

**COMMUNAUTE DES COMMUNES  
CHABLIS VILLAGES ET TERROIRS**

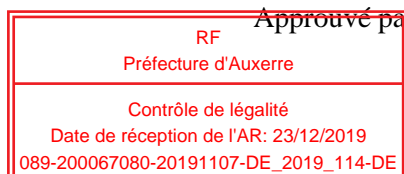
---

**CRECHE INTERCOMMUNALE SUCRE D'ORGE  
MULTI-ACCUEIL  
22 PLACES AGREES**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Version 6 – Janvier 2020

Approuvé par délibération du Bureau Communautaire du 07 novembre 2019



# TABLE DES MATIERES

---

<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES</b> -----	<b>4</b>
ARTICLE 1 - PRESENTATION _____	4
ARTICLE 2 - CAPACITE ET TYPE D'ACCUEIL _____	5

---

<b>CHAPITRE II - CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE</b> -----	<b>5</b>
ARTICLE 3 - HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE LA STRUCTURE _____	5
ARTICLE 4 - LE PERSONNEL _____	6
4.1 – La direction _____	6
4.2 – Le personnel au service des enfants _____	6
ARTICLE 5 - LE CONSEIL DE CRECHE (Conseil d'exploitation) _____	7

---

<b>CHAPITRE III - INSCRIPTION ET ADMISSION</b> -----	<b>8</b>
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'INSCRIPTION _____	8
ARTICLE 7 - INSCRIPTION ET CONTRACTUALISATION _____	9
7.1 – Pré-inscription _____	9
7.2 – Admission _____	9
7.3 – Inscription et contractualisation _____	10
7.4 – Liste des pièces à fournir _____	10
ARTICLE 8 – MODIFICATION DES CONTRATS ET DES TYPES D'ACCUEIL _____	11

---

<b>CHAPITRE IV - VIE QUOTIDIENNE</b> -----	<b>12</b>
ARTICLE 9 – PERIODE D'ADAPTATION _____	12
ARTICLE 10 – ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT _____	12
ARTICLE 11 – ABSENCE ET RETARD _____	13
11.1 – Dépassement de l'amplitude horaire de réservation _____	13
11.2 – Absence de l'enfant _____	13
ARTICLE 12 – DEPART ET CESSATION D'ACCUEIL DE L'ENFANT _____	14
12.1 – Départ de l'enfant _____	14
12.2 – Cessation d'accueil de l'enfant _____	14
ARTICLE 13 – RECOURS A LA PLACE D'URGENCE _____	14
ARTICLE 14 – ALIMENTATION ET REPAS _____	14

---

<b>CHAPITRE V – SANTE DE L'ENFANT</b> -----	<b>15</b>
ARTICLE 15 – MEDECIN DE CRECHE _____	15
ARTICLE 16 - DISPOSITIONS MEDICALES ET CAS D'EVICION _____	15
16.1 – Enfant souffrant _____	15
16.2 – Délivrance de soins _____	16
16.3 – Mesures prophylactiques _____	16
16.4 – Cas d'éviction _____	16
ARTICLE 17 – DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE _____	16
ARTICLE 18 – ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR DE DIFFERENCES _____	17

---

<b>CHAPITRE VI - REGLE DE VIE</b> -----	<b>17</b>
ARTICLE 19 – HYGIENE-CHANGE-VETEMENTS _____	17

---

ARTICLE 20 – SOMMEIL_____	18
ARTICLE 21 – ACTIVITES ET SORTIES EXTERIEURES _____	18
ARTICLE 22 – REGLES DE SECURITE _____	18

---

**CHAPITRE VII- TARIFICATION ET FACTURATION ----- 19**

ARTICLE 23 – PRINCIPE DE LA TARIFICATION_____	19
ARTICLE 24 – REVISION DU MONTANT_____	21
ARTICLE 25 – DEDUCTIONS _____	21

---

**CHAPITRE VIII - PARTICIPATION DES PARENTS ----- 22**

ARTICLE 26 – DIALOGUE INDIVIDUEL AVEC LES PARENTS _____	22
ARTICLE 27 – PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT _____	22
ARTICLE 28 – SECRET PROFESSIONNEL ET RESPECT DES DROITS DES USAGERS _____	22
ARTICLE 29 – FILOUE _____	23

---

**CHAPITRE IX - DISPOSITIONS FINALES ----- 23**

ARTICLE 30 – PROJET EDUCATIF ET PROJET PEDAGOGIQUE _____	23
ARTICLE 31- PROTECTION DES DONNES PERSONNELLES _____	24
ARTICLE 32- DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT _____	25
ARTICLE 33- RECOURS _____	26

---

# CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

---

## *ARTICLE 1 - PRESENTATION*

---

La Crèche Intercommunale est un établissement multi-accueil du jeune enfant situé 25 rue du Général de Gaulle à Vermenton (89270). La structure est gérée par la Communauté de Communes Chablis, Villages et Terroirs dont le siège est établi au 2 Rue du Serein- BP65, 89 800 Chablis, au titre de sa compétence « Petite Enfance ». Nous vous invitons à consulter le site [www.3cvt.fr](http://www.3cvt.fr) dans lequel vous trouverez de nombreuses informations sur le territoire, rubrique « Vos enfants ».

La crèche intercommunale a pour vocation d'offrir un accueil régulier ou occasionnel à des enfants jusqu'à la fin de la première année de scolarité en maternelle<sup>1</sup>.

La structure a pour mission d'accueillir dans les meilleures conditions d'épanouissement, de sécurité et d'hygiène, les enfants dont les parents recherchent un mode d'accueil collectif favorisant le développement harmonieux et l'acquisition de l'autonomie. C'est aussi un lieu de vie où l'enfant fait progressivement l'expérience de la séparation et de la socialisation en veillant à ce que son individualisation et son rythme soient respectés.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance.

