 03-84-68-43-85 ✉ : <a href="mailto:creche.vellefaux@ccpmc.fr">creche.vellefaux@ccpmc.fr</a>
Service enfance/ jeunesse - Maison communautaire ZA « Le Vay du Soleil » 70230 MONTBOZON	☎ : 03-84-92-30-47 ✉ : <a href="mailto:enfance.jeunesse@ccpmc.fr">enfance.jeunesse@ccpmc.fr</a>

*Ces structures existent grâce aux partenariats entre :*



## I : Présentation des structures

### A : Généralités

Ces structures s'adressent à tous les enfants âgés au minimum de 10 semaines et jusqu'à 5 ans révolus.

Pour les enfants scolarisés, dans le cadre du respect du rythme de l'enfant, mais aussi dans le souci d'une intégration optimale au sein de l'école, il vous est recommandé d'avoir recours en priorité au service périscolaire présent dans les locaux des pôles éducatifs.

- *Les Moussaillons*

Ce multi-accueil bénéficie d'un agrément pour 18 enfants, avec la possibilité d'avoir des accueils réguliers et occasionnels. Une place d'urgence, à titre exceptionnel, peut également être demandée.

- *Le P'tit Nid du Chanois*

Ce multi-accueil bénéficie d'un agrément pour 25 enfants, avec la possibilité d'avoir des accueils réguliers et occasionnels. Une place d'urgence, à titre exceptionnel, peut également être demandée.

### B : Le personnel

Conformément à l'article R2324-17 du Code de la santé, nos structures ainsi que nos agents veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Les Directrices ont la responsabilité hiérarchique de la structure. En l'absence de la Directrice, les fonctions de direction sont assurées par la Directrice adjointe. Conformément au décret n°2007-230 du 20 février 2007, elle exerce sa mission d'encadrement puisqu'elle engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé des enfants, ainsi que dans l'appui à la parentalité.

Elles assurent la gestion des ressources humaines de l'établissement en coordination avec le siège de la CCPMC : encadrement du personnel qualifié et non qualifié (EJE, infirmière, auxiliaire de puériculture, personnel titulaire d'un CAP Petite Enfance, agent d'animation ou technique) et des stagiaires dans la prise en charge globale et quotidienne des enfants. Elles s'informent et s'appuient sur les recommandations en matière de pédiatrie (alimentation, hygiène, vaccinations, ...).

La Communauté de communes assure en collaboration avec les Directrices et Directrices adjointes la gestion administrative et financière des structures.

- *Les Moussaillons*

L'équipe est composée :

- D'une Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants ;
- D'une Directrice Adjointe, Infirmière ;
- D'auxiliaires de puériculture ;
- D'agents possédant le Certificat d'aptitudes professionnelles « Petite enfance » ;
- D'agents techniques.

- *Le P'tit Nid du Chanois*

L'équipe est composée :

- D'une directrice, infirmière ;
- D'une Directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants ;
- D'auxiliaires de puériculture ;
- D'agents possédant le Certificat d'Aptitudes Professionnelles « Petite Enfance » ;
- D'un agent technique.

L'ensemble du personnel intervenant auprès des enfants au sein des multi-accueils est soumis à la discrétion professionnelle concernant les enfants accueillis et leur famille.

## C : Les horaires

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.

Les horaires d'arrivée et de départ se déterminent par tranche de ½ heure (ex : 08h00 ; 08h30 ; 17h30, ...).

Pour le bien-être des enfants et afin de respecter au mieux son rythme, les arrivées et départs devront s'effectuer en priorité dans les plages horaires suivantes :

- de 07h30 à 09h30 ;
- de 11h00 à 11h30 ;
- de 12h30 à 13h00 ;
- de 16h30 à 18h30.

Ainsi, à titre d'exemples :

- pour les enfants qui ne prennent pas le repas de midi, le départ se fera au plus tard à 11h30 ;
- pour les enfants qui mangent le midi, l'arrivée se fera au plus tard à 11h30 ;
- pour les enfants qui partent après le repas de midi, le départ se fera à partir de 12h30 ;
- pour les enfants inscrits l'après-midi et qui souhaitent faire la sieste l'arrivée se fera avant 13h00 ;

Les goûters ont lieu chaque jour entre 15h00 et environ 16h30. Ces horaires peuvent varier selon les jours et les enfants (ex : heure du réveil de la sieste). Ainsi, votre enfant pourra ou non, avoir pris son goûter en fonction de l'heure à laquelle vous viendrez le chercher.

Chaque jour, à son arrivée, l'enfant sera pris en charge par un membre du personnel qui se détachera du groupe afin de pouvoir discuter avec son ou ses parents. Ce moment sera l'occasion d'échanger sur toutes les informations utiles à la prise en charge optimale de l'enfant. De la même manière, au départ de l'enfant, les professionnelles transmettront aux parents le vécu de leur enfant lors de sa journée dans la structure.

Les structures seront fermées 5 semaines par an :

- 1 semaine lors des vacances de printemps ;
- 3 semaines en Août ;
- 1 semaine entre Noël et Nouvel an ;
- le dernier jour de la dernière semaine d'ouverture de l'année scolaire (le dernier vendredi de juillet ou le 1<sup>er</sup> du mois d'août selon les années).

Les structures sont également susceptibles de fermer ponctuellement (pont de mai). Les parents seront informés des dates de fermetures par voie d'affichage dès qu'elles seront connues.

