

Date de transmission de l'acte: 17/03/2026

Date de reception de l'AR: 17/03/2026

089-200067080-DE_2026_036-DE
A G E D I



DELIBERATION DU BUREAU COMMUNAUTAIRE

SEANCE DU MARDI 10 MARS 2026 – CHABLIS – 17 heures

L'an deux mil vingt-six, le dix mars, les membres du bureau communautaire élus par le conseil communautaire, légalement convoqués le cinq mars deux mil vingt-six par le Président, se sont réunis à Chablis, conformément à l'article L. 2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Délégués présents ou suppléés : Etienne BOILEAU, Marie-José VAILLANT, Alain DE CUYPER, Jeannine JOUBLIN, Damien GAUTHIER Hélène COMOY, Raymond DEGRYSE, Jean-Dominique FRANCK.

Délégués absents ayant donné procuration : Chantal ROYER (pouvoir à E. BOILEAU), Jérôme CHARDON (pouvoir à A. DE CUYPER),

Délégués absents excusés : Philippe BASTÉ.

Secrétaire de séance : Madame Jeannine JOUBLIN

Nombre de conseillers en exercice : 11

Nombre de délégués titulaires ou suppléés présents : 8

Nombre de pouvoir : 2

Nombre de votants : 10

DELIBERATION N° 36/2026

OBJET : Modification du règlement de fonctionnement de la crèche Sucre d'Orge à Vermenton

Service : Enfance-jeunesse

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la santé publique,

Vu l'autorisation de fonctionnement de la crèche délivrée par le Président du Conseil Départemental,

Considérant que le règlement de fonctionnement a pour objet de définir les règles de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement, les droits et les devoirs de l'établissement et des familles,

Considérant que, en raison de l'évolution de la réglementation et de la nécessité de s'adapter aux besoins des familles, il est nécessaire de procéder au renouvellement et à la mise à jour de ce document,

Considérant le projet de règlement de fonctionnement annexé,

Sur le rapport d'Hélène COMOY, Vice-présidente, et sur sa proposition,

Le renouvellement du règlement de fonctionnement de la crèche est nécessaire pour garantir son bon fonctionnement au quotidien et pour se conformer aux évolutions récentes de la législation. Ce nouveau règlement, élaboré en concertation avec l'équipe de la crèche, vise à clarifier les règles de vie de l'établissement et les conditions d'accueil pour les familles et notamment les éléments ci-dessous :

- Une modification mineure dans le paragraphe des obligations vaccinales. A compter du 1^{er} janvier 2026, tous les enfants sont soumis au même calendrier de vaccination.
- Un nouveau barème tarifaire doit être appliqué à compter du 1^{er} janvier 2026 :
 - Le plancher des ressources mensuelles est de 814.62 Euros.
 - Le plafond des ressources mensuelles est de 8500.00 Euros.

Forfaits horaires applicables pour l'année 2026 - Accueil COLLECTIF donc les micro-crèches
 Texte de référence : Circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019

Les **ressources** à retenir sont celles déclarées au titre de l'année **2024**

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	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%	0,0206%

RESSOURCES MENSUELLES

RESSOURCES MENSUELLES	01	0,50 €	0,42 €	0,34 €	0,25 €	0,25 €	0,25 €	0,25 €	0,17 €	0,17 €	0,17 €
-----------------------	----	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

TARIFS HORAIRES*

Plancher ressources mensuelles 814,62 € ← montant mensuel du Rza soie garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement (soum par la Caf)
 Plafond ressources mensuel ***** A compter du 01/09/2025

*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 3 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

Structure bénéficiaire d'une aide au fonctionnement accordée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire, à l'unanimité, décide :

- **D'ADOPTER** le règlement de fonctionnement amendé de la crèche, ainsi que les protocoles, tels que présentés en annexes pour une application à compter du 1^{er} janvier 2026,
- **D'ABROGER** les versions antérieures du présent règlement,
- **DE CHARGER** Monsieur le Président de signer tous les documents afférents à ce dossier.