La structure travaille en collaboration avec les autres établissements et services d'accueil, avec la Protection maternelle Infantile (PMI) et les équipes médico-sociales, ainsi qu'avec la Caisse Départementale d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

---

### <sup>1</sup> Références réglementaires :

- a. Le Code de la Santé Publique notamment les articles L. 2324-1 à L. 2324-4
- b. Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- c. Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- d. Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales
- e. Arrêté du 26 décembre 2000, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et arrêté du 3 décembre 2018
- f. Décret n° 2019-149 du 27 février 2019 modifiant le décret no 2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG
- g. Loi n°2002-305 du 04 mars 2002, réglementation relative à l'autorité parentale
- h. Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux (HACCP)
- i. Le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement
- j. Réglementation relative à l'obligation vaccinale, Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018
- k. Loi n°2005-102 du 11 février 2005, relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- l. Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance

La Communauté de Communes a souscrit toutes les polices d'assurance nécessaires à la garantie de la sécurité et de la prise en charge des enfants dans le cadre du service public rendu et des locaux utilisés à cet effet.

La structure est joignable par téléphone au 03.86.81.55.15 ou par mail à [direction.sucredorge@3cvt.fr](mailto:direction.sucredorge@3cvt.fr) .

## ***ARTICLE 2 - CAPACITE ET TYPE D'ACCUEIL***

---

La structure a une capacité d'accueil de 22 places agréées.

Elle dispose également d'une place d'urgence utilisée sur la possibilité de dépassement de 15% permise par le Code de la Santé Publique.

Trois types d'accueil sont proposés :

- **accueil régulier** : il s'agit d'un accueil avec contrat c'est-à-dire une réservation de jours et d'horaires choisis par les parents et suivant les possibilités de la structure sur une durée d'un an maximum. L'accueil est donc régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ;
- **accueil occasionnel** : il s'agit d'un accueil qui ne relève pas d'une réservation mais qui répond à un besoin de la famille à un moment donné et suivant les possibilités de la structure. L'accueil est donc occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Dans l'intérêt de l'enfant, un plancher d'heures minimum d'accueil de deux heures successives et hebdomadaires est exigé par la structure ;
- **accueil d'urgence** : il s'agit d'un accueil soudain relevant d'une situation imprévue pour la famille et temporaire. L'accueil est donc d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant ne fréquente pas la structure.

---

## **CHAPITRE II - CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

---

### ***ARTICLE 3 - HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE LA STRUCTURE***

---

La crèche est ouverte : du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30 sauf jours fériés.

Pour la sécurité de votre enfant et sa bonne prise en charge (respect de la réglementation en matière d'encadrement et de capacité maximale d'accueil) et par respect pour le personnel, il est demandé de respecter ces horaires ainsi que ceux réservés dans votre contrat.

L'établissement sera fermé aux périodes suivantes :

- ✓ une semaine au mois de décembre,
- ✓ trois semaines au mois d'août.
- ✓ autres éventuelles fermetures exceptionnelles

## **ARTICLE 4 - LE PERSONNEL**

---

### **4.1 – La direction**

La directrice, puéricultrice, infirmière diplômée d'Etat ou Educatrice de Jeunes Enfants, est chargée de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement.

Elle est rattachée et placée sous l'autorité hiérarchique du service Enfance Jeunesse de la Communauté de Communes Chablis, Villages et Terroirs.

En qualité de chef d'établissement, la directrice de la structure est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre le projet éducatif avec l'équipe et les différents partenaires concernés (le Conseil Départemental, la CAF, la MSA etc...) ainsi que de garantir la communication avec les familles.

Elle est chargée de la mise en œuvre du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans l'établissement, en assurant à l'ensemble du personnel des conditions de travail satisfaisantes. Elle veille à l'application d'une diététique équilibrée pour les enfants.

La directrice organise le travail des membres de l'équipe et établit leurs plannings en adéquation avec les besoins des familles.

Elle reçoit les parents lors des inscriptions et veille à ce qu'ils soient bien associés à la vie de leur enfant dans l'établissement.

Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement.

Elle encadre une équipe pluridisciplinaire.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction sera assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants et/ou l'Auxiliaire de Puériculture.

### **4.2 – Le personnel au service des enfants**

Différents diplômes sont requis pour permettre l'accueil des enfants au sein d'une structure petite enfance et faire fonctionner la structure. Les métiers présents au sein de la structure ont les qualifications et missions suivantes :

- **La directrice (Puéricultrice, Infirmière ou Educatrice de Jeunes Enfants)** : pour une partie de son temps de travail la directrice est auprès des enfants et veille à la mise en œuvre d'un service de qualité envers les familles.

- **L'éducatrice de jeunes enfants (EJE)** : l'éducatrice de jeunes enfants assure les fonctions d'accueil, d'éducation, de prévention et de coordination au service de l'épanouissement intellectuel, affectif et artistique des enfants accueillis.
- **Les auxiliaires de puériculture** : elles veillent au bien-être physique et affectif des enfants accueillis.
- **Les aides maternelles (titulaires d'un CAP petite enfance ou d'un BEP Carrières Sanitaires et Sociales)** : elles participent avec les auxiliaires de puériculture à la prise en charge quotidienne des enfants.
- **L'agent polyvalent** : elle assure les fonctions d'élaboration des repas. Elle est également en charge de l'entretien des locaux.
- **Les élèves stagiaires** : la crèche peut accueillir des élèves stagiaires qui participent à la vie de la structure et qui sont encadrés par l'équipe de la crèche.
- **Le médecin de crèche** : il intervient à raison de 3h/mois dans la structure. La fonction du médecin s'articule, d'une part, autour d'une action de santé collective et individuelle auprès des enfants et leurs parents, et d'autre part, autour du conseil technique au niveau de la structure et du personnel qui y travaille.