## II : L'inscription

### A : Pré-inscription

Les parents doivent prendre contact avec la Directrice pour convenir d'un rendez-vous. Lors de cet entretien, la Directrice ou son adjointe présente le fonctionnement de la structure, remet le dossier d'inscription (liste de l'ensemble des pièces à fournir, fiche de renseignements, ...) ainsi que la fiche de pré-inscription aux parents. Cette dernière, accompagnée d'une lettre adressée à Monsieur le Président de la Communauté de communes (précisant les raisons pour lesquelles vous souhaitez une place au sein de la crèche) devra être remise à la structure afin d'officialiser votre demande de place en crèche.

La Directrice ou son adjointe, lors de cette réunion, informe également les parents sur la tarification et fait visiter la structure. Cette première rencontre permettra aux parents d'échanger avec la Directrice ou son Adjointe et de poser toutes les questions qu'ils jugeront utiles.

## B : L'admission

A réception de la fiche de pré-inscription accompagnée du courrier de demande de place en crèche, l'enfant est inscrit sur liste d'admission. La demande est ensuite étudiée par la Commission d'attribution des places en crèche de la CCPMC selon les critères et ordre de priorité suivants :

- 1- Temps de garde souhaité et type de contrat (horaires variables ou fixes) en fonction des places disponibles ;
- 2- Déjà utilisateur du service pour un frère ou une sœur en garde régulière ;
- 3- Résider dans une commune de la CCPMC ;
- 4- Age de l'enfant.
- 5- Activité professionnelle des parents (en formation, insertion)

La Commission est présidée par le Vice-Président en charge du service enfance, petite enfance et jeunesse, en présence de la Directrice et directrice adjointe de la crèche concernée et de la coordinatrice enfance jeunesse. Quatre commissions auront lieu dans l'année, une par trimestre.

La date du dépôt de dossier n'est plus un critère pris en considération par la Commission. Il est important de veiller à respecter le planning ci-dessous. Les demandes déposées trop tôt ne seront pas acceptées.

Mois d'entrée en crèche choisi	Demande traitée par la Commission d'attribution réunie en	Date de dépôt du dossier
Janvier – Février – Mars	Octobre	Du 15 juin au 15 Septembre
Avril – Mai – Juin	Janvier	Du 15 septembre au 15 décembre
Juillet – Août – Septembre	Avril	Du 15 décembre au 15 mars
Octobre – Novembre – Décembre	Juillet	Du 15 mars au 15 juin

Les acceptations sont faites en fonction du nombre de places disponibles et selon les critères du présent règlement de fonctionnement. Les parents en sont informés par courrier. Il peut être également proposé à la famille un accueil temporaire dans l'autre structure jusqu'à libération de la place souhaitée. Lorsque la place est réservée, un nouvel entretien avec la Directrice ou directrice adjointe permettra de confirmer les modalités d'accueil et un contrat engageant la famille sera établi.

*Remarque : suite à l'inscription de votre enfant sur la liste d'admission, il est impératif d'informer le multi-accueil ou le service Petite enfance en cas de modification de la demande initiale, de désistement, d'annulation ou de changement administratif. Le dossier de demande d'accueil repassera automatiquement en Commission d'attribution des places si la demande d'accueil réelle varie de plus ou de moins de 15% du temps d'accueil demandé initialement.*

En avril, la Directrice distribue un formulaire aux parents déjà signataires d'un contrat afin que vous puissiez indiquer vos souhaits de reconduction ou non pour l'année suivante. Pour pouvoir prolonger son contrat, la famille devra être à jour dans ses règlements et n'avoir manqué à aucune obligation définie dans le présent règlement.

## C : L'inscription

L'enfant est considéré comme inscrit dès réception du dossier d'inscription COMPLET. Ce dernier, remis à la crèche, doit comporter :

- La photocopie complète du livret de famille (et l'attestation d'autorité parentale s'il y a lieu) ;
- La photocopie de la carte d'immatriculation de la CAF ou attestation avec le numéro ;
- L'acceptation du règlement de fonctionnement des multi-accueils, des tarifs et de leur mode de calcul, datée et signée par les 2 parents ;
- Pour les familles non allocataires CAF, la photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 des deux parents ou du foyer fiscal. Les feuilles pré-remplies de déclaration de revenus ne sont pas acceptées. **En cas de non production de ce document, le plafond maximum imposé par la CNAF sera appliqué ;**

- L'attestation d'assurance de responsabilité civile au **nom de l'enfant** ;
- L'attestation de domicile (facture d'électricité ou de gaz de moins de 3 mois) ;
- La photocopie du jugement en cas de divorce ;
- Fiche de renseignements complétée, datée et signée ;
- Certificats et autorisations diverses complétés, datés et signés :
  - Photocopie du carnet de santé ou attestation du pédiatre indiquant que l'enfant est à jour dans sa vaccination ;
  - Certificat (fourni par la crèche) dûment daté, complété et signé par votre médecin ou le médecin de crèche (selon la structure)
  - Autorisation parentale pour le droit à l'image ;
  - Fiche de personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les parents peuvent désigner une autre personne majeure apte à venir chercher leur enfant. Toute personne ainsi désignée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit confié. Une pièce d'identité sera demandée ;
  - Autorisation parentale pour les sorties ;
  - Autorisation pour l'utilisation du Service de consultation des données des allocataires par les partenaires pour les familles allocataires CAF ;
  - Autorisation pour l'utilisation du téléservice « Consultation ressources PSU » pour les familles allocataires MSA ;
  - Autorisation parentale pour les soins d'urgence ;
  - Acceptation des repas et goûters fournis par le multi-accueil ;
  - Un chèque relatif aux frais de dossier d'un montant de 30.00€. Ce dernier sera remis à la famille dès le paiement de la 1<sup>ère</sup> facture. Il sera encaissé en cas d'annulation ou de report de la date d'entrée de l'enfant.