.....
Vote du bureau communautaire

❖ Voix pour	: 10
❖ Voix contre	: 0
❖ Abstentions	: 0
❖ N'a pas pris part au vote	: 0
❖ Absent lors du vote	: 0

Fait et délibéré
Les jours mois ans susdits
Pour extrait conforme

Le Président,
Etienne BOILEAU

La secrétaire de séance
Jeannine JOUBLIN



Acte rendu exécutoire conformément aux articles L2131-1 et L5211-3 du CGCT après transmission au contrôle de légalité le

Date de transmission de l'acte: 17/03/2026

Date de reception de l'AR: 17/03/2026

089-200067080-DE_2026_036-DE

CHABLIS
A G E D I S

VILLAGES & TERROIRS

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



SUCRE D'ORGE

Crèche intercommunale

COMMUNAUTE DE COMMUNES

CHABLIS VILLAGES ET TERROIRS

PETITE CRECHE INTERCOMMUNALE

PETITE CRECHE SUCRE D'ORGE

24 PLACES AGREEES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Version 16 – 1^{er} janvier 2026

Approuvé par délibération du Bureau Communautaire du 10 mars 2026

Table des matières

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	4
ARTICLE 1 - PRESENTATION	4
ARTICLE 2 - CAPACITE ET TYPE D'ACCUEIL	5
CHAPITRE II	6
ARTICLE 3 - HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE LA STRUCTURE.....	6
ARTICLE 4 - LE PERSONNEL	6
ARTICLE 5 - LE CONSEIL DE CRECHE	9
CHAPITRE III - INSCRIPTION ET ADMISSION	10
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'INSCRIPTION	10
ARTICLE 7 - INSCRIPTION ET CONTRACTUALISATION	10
ARTICLE 8 – MODIFICATION DES CONTRATS ET DES TYPES D'ACCUEIL	13
CHAPITRE IV - VIE QUOTIDIENNE	14
ARTICLE 9 – PERIODE D'ADAPTATION	14
ARTICLE 10 – ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT	14
ARTICLE 11 – ABSENCE ET RETARD	15
ARTICLE 12 – DEPART ET CESSATION D'ACCUEIL DE L'ENFANT	16
ARTICLE 13 – RECOURS A LA PLACE D'URGENCE	17
ARTICLE 14 – ALIMENTATION ET REPAS	17
CHAPITRE V –	18
ARTICLE 15 –REFERENT SANTE	18
ARTICLE 16 - DISPOSITIONS MEDICALES ET CAS D'EVICION	18
ARTICLE 17 – DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE	21
ARTICLE 18 – ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR DE DIFFERENCES	21
CHAPITRE VI - REGLE DE VIE	22
ARTICLE 19 – HYGIENE-CHANGE-VETEMENTS	22
ARTICLE 20 – SOMMEIL	22
ARTICLE 21 – ACTIVITES ET SORTIES EXTERIEURES.....	22

ARTICLE 22 – REGLES DE SECURITE	23
CHAPITRE VII- TARIFICATION ET FACTURATION	24
ARTICLE 23 – PRINCIPE DE LA TARIFICATION	24
ARTICLE 24 – REVISION DU MONTANT	26
ARTICLE 25 – DEDUCTIONS	27
CHAPITRE VIII - PARTICIPATION DES PARENTS	28
ARTICLE 26 – DIALOGUE INDIVIDUEL AVEC LES PARENTS	28
ARTICLE 27 – PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT	28
ARTICLE 28 – SECRET PROFESSIONNEL ET RESPECT DES DROITS DES USAGERS.....	28
ARTICLE 29 – FILOUE.....	29
CHAPITRE IX - DISPOSITIONS FINALES	29
ARTICLE 30 – PROJET EDUCATIF ET PROJET D’ACCUEIL.....	29
ARTICLE 31- DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	31
ARTICLE 32- RECOURS.....	31

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - PRESENTATION

La Crèche Intercommunale est située 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 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 maternelle¹.