## **ARTICLE 5 - LE CONSEIL DE CRECHE (Conseil d'exploitation)**

---

Le conseil de crèche a été créé dans le cadre de la démarche de démocratie participative de la Communauté de Communes Chablis, Villages et Terroirs.

Il est composé, conformément aux statuts de la régie autonome pour l'exploitation du multi-accueil, de représentants du conseil communautaire de la 3CVT ainsi que de représentants des parents usagés.

Il a pour but de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant étroitement à la vie de la structure d'accueil.

Le conseil de crèche est une instance consultative qui a pour fonction et pour objectifs de :

- donner un avis sur tout sujet relatif au fonctionnement de la structure et plus particulièrement du règlement de fonctionnement et de ses modifications, des aspects financiers et de la gestion des ressources humaines,
- favoriser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant l'accueil et la vie quotidienne de l'enfant au sein de la structure,

- promouvoir la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant la structure d'accueil et ses articulations avec d'autres équipements (scolaires, culturels, loisirs),
- mieux connaître les besoins des familles,
- proposer des échanges entre parents et professionnels, notamment autour de l'aide à la parentalité.

Le conseil de crèche est informé des conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, regroupements...).

Le conseil de crèche n'exerce pas de tutelle sur les responsables des structures et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui des équipes.

**En aucun cas il ne débattrait de problématiques individuelles.**

---

## CHAPITRE III - INSCRIPTION ET ADMISSION

---

### *ARTICLE 6 - CONDITIONS D'INSCRIPTION*

---

Les enfants sont accueillis à l'âge minimum de 10 semaines (8 semaines si l'on inclut la période d'adaptation) jusqu'à la fin de leur première année de scolarité en maternelle.

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations avant leur admission. A compter du 1er juin 2018, 11 vaccinations conditionneront l'entrée du jeune enfant en crèche : DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite), coqueluche, haemophilus influenzae, pneumocoque, méningocoque, hépatite B, ROR (rougeole, oreillons, rubéole).

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant sera provisoirement admis à la crèche pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permettra à la famille de mettre à jour les vaccinations manquantes.

En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant, après avis du médecin de crèche.

Le motif médical est la seule restriction pouvant s'appliquer à la dispense d'un ou plusieurs vaccins et devra être justifié par un certificat de contre-indication établi par le médecin traitant ou pédiatre de l'enfant.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seul le D.T.P. continuera à être vérifié pour l'admission dans la structure.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée (R. 2324-30 du Code de la Santé Publique).



## **ARTICLE 7 - INSCRIPTION ET CONTRACTUALISATION**

---

### **7.1 – Pré-inscription**

Les pré-inscriptions peuvent se faire à partir de la déclaration de grossesse ou après la naissance de l'enfant par le/les titulaires de l'autorité parentale auprès du Relais Accueil Petite Enfance (RAPE).

La demande et les besoins de la famille sont consignés dans une fiche de pré-inscription renseignée par le RAPE et transmis au comité d'attribution des places chargé d'étudier les demandes d'inscriptions.

Un rendez-vous est proposé par l'animatrice du RAPE pour établir une pré-inscription, il permet :

- de présenter les différents types d'accueil possible, le règlement de fonctionnement de l'établissement et le projet pédagogique, et l'équipe en place.
- de fixer un rendez-vous pour une éventuelle visite des locaux.

### **7.2 – Admission**

La décision d'admission en crèche ou de refus est du ressort du comité d'attribution des places qui statue sur les demandes de pré-inscriptions en fonction de critères inscrits au sein du règlement de la commission d'attribution des places. Seront notamment prioritaires, les familles habitant et/ou travaillant sur le territoire de la Communauté de Communes Chablis, Villages et Terroirs (3CVT).

De même, dans le cadre de la réglementation (article L.214-2 et L.214-7 du Code l'Action Sociale et des Familles), une priorité sera donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

La décision d'attribution d'une place en crèche est notifiée par écrit (courrier ou mail) à la famille dans les 48h suivant la rencontre de la commission d'attribution, puis est suivie d'un entretien d'admission avec la directrice, durant lequel sont précisés :

- la date d'admission (début de la période d'adaptation),
- les éléments nécessaires à l'établissement d'un contrat d'accueil tel que précisé par après.

Si la place admise est refusée par les parents ou s'il est impossible de réaliser l'entretien d'admission dans un délai raisonnable, la place est déclarée vacante.

En cas de mise sur liste d'attente, les familles sont informées par écrit (courrier ou mail) dans un délai de 48 heures après la commission. Il leur sera demandé de confirmer cette proposition.

### 7.3 – Inscription et contractualisation

Lors de l'entretien d'admission et dans le cadre d'un accueil régulier, les parents seront invités à compléter un calendrier prenant en compte leurs souhaits de réservation (en jours, en heures ou en volume horaire pour les familles aux horaires de travail atypiques) sur 12 mois au maximum (de janvier à décembre inclus ou du mois de l'entrée de l'enfant en crèche jusqu'à décembre inclus).

En cas de modification du calendrier prévisionnel, la famille devra transmettre par écrit sa demande quinze jours avant la prise d'effet.

Dans le cas d'une réinscription, il sera demandé aux parents de respecter le calendrier suivant :

- novembre : remise du calendrier des souhaits de réservation aux parents ;
- décembre : transmission à la direction de la crèche du calendrier prévisionnel complété par les parents.

Les places seront réservées suivant le nombre d'enfants inscrits, le souhait des familles et les places disponibles.

Une fois le planning établi, un contrat sera passé entre la famille et la structure, incluant une période d'essai de 2 mois permettant de contractualiser au plus juste les besoins réels des familles.