**Tout changement de situation familiale, d'adresse ou de numéro de téléphone devra être signalé le plus tôt possible à l'équipe. Si la date d'entrée de l'enfant est repoussée, la Directrice doit en être avertie immédiatement et un écrit devra être envoyé. La place réservée est alors annulée, le dossier est remis sur liste d'attente et le chèque d'acompte sera encaissé.**

#### D : L'adaptation

L'entrée de l'enfant en crèche sera précédée **d'une période d'adaptation d'environ 2 semaines**, en fonction de l'âge de l'enfant et de sa facilité d'adaptation. Au fur et à mesure de l'adaptation, l'enfant sera accueilli avec puis sans ses parents.

**Les jours et horaires d'accueil et la durée pour l'adaptation seront définis par la Directrice ou la Directrice adjointe.**

**L'adaptation est une période importante pour l'enfant, elle lui permet de tisser des liens nécessaires entre son milieu familial et son milieu d'accueil lui assurant ainsi une réelle sécurité affective.**

Cette période d'adaptation sera facturée en fonction des heures réalisées. De la même manière, ces heures seront facturées en cas d'absence ou d'annulation tardive (prévenir 48h00 à l'avance).

### III : Les différents types d'accueil

#### A : L'accueil régulier

L'accueil régulier est fondé sur la durée d'accueil définie afin de répondre au mieux aux besoins exprimés par la famille. L'accueil se fait à temps complet ou non, à horaires fixes ou variables. Pour ce type de contrat, les besoins d'accueil sont connus et sont récurrents. Pour les parents dont le rythme de travail est irrégulier, et si aucun jour ne peut être défini à l'avance, un minimum d'heures sera convenu lors de la signature du contrat d'accueil.

#### *1 : Les contrats*

Il existe 3 types de contrats :

- **Les contrats mensualisés avec jours et heures fixes ;**
- **Les contrats mensualisés avec jours et heures fixes « hors vacances scolaires »,** pour les familles qui souhaitent inscrire leur enfant uniquement pendant les 36 semaines d'école ;

- **Les contrats horaires**, pour les familles qui travaillent selon un rythme variable d'un mois à l'autre. L'enfant peut être accepté selon un planning fluctuant. Le planning devra être fourni à la direction **au plus tard le 15 du mois en cours** pour le mois suivant.

Les prévisions tiennent lieu de réservation et sont facturées. La direction s'engage à réserver la place de l'enfant selon le planning d'accueil prévu dans le contrat, la famille quant à elle s'engage à respecter le dit planning et à demander l'accord de la direction pour tout dépassement (même à titre exceptionnel) afin de respecter les normes d'encadrement des enfants. A l'inverse n'oubliez pas de prévenir si vous venez chercher votre enfant plus tôt.

Le contrat conclu entre la CCPMC et les parents, précise :

Pour les contrats mensualisés avec jours et heures fixes

- Les coordonnées de la famille et de l'enfant ;
- Le planning d'accueil : jours de la semaine où l'enfant sera présent, heures d'arrivée et de départ ;
- Le nombre d'heures minimum que devra payer la famille chaque mois dans le cadre de l'annualisation ;
- Le tarif, calculé en fonction des revenus du foyer fiscal et du nombre d'enfants à charge conformément à la tarification mise en place par la CNAF ;
- Les congés déterminés en heures (attention, les congés ne peuvent être posés que sur des journées complètes quel que soit le nombre d'heures).

### *2 : Congés*

- Pour les contrats mensualisés ou les contrats horaires établis sur 47 semaines : Les jours fériés et les 5 semaines de fermeture de la crèche sont automatiquement déduits. A cela peut s'ajouter une semaine prise au cours de l'année. Cette semaine facultative correspond à une semaine d'inscription de votre enfant, cette dernière sera proratisée en fonction de la durée du contrat (ex : 50 heures pour un contrat d'un an = 25 heures pour un contrat de 6 mois du même volume horaire). Cette semaine facultative sera déduite automatiquement de la facture du mois sur lequel les jours auront été posés. Cette semaine « volante » n'est pas déduite de la mensualisation, il faudra toutefois le signaler à la direction AVANT la signature du contrat pour pouvoir en bénéficier. **En résumé, il y a 5 semaines de congés fixes + 1 semaine volante facultative.**

- Pour les contrats mensualisés sur 36 semaines : Les congés correspondent aux 5 semaines de fermeture auxquelles s'ajoutent les 2 semaines de la Toussaint, les 2 semaines de Noël, les 2 semaines de Février, les 2 semaines d'avril ainsi que les vacances estivales. **En résumé, il a 5 semaines de congés fixes + les semaines de vacances scolaires correspondant au calendrier arrêté par le Ministère de l'éducation nationale.**

**En dehors des congés imposés, ce sont les parents qui assurent la gestion des congés qui leur sont attribués.**

**Les congés pourront être fractionnés uniquement en jours entiers et devront être posés au minimum 3 jours ouvrés à l'avance.** En cas de résiliation définitive du contrat, la famille ne pourra pas poser la totalité de son capital, celui-ci étant établi au prorata de la durée du contrat.

### *3 : Modification du contrat*

La demande de modification du contrat peut être à l'initiative de la Directrice de crèche ou des parents.

Toute demande de modification doit être écrite et adressée à la Direction. Cette dernière sera évaluée par les services qui donneront ou non leur accord aux parents dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception du courrier, sous condition que la modification souhaitée n'impose pas un passage en Commission d'attribution.