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).

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 creche.sucredorge@3cvt.fr.

¹ Références réglementaires :

- a. Le Code de la Santé Publique notamment les articles L. 2324-1 à L. 2324-4
- b. [Loi ASAP n°2020-1525 promulguée le 7 décembre 2020](#)
- c. [Loi 2019-721 du 10 Juillet 2019 relative à l'interdiction des violences éducatives ordinaires](#)
- d. [Ordonnance n°2021-611 du 19 Mai 2021 relative aux services aux familles](#)
- e. [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](#)
- f. [Décret n° 2021-1115 du 25 Aout 2021 relatif à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en EAJE](#)
- g. [Décret n°2021-1131 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans](#)

- h. Décret 2022-1197 du 30 Aout 2022 reportant la mise en conformité à certaines exigences du décret 2021-1131 du 30 Aout 2021 relatif aux assistants maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- i. Décret n° 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- j. Décret 2022-1772 du 30 Décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services à la famille, aux EAJE et aux comités départementaux des services à la famille.
- k. Décret n°2022-1197 du 30 Aout 2022 reposant sur la mise en conformité à certaines exigences du décret n°2021-1131 du 30 Aout 2021 relatif aux assistants maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- l. Arrêté du 23 Septembre 2021 portant sur la création d'une Charte nationale du jeune enfant.
- m. 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
- n. Loi n°2002-305 du 04 mars 2002, réglementation relative à l'autorité parentale
- o. Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux (HACCP)
- p. Réglementation relative à l'obligation vaccinale, Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018
- q. 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
- r. Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant
- s. Arrêté du 29 juillet 2022 modifiant l'annexe du de l'arrêté du 9 Mars 2022 portant sur la création d'une charte nationale de soutien à la parentalité.
- t. Circulaire C 2014-009 du 26 Mars 2014 et C 2019-005 du 19 Mars 2019 relative à la Prestation du Service Unique
- u. Circulaire C 20116-011 du 23 septembre 2016 relative à la Charte de la laïcité
- v. Décret 2019-536 du 29 Mai 2019 pris pour application de la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 relatives à la réglementation des protections des données
- w. Délibération n°2022-008 du 20 Janvier 2022 portant sur l'adoption d'un référentiel relatif aux traitements des données à caractère personnel mise en œuvre dans le cadre de la protection de l'enfance et des jeunes mineurs de moins de 21 ans

ARTICLE 2 - CAPACITE ET TYPE D'ACCUEIL

La structure Sucre d'Orge est une petite crèche avec une capacité d'accueil de 24 places agréées.

Elle dispose également de la possibilité d'un accueil d'un dépassement autorisé de 15% permise par le Code de la Santé Publique. Cet accueil peut avoir lieu sur l'amplitude horaire maximale de la journée, avec prise de repas au sein de la structure. Comme pour tout autres accueils, le respect du taux d'encadrement sera respecté. A savoir un encadrant pour 5 enfants non marcheurs, un encadrant pour 8 enfants marcheurs.

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, le gestionnaire maintient les règles d'encadrement suivantes : une professionnelle pour un 5 enfants non marcheurs et une encadrante pour 8 enfants marcheurs. Par respect pour le personnel, il vous 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 est chargée de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement.

Elle est rattachée et placée sous l'autorité hiérarchique du Pôle Politiques Educatives Territoriales 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.

Elle peut également établir un contact direct avec le médecin traitant si la situation le nécessite.

Depuis le 1^{er} janvier 2024, le poste de Directrice - Educatrice de Jeunes Enfants est en cours de recrutement. En l'absence de ce poste, le suivi de direction est assurée par une CAP Petite-Enfance en cours de VAE EJE.

L'agent en suivi de direction est accompagné dans toutes ses missions de suivi de direction par la Directrice Enfance Jeunesse.

En situation d'urgences, l'agent en poste de suivi de direction pourra être amené à prendre des décisions.