**Si un décalage supérieur à 20 % entre le prévisionnel et le réel est constaté, le contrat sera réadapté. En cas de refus de la famille de réadapter le contrat, ce dernier sera automatiquement résilié.**

Il précisera la période de réservation et le nombre d'heures réservées sur cette période. Seront déduites de ces dernières : les heures correspondant aux périodes de fermeture de l'établissement (précisées en amont dans le présent règlement) ainsi que celles correspondant aux périodes d'absences prévues par la famille (congrés annuel, RTT...).

La participation financière de la famille sera mensualisée.

Si l'enfant n'est pas né au moment de la création de son dossier, la famille devra prendre contact avec la structure 1 mois avant le début de son adaptation afin de compléter le dossier (dont les pièces le constituant sont détaillées ci-dessous) et convenir des modalités de la période d'adaptation.

### 7.4 – Liste des pièces à fournir

Lors d'une inscription pour un accueil régulier ou occasionnel, il sera demandé aux parents de fournir des pièces obligatoires et des pièces facultatives.

## ***ARTICLE 8 – MODIFICATION DES CONTRATS ET DES TYPES D'ACCUEIL***

---

Une modification des heures réservées et/ou du mode d'accueil est possible par la signature d'un avenant au contrat, si les familles s'aperçoivent que la réservation ne répond plus à leurs besoins.

Les familles peuvent passer d'un mode d'accueil à l'autre (régulier à occasionnel ou occasionnel à régulier) si leurs besoins ont changé et si les disponibilités de la structure le permettent.

Si la demande intervient dans le premier mois suivant la signature du contrat, elle peut être prise en compte selon les possibilités de la structure.

Si la demande intervient au cours de l'année, elle devra être confirmée par courrier écrit (papier ou mail) adressé à la structure. Cette demande prendra effet au plus tard 1 mois après réception du courrier.

- Si la famille souhaite diminuer le nombre d'heure d'accueil de leur enfant dans la structure ou passer d'un accueil régulier à un accueil occasionnel, elle devra en faire la demande par courrier. Le changement sera effectif dans un délai d'un mois à compter de la réception de ce dernier.
- Si la famille souhaite augmenter le nombre d'heure d'accueil de leur enfant dans la structure ou passer d'un accueil occasionnel à régulier, elle devra en faire la demande par courrier ainsi, la structure et le comité d'attribution des places répondront au mieux aux souhaits de la famille suivant les places disponibles.

De plus, si après l'analyse des données des horaires d'arrivées et de départs des enfants, la direction de la structure observe un décalage non négligeable entre la plage horaire réservée par les familles et celle réellement réalisée, elle proposera alors un entretien, pour sensibiliser la famille afin de lui proposer une modification. A défaut d'entretien, un courrier sera adressé à la famille.

Cet entretien sera proposé dans un délai d'un mois à compter du repérage du décalage. Il sera consigné par écrit signé de la direction et de la famille.

---

## **CHAPITRE IV - VIE QUOTIDIENNE**

---

### ***ARTICLE 9 – PERIODE D’ADAPTATION***

---

Suite à son admission, l'accueil de l'enfant débute par une période d'adaptation. La durée de cette période d'adaptation doit être suffisante pour permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance avec l'équipe de la structure (en moyenne de 5 à 10 jours et de façon progressive). Elle sera donc variable afin d'individualiser l'accueil de l'enfant.

C'est la période des premiers échanges avec le lieu d'accueil et l'équipe.

La participation des parents est indispensable. Ils sont invités à suggérer les mesures participant au bien-être de leur enfant.

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement consommées.

### ***ARTICLE 10 – ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT***

---

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants seront enregistrés par le personnel accueillant ou rendant l'enfant de façon manuscrite puis entrés informatiquement dans le logiciel. Le pointage à l'arrivée se fera au moment de l'entrée de la famille dans la structure et le pointage du départ à la fin des transmissions.

Les enfants sont accueillis tout au long de la journée dans le respect du fonctionnement de la structure et du rythme de l'enfant. De manière à contribuer au bon déroulement de l'accueil des enfants et permettre l'organisation des temps et rythmes de la structure de façon adaptée, nous recommandons au(x) parent(s) d'éviter de venir dans la structure pendant les temps de repas (de 11h à 12h30) et de sieste (13h à 14h30). En fonction des situations spécifiques, il peut être dérogé à ces horaires, notamment pour les enfants dont les parents travaillent en horaires atypiques.

Les enfants ne peuvent quitter la crèche qu'accompagnés de leur(s) parent(s).

Une autorisation parentale écrite est obligatoire pour désigner d'autres personnes majeures qui pourraient venir chercher l'enfant. Dans ce cas une photocopie de la pièce d'identité de la ou des tierces personnes devra être fournie à la crèche ainsi que les coordonnées domiciliaires et téléphoniques. L'enfant sera remis à la personne sur présentation de sa pièce d'identité.

Les parents, ou les adultes accompagnant l'enfant, s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et le personnel, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable de la directrice.

## ***ARTICLE 11 – ABSENCE ET RETARD***

---

### **11.1 – Dépassement de l'amplitude horaire de réservation**

Toute arrivée anticipée ou dépassement d'horaire prévu doit être signalé à l'équipe éducative et sera accepté selon les disponibilités de la structure et le respect des taux d'encadrement.

Tout dépassement d'horaire imprévu sera facturé. Un léger retard sur les horaires réservés sera toléré dans la limite de 10 minutes et donc non facturé. Il ne devra pas être systématique.

En cas de retard prolongé des parents au-delà des heures de fermeture, sans que la responsable de l'établissement en ait été informée et en l'absence de personne relais autorisée à prendre l'enfant, la direction sera dans l'obligation d'informer le service de gendarmerie qui prendra la décision qui s'impose.

Les retards répétés entraîneront la nécessité de réétudier l'amplitude horaire du contrat, voir pour les retards au-delà de l'horaire de fermeture de la structure, la rupture du contrat liant la crèche à la famille.