### *4 : Résiliation du contrat*

Les parents devront informer la Directrice de leur intention de retirer leur enfant de la structure et envoyer un courrier (LR avec AR) adressé à la structure, formulant la décision de résilier le contrat et précisant la date de départ souhaitée, que ce soit pour une adaptation, un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. A la date de réception du courrier, 1 mois de préavis sera facturé sur la base des heures prévues au contrat.

## 5 : Radiation

Toute radiation est notifiée à la famille par le Président ou le Vice-Président en charge de la petite enfance de la CCPMC, par lettre recommandée avec accusé réception, moyennant un préavis d'un mois. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des autres usagers ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Motifs de radiation :

- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- Comportement d'un enfant mettant en danger les autres enfants ou se mettant en danger ;
- Non fréquentation de la structure pendant 10 jours sans que la Directrice ait été informée du motif de l'absence ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil, y compris des horaires d'accueil ou des dispositions médicales ;
- Non-paiement des factures après une relance restée infructueuse.

**Remarque : Toute modification, résiliation ou radiation induit une régularisation des paiements sur la facture du dernier mois d'accueil.**

## B : L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel répond à un besoin ponctuel et non récurrent de garde de l'enfant. L'enfant doit être connu de la structure. L'accueil est possible selon les critères suivants :

- Les places disponibles ;
- La date de réception du formulaire mensuel.

Un formulaire d'accueil occasionnel sera rempli, daté et signé par les parents, il est la seule procédure de demande d'accueil, toute autre demande ne sera pas admise (exemple : téléphone, ...). Les demandes peuvent être formulées jusqu'à 48h00 à l'avance.

Les réservations accordées par la Directrice sont définitives. Il ne sera pas possible de reporter des jours et/ou des heures prévues. Toute absence sera facturée si elle n'est pas annulée 48h00 à l'avance.

Les demandes seront validées ou non mensuellement en fonction des places disponibles à condition que le dossier d'inscription soit toujours à jour.

## C : Accueil supplémentaire occasionnel

Un imprimé est à la disposition des parents dans les structures pour toute demande de jours ou d'heures supplémentaires d'accueil pour un besoin ponctuel et exceptionnel. Pour toute heure de présence de l'enfant hors du planning prévu dans le contrat, les parents doivent obligatoirement remplir une feuille d'accueil supplémentaire adressée à la Direction.

Les demandes peuvent être formulées jusqu'à 48h00 à l'avance. Il faudra :

- Faire parvenir le formulaire à la crèche (tout autre type de demande ne sera pas admis : téléphone, ...);
- Avoir un contrat déjà établi à la crèche.

Toute réservation supplémentaire accordée par la directrice sera facturée si elle n'est pas annulée 48h00 à l'avance. Toute ½ heure supplémentaire sera facturée au tarif horaire du contrat.

## D : Accueil d'urgence

La structure dispose d'une place pour accueillir un enfant en urgence (décès, hospitalisation, ...). Cet accueil est un accueil de dépannage qui ne peut excéder quelques jours pour permettre à la famille de trouver une solution.

Pour ce type d'accueil, il sera exigé que l'enfant ait reçu les vaccins obligatoires.

Le tarif horaire de l'accueil d'urgence inclut les repas, les goûters et les couches. Il est calculé chaque année en fonction de la moyenne des participations des familles de l'année précédente.

## E : Mensualisation

Conformément aux directives de la CNAF, la structure a l'obligation d'appliquer la mensualisation de la participation des familles.

La mensualisation se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose :

- Nombre d'heures réservées par semaine ;

- Nombre de semaines d'accueil dans l'année ;
- Nombre de mois retenus pour le paiement (année entière de référence : 1/09 au 31/08 (jusqu'à la dernière semaine de juillet sur demande expresse des parents ou si les enfants sont scolarisés en Septembre) ou nombre de mois restant lors de l'arrivée en cours d'année).

La mensualisation s'exprime en nombre de semaines annuelles après déduction des semaines de fermetures de la crèche, des jours fériés et des congés.

A partir de ces éléments, un forfait mensuel est arrêté :

$$\text{Nombres d'heures/mois} = \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées/semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$

Les parents ayant signé le contrat s'engagent à régler tous les mois le montant de la mensualisation correspondant aux heures de présence. L'ensemble de ces dispositions est précisé dans le contrat.

## F : Tarification

### *1 : les horaires*

Conformément aux directives de la CNAF, **la tarification est définie à la ½ heure.**

**Une souplesse de 5 minutes est accordée au bénéfice des familles** concernant l'horaire prévu d'arrivée et de départ de l'enfant. A partir de la 6<sup>ème</sup> minute de dépassement, ½ heure sera facturée. Cela se répétera pour chaque tranche de ½ heure.

**Le dépassement de l'horaire de fermeture des crèches à 18h30 entraîne automatiquement une heure de supplément facturé.**

A 18h30, heure de fermeture, si personne ne se présente pour venir chercher l'enfant, ce dernier sera remis à une personne désignée par les parents après appel du personnel et transmission des coordonnées (nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lien avec l'enfant).