- entretiens avec les nouvelles familles, encadrement des stagiaires, préparation des réunions d'équipe et préparation des analyses de la pratique professionnelle
- facturation mensuelle, pointage hebdomadaire des enfants, correspondance avec les parents, calcul du taux d'occupation.
- gestion des plannings et création de nouveaux contrats d'accueil.

En cas d'absence des agents en suivi de direction, la continuité de direction sera assurée par le personnel présent au sein de la crèche, prioritairement par une Auxiliaire de Puériculture ou à défaut par une Aide Maternelle.

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 la faire fonctionner. Les professionnelles présentes au sein de la structure ont les qualifications et missions suivantes :

- **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 Carrière Sanitaire et Sociale)** : 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.

4-3 Les intervenants extérieurs au service des enfants, des parents et des professionnelles

- Le référent santé : Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat, le RSAI intervient à raison de 30h/an dans la structure. La fonction du RSAI 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 auprès de la structure et du personnel qui y travaille. Le référent Santé et Accueil inclusif est chargé d'informer et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant mais aussi dans le cadre d'un accueil d'enfant en situation de handicap ou atteint d'une pathologie chronique. La réglementation prévoit un minimum de 20h d'interventions annuelles du RSAI, dont 4h/trimestre.
- **La psychologue clinicienne** : elle intervient 2h, 3 à 4 fois par an, dans le cadre des analyses de la pratique professionnelle mais aussi auprès des enfants lors d'une rencontre thématique où le thème traité favorise les échanges. La réglementation prévoit un minimum de 6h d'interventions annuelles de la psychologue clinicienne, dont 2h/quadrimestre.
- **L'éducateur sportif** : il intervient 1h par quinzaine calendaire. Il met en place des activités et ateliers de motricité pour permettre à l'enfant d'évoluer dans de nouvelles conditions avec du matériel différent que ce que la crèche propose
- **La professeure de musique** : elle intervient 1h par semaine, 1 trimestre par an. Elle permet à l'enfant de s'ouvrir à l'art musical par l'apprentissage de chansonnettes, mélodie et de découvrir un mode d'expression nouveau
- **Les parents/familles** : ils interviennent dans le cadre des ateliers parents-familles/enfants en proposant une activité manuelle, littéraire, sportive etc. Ces interventions sont proposées sur la base du volontariat.

Dès leur entrée en fonction, les membres du personnel sont soumis à une visite médicale et doivent être à jour de leurs vaccinations. Conformément à l'article R2324-33 un extrait de casier judiciaire sera demandé par le gestionnaire et devra être fourni par l'agent, stagiaire, remplaçant, bénévoles accueillant les enfants.

ARTICLE 5 - LE CONSEIL DE CRECHE

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 de la crèche, 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 débattera de problématiques individuelles.

CHAPITRE III - INSCRIPTION ET ADMISSION

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'INSCRIPTION

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

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations avant leur admission. A compter du 1er janvier 2025, 12 vaccinations conditionneront l'entrée du jeune enfant en crèche : DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite), coqueluche, haemophilus influenzae de type B, pneumocoque, méningocoque C, 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 Référent Santé.

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.

Un certificat médical attestant d'aucune contre-indication à l'accueil en crèche doit obligatoirement être fourni dans les 15 jours qui suivent l'inscription à la crèche et rédigé par le médecin traitant/pédiatre.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée (L-214 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles)

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 Petite Enfance (RPE).

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

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

- de présenter les différents types d'accueil possible, le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement 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 d'un mois avant la date effective de début de contrat, 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 dans les 8 jours qui suivent la réception du courrier/mail.

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 entre le prévisionnel et le réel est constaté par la direction, le contrat sera réadapté. Un entretien sera proposé dans un délai d'un mois après repérage. L'entretien sera consigné par écrit signé de la direction et de la famille. En cas de refus de la famille de réadapter le contrat, ce dernier sera respecté scrupuleusement et ne se verra plus de créneaux supplémentaires acceptés. Un temps de garde contractualisé avec une absence des deux tiers du temps devra faire l'objet d'une modification ou il se verra caduc.