### **11.2 – Absence de l'enfant**

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents sont tenus d'avertir la directrice le jour même au plus tard à 8H30. Sans nouvelle de la famille et en fonction de l'horaire prévu d'arrivée de l'enfant, la crèche tentera de joindre la famille.

S'il s'agit d'une absence pour cause de maladie, il est demandé aux parents de prendre contact avec la structure le jour même afin de renseigner le nombre de jours où l'enfant sera absent.

Une déduction pour cause de maladie est calculée à partir du 3ème jour sur présentation d'un certificat médical. Le premier jour de déduction correspondant au 1<sup>er</sup> jour de présence hebdomadaire en crèche

En cas d'absence prolongée de l'enfant sans aucune justification de la famille, la place occupée pourra être attribuée à une autre famille dans un délai de deux semaines. Les jours d'absence seront facturés.

Toute réservation en occasionnel sera facturée si la crèche n'est pas prévenue avant 9h de l'absence de l'enfant.

## ***ARTICLE 12 – DEPART ET CESSATION D’ACCUEIL DE L’ENFANT***

---

### **12.1 – Départ de l’enfant**

Le retrait définitif de l’enfant de l’établissement doit être signalé à la directrice par écrit quinze jours avant ce départ.

### **12.2 – Cessation d’accueil de l’enfant**

En dehors du départ volontaire de l’enfant, il pourra être mis un terme à l’accueil de l’enfant dans la structure, après entretien avec les familles et pour les motifs suivants :

- l’absence imprévue de l’enfant pendant plus de deux semaines consécutives sans que la directrice en ait été avertie,
- le non-respect grave et répété du présent règlement de fonctionnement,
- le non-paiement des factures,
- tout comportement perturbateur d’un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l’établissement,
- toute fausse déclaration portée sur le dossier administratif,
- la non présentation de l’enfant le premier jour de l’adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La cessation d’accueil est prononcée par le Président de la Communauté de Communes ou son représentant. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier moyennant un préavis d’une semaine.

## ***ARTICLE 13 – RECOURS A LA PLACE D’URGENCE***

---

Les accueils en urgence sont limités à 5 jours ouvrables. Au-delà, chaque situation sera étudiée au cas par cas et selon les disponibilités de la structure afin de pouvoir répondre aux besoins des familles y ayant recours et au bien-être des enfants.

## ***ARTICLE 14 – ALIMENTATION ET REPAS***

---

Les repas sont fournis par la structure, collation, déjeuner et goûter. Un type de lait infantile sera proposé. Des menus équilibrés en fonction des besoins alimentaires de chacun sont établis. Tous les menus sont élaborés et préparés à la crèche et sont communiqués aux familles chaque vendredi pour la semaine suivante.

En cas d'allaitement, la maman pourra fournir son lait à la condition de respecter la chaîne du froid, dans une glacière et avec le nom de l'enfant.

Pour les mamans désireuses de poursuivre l'allaitement au sein de la structure, il leur sera possible de le faire.

Sauf conditions particulières (régimes alimentaires), les aliments donnés aux enfants pendant leur accueil sont fournis par l'établissement. Les aliments relevant d'un régime particulier, fournis par les parents, devront être non ouverts, dans leur emballage d'origine, dans le respect de la chaîne du froid et porter le nom de l'enfant.

---

## **CHAPITRE V – SANTÉ DE L'ENFANT**

---

### ***ARTICLE 15 – MEDECIN DE CRECHE***

---

Le médecin de crèche assure un rôle de prévention auprès des enfants, des familles, du personnel et des locaux. Il assure une vacation de 3 heures par mois durant laquelle il effectue les visites d'entrée à la structure et les visites régulières des enfants déjà intégrés, ainsi que des réunions avec le personnel. Il prend aussi la décision de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé si cela s'avère nécessaire pour accueillir un enfant dans la structure. Il établit des protocoles de santé ainsi que des protocoles d'action en cas d'urgence.

### ***ARTICLE 16 - DISPOSITIONS MEDICALES ET CAS D'EVICITION***

---

#### **16.1 – Enfant souffrant**

Au cours de la journée, si un enfant présente des signes pathologiques ou de la fièvre, les parents seront avertis par téléphone. Les parents étant responsables de la santé de leur enfant, une description précise de l'état de santé leur permettra de prendre ou non la décision de consulter un médecin.

Des protocoles de santé sont établis par le médecin de crèche et guideront ainsi la prise en charge.

Les parents doivent informer l'équipe de tout traitement suivi par l'enfant au domicile afin que le personnel puisse prendre les dispositions nécessaires à la prise en charge de l'enfant, ainsi que des pathologies aiguës dont il serait porteur.

## **16.2 – Délivrance de soins**

Les parents doivent préciser au médecin traitant que leur enfant fréquente la collectivité afin d'éviter tout traitement à la crèche et favoriser un traitement en deux prises quotidiennes.

Les protocoles établis par le médecin de crèche permettent de prendre en charge la fièvre, l'érythème fessier et les contusions.

Tout autre médicament ne peut être administré à l'enfant que sur ordonnance médicale récente du médecin traitant et ce à titre exceptionnel. En accord avec le médecin de crèche, le personnel diplômé sera autorisé à prendre en charge les actes de la vie courante (aide à la prise de médicament). Dans ces rares cas, le médicament devra être fourni à la structure avec l'ordonnance, restituée par la famille, et comporter le nom de l'enfant. Si toutefois le traitement est un générique, le pharmacien devra préciser sur l'ordonnance la correspondance.

## **16.3 – Mesures prophylactiques**

En cas de maladie contagieuse, la famille doit prévenir la structure dans les 24 heures afin que toutes les mesures prophylactiques utiles puissent être prises par le médecin responsable de la direction du service de PMI et/ou l'ARS pour préserver la santé des autres enfants.