**Si personne n'a pu être joint, l'enfant sera confié au Service de l'Aide à l'Enfance par l'intermédiaire des services de gendarmerie.**

### *2 : Le calcul*

Le calcul du barème horaire est imposé par la CNAF, il est recalculé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Pour calculer ce barème horaire il faut prendre en compte :

- Les revenus du foyer établis selon la base de données fournies par la CAF (CDAP) ou les revenus figurant sur l'avis d'imposition n-2 de l'année de référence pour les familles non allocataires CAF (exemple : pour un accueil au 1/09/2018, il faut se référer aux revenus de 2016). Il faut se reporter à la ligne des revenus annuels des parents ou conjoints vivant sous le même toit avant l'application des abattements fiscaux et ajout, s'il y a lieu, des heures supplémentaires, des indemnités journalières (maladie, accident), des revenus en capitaux mobiliers ou immobiliers et enfin ajout ou déduction des pensions.
- Le nombre d'enfants à charge du foyer.

### Disposition particulière :

- application d'un taux horaire inférieur lorsque la famille a la charge d'un enfant en situation de handicap, accueilli ou non dans la structure ;

- Application d'un tarif forfaitaire pour les familles d'accueil à charge d'un enfant placé, sous réserve d'un document de prise en charge des règlements par le service à l'enfance. Il est calculé chaque année en fonction de la moyenne des participations des familles de l'année précédente ;

- Application d'une déduction systématique des heures non effectuées en cas de fermeture exceptionnelle de la structure (épidémie, travaux, ...).



## POURCENTAGE RETENU SUR LE REVENU MENSUEL N-2

Prix de l'heure = (Revenus annuels des parents / 12) X taux horaire

*Exemple : Une famille avec 1 enfant avec un total de revenus de 28 693€*

*Calcul : 28 693/12 (mois) = 2391.08€ puis 2391.08 X 0.06% (taux horaire pour 1 enfant) = 1.434€ prix de l'heure d'accueil*

Nombre d'enfants	Taux horaires
1	0.06%
2	0.05%
3	0.04%
4 à 7	0.03%
8 et +	0.02%

Tout comme pour le taux horaire, la CNAF définit un plancher et un plafond. Ils sont tous les deux réévalués au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

En cas d'absence de documents ou de justificatifs de revenus, la participation financière sera calculée sur la base du revenu plafond jusqu'à réception des documents.

Le barème inclut les repas, les goûters y compris l'eau et le lait ainsi que les couches des enfants.

**Remarque :** Conformément au décret n°2017-509 du 07/04/2017 du Code général des Collectivités Territoriales, la Communauté de communes ne peut plus émettre de facture de moins de 15€ et se doit d'appliquer un forfait minimum annuel de 15€ pour la facturation des heures en crèche.

### *3 : Modification en cours d'année*

En cas de modification de la composition de la famille (naissance, adoption, mariage, concubinage, divorce, décès, modification du nombre d'enfants à charge, ...) le tarif devra être recalculé. De la même manière, des modifications doivent avoir lieu en cas de changement dans la vie professionnelle (chômage, reprise d'activité, ...). Toutes les demandes devront être faites auprès de la Direction de la structure, les changements interviendront le mois suivant la demande.

Suite à la révision, par la CNAF, du taux horaire et des revenus plafond et plancher au 1<sup>er</sup> janvier et suite au changement d'année civile (modification des revenus de référence), un avenant au contrat devra être signé en début de chaque année. L'avenant permettra de mettre à jour les données pour cette nouvelle année. En aucun cas, l'avenant ne pourra modifier le calendrier d'accueil de l'enfant.

### *4 : La facturation et le paiement*

La facturation est établie par la Communauté de communes du Pays de Montbozon et du Chanois en début de mois et à régler selon la date indiquée sur la facture. Pour tout renseignement vous pouvez vous adresser à la Directrice de la crèche, son adjointe ou au Service Petite Enfance de la CCPMC.

Les paiements sont à effectuer directement auprès de la Trésorerie de Rioz par :

- Chèque à l'ordre du Trésor public ;
- Espèces ou Carte bancaire (au guichet) ;
- Chèque CESU pour les enfants de moins de 6 ans ;
- Télépaiement (TIPI) sur internet à l'adresse suivante : [www.tipi.budget.gouv.fr/](http://www.tipi.budget.gouv.fr/) ; L'identifiant et la référence sont indiqués sur votre facture ;
- Virement bancaire avec les coordonnées bancaires indiquées sur votre facture.

### 5 : Absence de l'enfant

Toute absence doit être obligatoirement signalée à la crèche.

Délai de carence : conformément à la circulaire PSU 2014 et aux directives de la CNAF, le **1<sup>er</sup> jour d'absence** sera facturé, soit un jour de carence. Au-delà, les jours réservés ne seront pas facturés sur **présentation d'un certificat médical transmis à la crèche dans les 48h00 qui suivent l'absence**.

Sans certificat médical, la totalité des heures prévues est facturée.

La liste des maladies à éviction ainsi que la durée d'éviction figurent au V-B-4 du présent règlement.

En cas d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation **d'un bulletin d'hospitalisation transmis à la crèche dans les 48h00 qui suivent l'absence**), d'éviction de l'enfant par le médecin de crèche ou de fermeture de la structure, aucun jour de carence ne sera appliqué.

## IV : Les modalités d'accueil

Ces dernières s'effectuent dans le respect de l'ensemble des points énoncés auparavant (horaires, adaptation ...).

### A : Arrivée

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner, il doit être propre, changé et habillé et sa température doit être inférieure à 38,5°C. Dans le cas où l'enfant serait sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison par les parents et ne pourra en aucun cas être donnée par le personnel de la crèche.

Merci de communiquer à la crèche (mensuellement) le poids de votre enfant, cela permet d'adapter la posologie de l'antipyrétique en cas d'hyperthermie.

A l'accueil des enfants, les parents sont tenus de respecter l'ordre d'arrivée des uns et des autres et de respecter l'intimité de chacun lors des transmissions à l'équipe pédagogique.