Le planning 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 (certificat de naissance de l'enfant) et convenir des modalités pour 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 résiliation du contrat en cours et la création d'un nouveau contrat, si les familles s'aperçoivent que la réservation ne répond plus à leurs besoins.

Les familles dont l'enfant est déjà accueilli au sein de la crèche 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. Le cas échéant elles doivent remplir un dossier qui sera présenté en commission d'attribution des places.

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 répondra au mieux aux souhaits de la famille suivant les places disponibles. Le cas échéant, le dossier devra être présenté au comité d'attribution des places.

CHAPITRE IV - VIE QUOTIDIENNE

ARTICLE 9 – PERIODE DE FAMILIARISATION

Suite à son admission, l'accueil de l'enfant débute par une période de familiarisation. La durée de cette période de familiarisation doit être suffisante pour permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance avec l'équipe. La durée s'échelonne sur 10 jours ouvrables. Cette période est nécessaire pour répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant.

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

Si votre enfant présente un souci de santé (pathologie chronique, allergie, handicap etc.), une rencontre avec le Référent Santé aura lieu lors de la familiarisation, en présence d'au moins un des parents ou du représentant légal.

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

La période de familiarisation 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. 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. Chaque temps de transmissions doit être de qualité. Pour cela il est demandé aux parents d'arriver 5 minutes avant l'heure prévue au contrat

Les enfants sont accueillis tout au long de la journée, dans le respect du fonctionnement de la structure et du rythme de l'enfant. Pour des raisons d'organisation de service et de qualité d'accueil de l'enfant, les arrivées entre 12h30 et 14h sont toutefois déconseillées. En fonction des situations spécifiques, des aménagements peuvent être réalisés, 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) ou de la personne autorisée par le représentant légal.

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. Lors de la pré-inscription une copie du jugement rendu par le juge est demandée lors de situation de garde alternée, de mise sous tutelle de l'enfant. Ainsi l'enfant ne sera rendu qu'à la personne nommée et désignée par écrit sur le dossier d'inscription.

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 devra rester exceptionnel.**

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.

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.

Aussi, dans le cadre d'une absence prévue, un délai de prévenance de quinze jours est demandé aux familles par écrit.

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 notifié à la directrice par écrit (mail ou courrier) 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 la période de familiarisation, 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 par an. Au-delà, chaque situation sera étudiée au cas par cas par la direction de la crèche et selon les disponibilités de la structure, afin d'une part, de pouvoir répondre aux besoins des familles y ayant recours et d'autre part, de s'assurer du bien-être des enfants.

ARTICLE 14 – ALIMENTATION ET REPAS

A part le premier repas de la journée qui sera pris au domicile, le déjeuner, la collation et le goûter sont fournis par la structure. 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 puis 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, la date et l'heure à laquelle le lait a été tiré.

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

Les aliments donnés aux enfants pendant leur accueil sont fournis par l'établissement.

En cas d'allergies alimentaires, un projet d'accueil personnalisé (PAI) est établi par un médecin. Il est suivi et mis en place par le Référent Santé au sein de la structure. Les repas chauds seront fournis, soit par la structure, soit par les parents ou toute autre personne ayant l'autorité parentale. Les aliments relevant d'un régime particulier, fournis par les parents, devront être non ouverts, dans leurs emballages d'origine, dans le respect de la chaîne du froid et marqués au nom de l'enfant.

CHAPITRE V – SANTÉ DE L'ENFANT

ARTICLE 15 –REFERENT SANTE

Le Référent Santé participe à la construction d'un cadre de référence, à travers des protocoles définis et, accompagne l'équipe dans une prise en soin adaptés des enfants accueillis.