## **16.4 – Cas d'éviction**

L'éviction de la structure est une obligation réglementaire pour certaines maladies dont la liste sera consultable dans l'espace d'information dédié aux familles qui sera situé dans le hall d'accueil.

La décision de retour au sein de la structure pour ces pathologies ne se fera qu'avec un certificat médical de non contagion.

A la phase aiguë de certaines pathologies (exemple : gastro-entérite virale, conjonctivite, bronchiolite, grippe, varicelle...) et pour le confort et le bien-être de l'enfant, il sera conseillé de le garder à la maison.

## ***ARTICLE 17 – DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE***

---

En cas d'accident ou de malaise grave survenus à la crèche ou en sorties extérieures et nécessitant des soins médicaux immédiats, les membres du personnel présents suivront les protocoles d'urgence mis en place par le médecin de crèche et préviendront les parents.



## ***ARTICLE 18 – ACCUEIL D’ENFANT PORTEUR DE DIFFERENCES***

---

L'accueil d'un enfant porteur de différences (handicap ou maladie chronique) est favorisé dès lors que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Son admission sera réalisée après accord du médecin de crèche. L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique se discute en équipe pluridisciplinaire.

Cet accueil sera réalisable à condition qu'un projet d'accueil individualisé (PAI) soit rédigé et signé par le ou les titulaires de l'autorité parentale<sup>2</sup>. Le décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 rend obligatoire la visite d'admission pour un enfant présentant un problème de santé qui requiert une attention particulière.

Le PAI peut être modifié ou complété en fonction de l'évolution des pathologies tout au long de l'accueil de l'enfant.

L'accueil d'un enfant porteur de différences pourra se faire exceptionnellement jusqu'aux 6 ans de l'enfant.

L'accès à la structure d'un kinésithérapeute ou autre professionnel dans le cadre d'une prescription médicale est possible au sein de la crèche, dans le cadre du PAI.

---

## **CHAPITRE VI - REGLE DE VIE**

---

### ***ARTICLE 19 – HYGIENE-CHANGE-VETEMENTS***

---

L'enfant devra arriver habillé (pas de pyjama) et avoir pris son premier repas.

L'enfant doit avoir un sac de vêtements de rechange apporté par les parents et déposé dans son casier situé dans la salle d'accueil.

Dans le cadre de la prévention bucco-dentaire, il sera demandé aux parents de fournir une brosse à dents.

Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Tous les protocoles d'hygiène (planning des tâches, plan d'hygiène et de désinfection...) appropriés aux structures petite enfance sont mis en place dans nos locaux.

---

<sup>2</sup> Circulaire n° 2003-135 du 08 septembre 2003

## ***ARTICLE 20 – SOMMEIL***

---

Le linge de lit est fourni par la structure, chaque enfant a son propre lit, espace individualisé où il pourra venir avec son histoire, ses rythmes, ses plaisirs et ses craintes.

Si votre enfant possède un doudou et/ou une tétine, ne les oubliez pas.

## ***ARTICLE 21 – ACTIVITES ET SORTIES EXTERIEURES***

---

L'année est ponctuée par des sorties régulières et des journées exceptionnelles.

Ces moments sont réfléchis et inscrits dans le projet pédagogique de la structure. Les activités et sorties sont organisées par l'équipe et adaptées aux besoins des enfants.

Les sorties respecteront les taux d'encadrement réglementaires et seront soumises à autorisation écrite et signée du représentant légal de l'enfant.

## ***ARTICLE 22 – REGLES DE SECURITE***

---

Tout au long du séjour de l'enfant en crèche, les parents ont accès aux locaux où il vit, dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants.

Pour accéder à l'établissement, les parents disposent d'un badge leur permettant de franchir le porche. Ils doivent ensuite sonner au petit portail, afin de signaler leur présence. En cas de perte, de dégradation ou de non-restitution du badge, celui-ci sera facturé 40€. Le badge devra être rendu le dernier jour d'accueil de l'enfant, passé cette date, une lettre de rappel sera envoyée.

En cas d'oubli du badge ou si l'enfant devait être emmené ou récupéré par une autre personne que les parents, un visiophone permettra un contrôle visuel de votre présence.

En tant que parents ayant accès à l'établissement, vous êtes garants de la sécurité des enfants le fréquentant : pensez notamment à vérifier que vous avez bien refermé les portes d'accès à l'établissement lorsque vous quittez celui-ci ou à ce que votre enfant n'y introduise pas d'objets mettant en danger la sécurité des autres enfants (objets de trop petite taille...).

Pour la sécurité des enfants il sera demandé que votre enfant ne porte pas de bijoux ni de vêtements portant des cordons.

Quand la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il sera fait appel à une autre personne autorisée à venir récupérer l'enfant. En cas d'impossibilité, l'enfant restera à la structure jusqu'à la fermeture, puis nous serons dans l'obligation d'informer le service de Gendarmerie qui prendra la décision qui s'impose.

Il sera demandé, notamment dans le cas de fratrie des enfants inscrits, de ne pas utiliser le matériel appartenant à la structure.

---

## CHAPITRE VII- TARIFICATION ET FACTURATION

---

### *ARTICLE 23 – PRINCIPE DE LA TARIFICATION*

---

La participation financière demandée aux familles suit les directives édictées par la Caisse d'Allocation Familiales. La tarification est fondée sur le barème horaire national des participations familiales qui est basé sur les ressources mensuelles du foyer et le nombre d'enfants (cf en annexe le tableau d'effort).

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	Du	Du	Du	Du	Du
	01.01.2019 au 31.08.2019	01.09.2019 au 31.12.2019	01.01.2020 au 31.12.2020	01.01.2021 au 31.12.2021	01.01.2022 au 31.12.2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

A compter du 01<sup>er</sup> septembre 2019, le plancher des ressources s'élève à 705.27€ et le plafond à 5300€.