### B : Trousseau

A son arrivée, l'enfant doit avoir un sac marqué à son nom, que les parents déposent dans son casier ou son porte-manteau, contenant :

- Son carnet de santé ;
- Son doudou, si l'enfant en a un ;
- Une sucette si l'enfant en a une ;
- Ou tout autre effet personnel ;
- Des vêtements de rechange marqués à son nom ;
- Un sac plastique pour recevoir les vêtements souillés ;
- Une turbulette ou pyjama ;
- Un ou des biberons vides ou seulement avec l'eau nécessaire à la préparation du biberon (ne pas les préparer à l'avance, apporter le lait en poudre séparément).

**Toutes les affaires personnelles de l'enfant doivent être marquées à son nom (y compris les biberons, doudous, ...). La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de ses affaires.**

Il va être proposé à l'enfant des activités motrices et des ateliers créatifs (parcours psychomoteur, peinture, ...). Des vêtements souples et supportant des lavages sans risques sont vivement conseillés.

**Par mesure de sécurité : le port des bijoux y compris des boucles d'oreilles, colliers d'ambre, les attache-sucettes, les mini-chouchous, les pinces à cheveux, les bretelles et les écharpes sont INTERDITS, ainsi que tout objet susceptible d'être dangereux.**

## C : Hygiène

Les enfants sont changés avec les couches fournies par le multi-accueil.

Lorsque l'enfant arrive en couche lavable, il est demandé aux parents de changer l'enfant à l'arrivée en crèche.

Les produits utilisés pour les soins d'hygiène sont consultables dans les protocoles médicaux mis à disposition au sein de la structure.

Dans le cas où l'enfant présente une allergie ou intolérance aux produits ou couches proposés par les structures, il incombe aux parents de fournir leurs propres produits.

## D : Repas, goûters et diversification

Tous les repas et goûters sont pris en charge pas la structure sans surcoût tarifaire. Les repas confectionnés à la maison ne sont pas autorisés. Tout régime alimentaire particulier ou allergie devront être signalés à la Direction. En cas d'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec le multi-accueil, les parents et le médecin référent de la crèche et les repas pourront être fournis par les parents. Les repas et goûters sont collectifs.

Les repas sont livrés :

- Sur Montbozon en liaison froide par les cuisines ESTREDIA ;
- Sur Vellefaux en liaison chaude par les cuisines centrale de Saint-Maimboeuf.

Si les parents ne fournissent pas l'eau pour les biberons, ils seront préparés avec de l'eau du robinet (selon recommandations AFSSA). Afin de garder les habitudes de tétée de chaque bébé, les parents doivent apporter des biberons propres chaque matin en nombre suffisant pour couvrir le temps d'accueil.

Pour les enfants de moins d'un an, le repas est fourni par la crèche dès que le médecin traitant ou pédiatre a autorisé la diversification alimentaire. Lors de la diversification alimentaire, la structure fournit les repas (des petits pots de légumes, légumes-viande ou poisson, compotes et laitages pour la crèche de Vellefaux et repas mixés fournis par Estredia pour la crèche de Montbozon). Il est demandé aux parents, lors de la diversification, qu'ils introduisent eux-mêmes les aliments, un par un, et qu'ils transmettent à l'équipe afin qu'elle varie les repas de l'enfant en fonction de sa propre évolution vers la diversification.

Les mamans qui allaitent pourront fournir leur lait en respectant le protocole qui leur sera remis par la Directrice. Les biberons de lait maternel seront identifiés avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure de recueil. Ils devront avoir été transportés dans un sac isotherme et seront déposés au réfrigérateur. Celles qui le souhaitent pourront venir allaiter directement leur enfant dans la structure (un espace calme leur sera mis à disposition).

Si les parents viennent chercher leur enfant vers 16h30, il n'aura peut-être pas eu le temps de prendre son goûter. L'heure du goûter sera déterminée en fonction de l'heure à laquelle l'enfant se réveillera de la sieste.

## V : La santé de l'enfant

### A : Le médecin référent

Conformément au décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements de service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de Santé Public :

« Art. R. 180-19. - I. - Les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

« Ce médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

« Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

« Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

« Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. Toutefois, dans les établissements d'une capacité de vingt places au plus, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.

« Dans les établissements et services d'accueil régulier de plus de vingt places, le médecin assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.

« II. - Les modalités du concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre l'établissement ou le service (*ici la CCPMC*) et le médecin, ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement intérieur, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé, à moins que le médecin et l'établissement ou le service ne relèvent de la même collectivité publique.

## B : Délivrance des soins

L'infirmière, l'éducatrice de jeunes enfants ainsi que les auxiliaires de puériculture disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes de maladie, à son arrivée ou pendant la journée. Ce personnel administre les traitements sur ordonnance et ceux des protocoles établis par le médecin de crèche.

### *1 : Lorsque l'enfant présente des symptômes inhabituels*

Selon le degré de gravité ou d'urgence, l'infirmière, l'éducatrice de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture préviennent parents et/ou font appel au médecin référent ou PMI ou le SAMU/Pompiers (selon application du protocole d'urgence établi par le médecin référent). En accord avec les parents et le médecin de crèche, le médecin de famille ou le pédiatre de l'enfant peut être contacté.

Cas d'hyperthermie :

- A partir de 38.5°C : administration d'un antipyrétique
- A partir de 39°C : administration d'un antipyrétique et départ de l'enfant dans les plus brefs délais.