Pour les années suivantes, le plancher des ressources sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Le plafond quant à lui évoluera ainsi :

- Au 1<sup>er</sup> janvier 2020 : 5600€
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2021 : 5800€
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2022 : 6000€

Les heures de présences réelles sont décomptées à la « demi-heure cadran ». Toute demi-heure entamée sera comptabilisée comme « consommée » entièrement.

Pour les accueils réguliers (donc ayant fait l'objet d'un contrat), la participation annuelle est forfaitisée et répartie sur le nombre de mois couvrant la période d'accueil de l'enfant. La mensualisation, à savoir le nombre d'heures d'accueil par mois qui en découle, permet ainsi aux parents de régler la même somme chaque mois, hormis les éventuelles heures supplémentaires et/ou heures déduites (exemple : enfant malade)

La mensualisation est calculée de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nb de semaines d'accueil X nb d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois couvrant la période fixée au contrat}}$$

Une fois le nombre d'heures mensuelles connu, ce dernier est multiplié par le coût horaire du barème de la CAF s'appliquant à votre situation si l'autorisation pour consulter le site CDAP a été donnée par la famille, sinon s'appliquera le tarif plafond. Pour les familles les plus modestes, un tarif plancher sera appliqué.

Si la famille est non allocataire de la CAF, la base de calcul du prix de l'heure se fait sur présentation du justificatif : avis d'imposition de l'année N-2.

Pour les accueils occasionnels, le principe de la facturation à l'heure s'applique et est calculé en fonction de votre situation familiale au regard du barème CNAF.

Pour les accueils d'urgence, un tarif horaire fixe est appliqué annuellement. Il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice de l'année précédente.

**La participation familiale doit être réglée au plus tard le 30 du mois suivant pour les accueils réguliers et dans les 15 jours suivant la réception de la facture pour les accueils occasionnels ou d'urgence.**

Le mode de règlement peut être en chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèce, en chèque emploi service universel version papier ou électronique (CESU), par prélèvement, par virement bancaire et Titre payable par Internet (Tipi).

Nous attirons votre attention sur le fait qu'en cas de retard ou de non-paiement, il sera procédé à une évaluation de la situation pouvant aboutir à l'éviction de l'enfant : cette décision sera prise par le Président de la Communauté de Communes, après avis du comité d'attribution des places, et ne pourra intervenir qu'après mise en place d'une procédure amiable de recouvrement ayant échoué.

## ***ARTICLE 24 – REVISION DU MONTANT***

---

Le tarif horaire se fait selon un plancher et un plafond réactualisés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dont les montants sont consultables sur le site « mon-enfant.fr » ou qui peuvent vous être communiqués sur demande.

En cas de refus de la famille de donner ses revenus, le plafond sera alors appliqué pour la tarification.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle pris en compte par la CAF, la participation familiale sera alors révisée dès que la famille en aura informé la structure.

Egalement, la structure procédera à une vérification des ressources des familles via la consultation du site internet CDAP, au cours du mois de janvier et à la révision de chaque contrat.

## ***ARTICLE 25 – DEDUCTIONS***

---

Il n'existe pas de déduction pour convenance personnelle.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de l'enfant (se référer à la liste règlementaire),
- l'éviction de l'enfant sur avis du médecin de crèche,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture de la crèche.

Dans le cas d'un accueil régulier, une déduction à compter du troisième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à deux jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de parent malade sur présentation d'un justificatif type arrêt de travail: le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Hors ces situations, le paiement de la place réservée est un principe.

---

## **CHAPITRE VIII - PARTICIPATION DES PARENTS**

---

### ***ARTICLE 26 – DIALOGUE INDIVIDUEL AVEC LES PARENTS***

---

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Pour ce faire, un ou plusieurs référents sont nommés pour un suivi régulier de votre enfant.

Dans la mesure du possible, un compte-rendu reprenant les faits marquants de la journée de l'enfant est communiqué aux familles par le référent ou par son représentant (absence du référent pour formation, maladie ou congés).

Un cahier de liaison sera mis en place, il servira de support entre la maison et la structure.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice, du médecin de crèche ou encore du Président de la Communauté de Communes.

### ***ARTICLE 27 – PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT***

---

Les parents ont communication du présent règlement de fonctionnement, qui leur est présenté par la directrice à l'occasion de la constitution de leur dossier.

La directrice, avec la participation de l'équipe encadrante, organise des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'enfant accueilli en crèche et sur l'aide à la parentalité.

La participation des parents passe aussi par le conseil de crèche où ces derniers disposent de représentants élus.

La directrice est garante de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil.

### ***ARTICLE 28 – SECRET PROFESSIONNEL ET RESPECT DES DROITS DES USAGERS***

---

Les usagers de l'établissement ont droit à la confidentialité des informations les concernant.

Le personnel de la crèche, ainsi que l'ensemble des agents ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les parents et/ou les enfants, sont soumis à l'obligation de discrétion vis-à-vis de ces informations.

Le médecin de crèche et la directrice sont tenus quant à eux au secret professionnel.

Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant contenues dans son dossier.

La directrice a accès, par l'intermédiaire du service internet CDAP, à certaines informations de la base allocataire de la CAF de l'Yonne, nécessaire à la détermination du tarif applicable.

## ***ARTICLE 29 – FILOUE***

---

Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des EAJE. Afin d'améliorer l'action branche Famille, la CNAF a besoin de recueillir des informations visant à compléter le patrimoine statistique des CAF par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE, dénommé « Filoué ». La finalité est purement statistique, les données transmises par les EAJE seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD et selon les modalités prévues.

---

## **CHAPITRE IX - DISPOSITIONS FINALES**

---

### ***ARTICLE 30 – PROJET EDUCATIF ET PROJET PEDAGOGIQUE<sup>3</sup>***

---

Il précise l'objectif éducatif que se fixe l'équipe de la structure. Il explique ce que la structure veut faire en matière éducative et comprend également un projet social.