En cas de fièvre, mais aussi de symptômes physiques et/ou psychologiques chez les enfants, les parents sont immédiatement avertis afin de prévoir un rendez-vous chez le médecin ou de venir chercher leur enfant. S'ils ne sont pas joignables, l'équipe éducative est autorisée à prendre les mesures adéquates (en fonction des directives éventuelles figurant sur la fiche de renseignements).

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, l'enfant sera conduit au Centre hospitalier de Vesoul par les pompiers. Il sera accompagné d'un membre du personnel de la structure. Les parents en seront avisés dans les plus brefs délais.

### *2 : En cas de maladie (aiguë ou non) et prise de médicaments*

Les parents doivent obligatoirement porter à connaissance de la Directrice ou de son adjointe la nature du traitement médical, même dans le cas où celui-ci est administré en dehors des heures de garde en crèche.

Dans le cas où l'enfant serait sous traitement médical, les prises du matin et du soir doivent être données à la maison par les parents et ne pourront en aucun cas être données par le personnel de la crèche.

Pour une administration de médicament à l'enfant, les parents devront fournir l'ordonnance accompagnée du traitement. Le traitement sera fourni par les parents avec le nom, prénom et poids de l'enfant sur chaque boîte, la posologie, ainsi que la date de la 1<sup>ère</sup> prise et la durée du traitement si elle ne figure pas sur l'ordonnance. Le pharmacien devra également indiquer sur l'ordonnance ou sur la boîte la correspondance en cas de médicament générique.

La 1<sup>ère</sup> prise du traitement prescrit par le médecin devra être effectuée au préalable par les parents.

### *3 : En cas de maladie aiguë*

Les parents devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Le retour de l'enfant à la crèche se fera après avis médical et/ou mise en place d'un traitement. L'enfant pourra réintégrer la structure après atténuation des symptômes ainsi qu'une réalimentation correcte.

Remarque : En cas de maladie, aiguë ou non, le traitement médical donné à la maison devra être signalé à l'équipe. Les parents doivent penser également à signaler les petits incidents survenus à la maison (chute, fièvre, douleur, ...) ainsi que les

traitements administrés dans les heures qui précèdent l'arrivée au multi-accueil pour éviter tout surdosage. Tout incident survenu dans la journée sera signalé oralement et fera l'objet d'une fiche de déclaration d'incident que les parents signeront au départ de l'enfant.

Si l'enfant ou un membre de sa famille déclare une maladie contagieuse merci de prévenir l'équipe éducative.

#### 4 : Les maladies à éviction

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines maladies au nombre de 11 :

Maladie	Durée d'éviction
Angine à Streptocoques du groupe A	Au moins 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	Au moins 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Au moins 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début des signes cliniques
Impétigo avec lésions étendues	Au moins 2 jours après le début de l'antibiothérapie <i>(les lésions localisées doivent être recouvertes d'un pansement)</i>
Infections invasives à méningocoques	Tant que les signes persistent et quand le traitement est terminé)
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	10 jours à partir du début de la fièvre et 5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose	Pendant les 15 jours de traitement
Gastroentérite à E Coli entéro hémorragique	10 jours après la disparition des signes cliniques
Gastroentérite à Shigellas ou Gastroentérite simple	Jusqu'au 5 <sup>ème</sup> jour de traitement

*La durée d'éviction est inscrite à titre indicatif. La durée pourra être plus ou moins longue selon l'enfant. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical (la simple ordonnance n'est pas une pièce justificative suffisante). Pour certaines maladies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée dans la phase aiguë. Cette décision est prise au cas par cas, elle est du ressort du responsable de la structure (maladie empêchant l'enfant de participer aux activités normales de la collectivité, ou qui nécessitent une attention trop importante risquant de gêner le bon fonctionnement de la structure).*

Cas particulier :

- Poux : éviction classique dans les 24 heures qui suivent le traitement ;
- Varicelle et Zona : éviction tant que les lésions ne sont pas toutes croûteuses ;
- Bronchiolite : 3 jours ;
- Conjonctivite : 24h après le début du traitement ;
- Gale : éviction dans les 24 à 48 heures qui suivent le traitement.

Merci de signaler également tout cas de rubéole et/ou d'érythème polymorphe afin de protéger les femmes enceintes qui côtoient la structure.

#### 5 : Assurances

La CCPMC bénéficie d'une assurance en vue de garantir son personnel ainsi que les enfants contre tout incident. Toutefois, dès que l'enfant est en présence de ses parents ou un membre de la famille au sein de la crèche, le personnel n'est pas responsable en cas d'incident.

## VI Information et participation des parents

La Communauté de communes invite chaque parent à participer aux réunions du Conseil de crèche. Ce dernier réunit des représentants de la CCPMC, la direction de la crèche et des représentants des familles fréquentant la structure.

Le Conseil de crèche a pour but :

- de faciliter les échanges entre la structure et les familles ;
- d'informer les familles sur le mode de fonctionnement de la crèche ;
- d'informer et de solliciter les familles lors de l'organisation d'évènement.

De manière plus générale, l'objectif est de faire participer les parents qui le souhaitent à la vie de la structure.

Les parents seront informés régulièrement par voie d'affiche mais aussi grâce au site internet de la CCPMC ([www.ccpmc.fr](http://www.ccpmc.fr)) de l'organisation de manifestation, des activités mises en place à la journée, ... Ils seront également tenus au courant de toute modification du fonctionnement de la structure ou de son règlement.

Le projet éducatif et le projet pédagogique de la structure sont consultables sur place sur place et mis à disposition des parents.

La Directrice et son équipe sont à votre disposition pour vous apporter tous les renseignements complémentaires dont vous auriez besoin.

## VII Informatique et libertés

Informations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) : les destinataires de l'ensemble des données vous concernant sont le service Petite enfance et le multi-accueil de la Communauté de communes du Pays de Montbozon et du Chanois.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser au siège de la Communauté de communes du Pays de Montbozon et du Chanois. Un formulaire de demande de contact est également disponible sur le site internet de la Communauté de communes ([www.ccpmc.fr](http://www.ccpmc.fr)).

Concernant l'utilisation du Service de consultation des données des allocataires par les partenaires par la structure pour les allocataires CAF ou l'utilisation de la télé service « Consultation Ressources PSU » pour les allocataires MSA, il est rappelé que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations (Voir Fiche d'acceptation du règlement de fonctionnement). Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

**Adopté le : 12 juin 2018**

**Par : Le Conseil communautaire**

## Annexe n°1 : La Vaccination

Tableau des vaccinations 2018

Source : Ministère de la santé – janvier 2018

# Vaccination : êtes-vous à jour ?

## 2018 calendrier simplifié des vaccinations

Âge approprié	VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois								
BCG															
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite															Tous les 10 ans
Coqueluche															
Haemophilus influenzae de type b (HIB)															
Hépatite B															
Pneumocoque															
Méningocoque C															
Rougeole-Oreillons-Rubéole															
Papillomavirus humain (HPV)															
Grippe															Tous les ans
Zona															



Chez les nourrissons nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, la poliomyélite, le tétanos, l'Haemophilus b, l'hépatite B, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le pneumocoque et le méningocoque sont **obligatoires**.

### Qu'est-ce que ça veut dire « être à jour » ?

« Être à jour » c'est avoir reçu les vaccins nécessaires en fonction de son âge et avec le bon nombre d'injections pour être protégé.

### Si mes vaccins ne sont pas « à jour » ?

Il n'est pas nécessaire de tout recommencer, il suffit de reprendre la vaccination au stade où elle a été interrompue. On parle de « rattrapage ».

Pour en savoir plus



Le site de référence qui répond à vos questions

### BCG (Tuberculose)

La vaccination contre la tuberculose est recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez certains enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

### Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite

Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

### Coqueluche

Le rappel coqueluche se fait à 25 ans. Les futurs parents sont particulièrement concernés, car la vaccination protège les nourrissons de moins de 6 mois dont la vaccination n'est pas complète.

### Hépatite B

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la première année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

### Pneumocoque

Au-delà de 24 mois, cette vaccination est recommandée dans des situations particulières.

### Méningocoque C

À partir de l'âge de 12 mois et jusqu'à l'âge de 24 ans inclus, une dose unique est recommandée pour ceux qui ne sont pas déjà vaccinés.

### Rougeole-Oreillons-Rubéole

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

### Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les jeunes filles âgées de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. La vaccination est proposée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

### Grippe

La vaccination est recommandée chaque année pour les personnes à risque y compris les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et pour toutes les personnes âgées de 65 ans et plus.

### Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes âgées de 65 à 74 ans inclus.

DT07-016-18PC Mise à jour : janvier 2018

Une question ? Un conseil ?

Parlez-en à votre médecin, votre sage-femme ou votre pharmacien.









**FICHE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
A RENDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER D'INSCRIPTION OU EN CAS DE MISE A JOUR DU  
REGLEMENT**

NOM DES PARENTS : .....  
NOM ET PRENOMS DE L'ENFANT : .....  
MULTI-ACCUEIL DE : .....

Nous attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des multi-accueils de la Communauté de communes du Pays de Montbozon et du Chanois, et acceptons toutes les conditions de ce dernier, notamment :

- Fournir dès réception votre avis d'imposition ou de non-imposition n-2 pour les familles non allocataires CAF/MSA ou celles refusant l'utilisation du service de consultation des données de la CAF ou du télé service « Consultation Ressources PSU » de la MSA ;
- L'utilisation du Service de consultation des données des allocataires par les partenaires, par la structure, pour les allocataires CAF ou l'utilisation de la télé service « Consultation Ressources PSU » pour les allocataires MSA, ainsi que la conservation de la copie écran de cette consultation.

Autorise       Refuse

- Signaler toute modification des jours, horaires d'accueil demandés dans mon dossier d'inscription ou concernant un report de la date d'entrée (toute modification est susceptible d'entraîner l'annulation de l'accord, et un préavis d'un mois plein doit être respecté sous peine d'être facturé). Cette nouvelle demande passera à nouveau en Commission d'attribution des places ;
- Signaler toute modification d'un contrat en cours par un courrier. L'étude de cette nouvelle demande sera faite dès que possible ou lors de la prochaine Commission d'attribution des places. En cas d'accord, un préavis d'un mois plein doit être respecté pour résilier le contrat en cours ;
- Signaler en temps réel, tout changement de situation familiale ou professionnel (concubinage, séparation, naissance, mariage, décès, modification du nombre d'enfants à charge, reprise d'emploi, chômage, ...) en fournissant un justificatif, ainsi que tout changement de coordonnées (domicile ou travail).
- Pour organiser l'accueil des enfants à la crèche, la Communauté de communes a besoin d'informations fiables et actualisées pour assurer l'accueil, la sécurité et la prise en charge des enfants. Seules les informations nécessaires vous sont demandées. J'accepte que les données renseignées fassent l'objet d'un traitement par la Communauté de communes.

: OUI                                       : NON

Fait à,  
Le,  
Signatures des parents (*Apposer la mention « Lu et approuvé »*):