Concrètement, il s'agit de montrer ce que la structure va faire vis à vis de l'enfant pour lui permettre :

- de se sentir en sécurité, de vivre des expériences, d'avancer vers l'autonomie,
- d'éveiller son intelligence,

---

<sup>3</sup> Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, articles R2324-29 et R2324-31



- de développer sa personnalité et sa créativité,
- d'établir des relations avec les autres : adultes et enfants,
- de vivre au sein d'un groupe.

Le projet pédagogique est la traduction concrète du projet éducatif dans la pratique quotidienne. Une fois ce projet validé par le Conseil Départemental et le Conseil de crèche il sera mis à disposition des parents dans le hall d'accueil.

## ***ARTICLE 31- PROTECTION DES DONNES PERSONNELLES***

---

### **Coordonnées personnelles**

Les coordonnées personnelles, notamment les adresses électroniques et/ou physiques, pourront donner lieu à un traitement informatique à des fins de communication entre le Relai d'Accueil Petite Enfance et le Multi-accueil Sucre d'Orge.

### **Droits et devoirs**

- *Pour l'utilisateur :*

Conformément à l'article 39 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données le concernant. Pour l'exercice de ces droits, l'utilisateur est invité à s'adresser par courriel à l'adresse : [contact@3cvt.fr](mailto:contact@3cvt.fr)

Il peut aussi adresser sa demande par voie postale à :

### **Communauté de Communes Chablis Villages et Terroirs**

2 rue du Serein  
BP 65  
89 800 Chablis

L'utilisateur peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant. Il trouvera des informations sur ses droits et devoirs et sur la protection des données individuelles sur le site de la Commission Nationale Informatique et Libertés ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Les usagers sont invités à faire connaître à la Communauté de Communes Chablis Villages et Terroirs leurs remarques sur d'éventuels dysfonctionnements au regard des libertés individuelles, à l'une ou l'autre des adresses indiquées ci-avant.

- *Pour l'organisateur :*



La Communauté de Communes Chablis Villages et Terroirs, organisateur du service, étant amenée à accéder à des données à caractère personnel, reconnaît la confidentialité des dites données.

Par conséquent, conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, la 3CVT s'engage à prendre toutes précautions conformes aux usages afin de protéger la confidentialité des informations et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Elle s'engage en particulier à :

- ne pas utiliser les informations auxquelles elle peut accéder, à d'autres fins que celles prévues lors de la collecte des données
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution du service
- prendre toutes les mesures conformes aux usages afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données
- prendre toutes précautions conformes aux usages pour préserver la sécurité physique et logique de ces données
- s'assurer que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données
- en cas de cessation d'utilisation du service, de supprimer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

## ***ARTICLE 32- DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***

---

Le présent règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil Départemental de l'Yonne, la Caisse d'Allocations Familiales et après délibération de la 3CVT au regard de sa compétence « Petite Enfance ».

Il entrera en vigueur à compter du 01 janvier 2020 et annulera ainsi le précédent existant.

Les familles devront avoir pris connaissance du règlement, qui leur sera remis au moment de l'inscription et à chaque modification et le signer pour approbation de celui-ci. Toute inscription au multi-accueil vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

## ***ARTICLE 33- RECOURS***

---

En cas de difficultés rencontrées par les familles dans le cadre du présent règlement de fonctionnement, les familles peuvent saisir la Direction du Pôle Politiques Educatives par courrier ou mail ([pole.education@3cvt.fr](mailto:pole.education@3cvt.fr)) qui traitera la demande en lien avec le Vice-président en charge de la Petite Enfance et la Directrice de la structure.

Texte de référence : Circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019

**Les ressources à retenir sont celles déclarées au titre de l'année 2017**

**\* à compter du 01/09/2019 pour les nouveaux contrats micro-crèche (1<sup>ère</sup> inscription de l'ent**

Toutes les zones jaunes sont à compléter par le gestionnaire

€

Montant annuel des ressources imposables\* (avant les abattements fiscaux et hors prestations familiales) :

NOMBRE D'ENFANT(S) A CHARGE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants	9 enfants	10 enfants
Nombre de parts	2,5	3	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	8
Taux d'effort	0,0605%	0,0504%	0,0403%	0,0302%	0,0302%	0,0302%	0,0302%	0,0202%	0,0202%	0,0202%
<b>TARIFS HORAIRES*</b>										
<b>RESSOURCES MENSUELLES</b>	<b>0,43 €</b>	<b>0,36 €</b>	<b>0,28 €</b>	<b>0,21 €</b>	<b>0,21 €</b>	<b>0,21 €</b>	<b>0,21 €</b>	<b>0,14 €</b>	<b>0,14 €</b>	<b>0,14 €</b>

Plancher ressources mensuelles 705,27 €  
Plafond ressources mensuelles 5 300,00 €

**\*REMARQUES : Le montant des ressources imposables à retenir peut être justifié :**

- ⇒ Pour les familles **allocataires**, par une attestation délivrée par la Caisse d'allocations familiales (Caf)
- ⇒ L'information est aussi accessible par l'outil CDAP pour les gestionnaires signataires d'une convention avec la Caf
- ⇒ pour les familles **non-allocataires** de la Caf, par l'avis d'imposition ou de non imposition sur le revenu

**Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur**

- ⇒ exemple : une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.
- ⇒ exemple : une famille de 4 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 8 enfants.

Concernant le dossier de la famille :

Nom de famille

Numéro d'allocataire Caf sans la clé (exemple : 126330)

Le montant annuel des ressources imposables saisi sur cette attestation est issu de la consultation de CDAP du :

le montant annuel des ressources imposables saisi est conforme à l'avis d'imposition fourni le :

Fait à : pour servir et valoir ce que de droit.

Le :

Signature de la famille

Signature du représentant de la structure