Comme mentionné dans l'art R2324-39 du CSP le référent santé a plusieurs missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe pluridisciplinaire en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une pathologie chronique
- Présenter et expliquer aux équipes en charge de l'encadrement des enfants des protocoles mis en place au sein de l'EAJE
- Veiller à la mise en place des conditions optimales pour un accueil inclusif d'un enfant en situation de handicap, porteur d'une maladie chronique, présentant un PAI
- Vérifier que l'équipe comprend et met en œuvre un projet d'accueil individualisé
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles
- Contribuer, coordonner et informer lors d'informations préoccupantes
- Contribuer avec la directrice de la petite crèche, à l'élaboration des protocoles annexés au règlement de fonctionnement
- Réaliser et orienter un enfant vers un professionnel de santé, en accord avec le représentant légal

Le référent santé mentionne ses visites et ses observations dans le dossier de soins de l'enfant. Il peut rencontrer les parents à leurs demandes ou à la sienne.

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS MEDICALES ET CAS D'EVICION

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 RSAI et guideront ainsi la prise en charge (cf. annexes).

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 Référent Santé permettent de prendre en charge la fièvre, l'érythème fessier, les contusions et la douleur. Toutefois, la famille devra fournir obligatoirement une ordonnance annuelle autorisant le personnel à administrer aux enfants du paracétamol et à appliquer de la crème de change et de la crème solaire. En l'absence d'ordonnance, ces soins courants ne pourront pas être effectués au sein de la crèche et les parents seront contactés.

Tout autre médicament ne peut être administré à l'enfant que sur ordonnance médicale nominative, datée, signée, avec une date de fin de prescription qui ne pourra excéder 3 mois de traitement. A chaque nouvelle ordonnance, le parent devra signer une autorisation de délivrance de traitement par le professionnel compétent (cf. annexe).

En accord avec le Référent Santé, le personnel diplômé de la crèche sera prioritairement autorisé à prendre en charge des actes de la vie courante (aide à la prise de médicaments). Dans ces rares cas, le médicament devra être fourni à la structure avec l'ordonnance et comporter le nom de l'enfant. Si toutefois le médicament est générique, le pharmacien devra préciser la correspondance sur l'ordonnance.

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 l'ARS pour préserver la santé des autres enfants. Le médecin responsable de la direction du service de PMI sera informé de la situation par la 3CVT.

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 sera possible qu'avec un certificat médical de non contagion établi par le médecin traitant/pédiatre

A la phase aigüe 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.

La direction et/ ou le RSAI peut refuser l'accueil en crèche de votre enfant, si son état de santé est jugé incompatible avec la vie en collectivité.

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 Référent Santé 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. 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 parentale².

Le décret N° 2021-1131 du 30 Aout 2021 rend obligatoire la visite d'admission pour un enfant présentant un problème de santé qui requiert une attention particulière. Cette visite peut être réalisé par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

Le PAI peut être modifié ou complété par un médecin, en fonction de l'évolution des pathologies et tout au long de l'accueil de l'enfant. Il sera révisé une fois par an.

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).

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. Les vêtements doivent être identifiés par une étiquette mentionnant le nom et prénom de l'enfant. Les vêtements portés par l'enfant doivent être pratiques notamment lorsque l'accueil est en section moyens/grands.

Les couches, produits d'hygiène et la crème solaire sont fournis par la structure¹

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.

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 habitudes.

Si votre enfant possède un doudou et/ou une tétine, ne les oubliez pas. Il est laissé aux parents le soin d'expliquer à l'enfant que le nombre de doudous apporté à la crèche doit rester raisonnable et ainsi limiter les risques de pertes.

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 d'établissement 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.

¹ Circulaire n° 2003-135 du 08 septembre 2003

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.

Le PPMS en vigueur au sein de Sucre d'Orge a été élaboré en équipe et transmis au Maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat.

Dans le cadre du plan Vigipirate, les parents disposent d'un badge numéroté 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 (poussettes, jeux).

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). A compter du 1^{er} janvier 2026, le plancher mensuel des ressources s'élève à 814.00 € et le plafond à 8500.00 €.

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, la base de facturation est réalisée sur la moyenne annuelle du taux horaire de l'année précédente.

Forfaits horaires applicables pour l'année 2026 - Accueil COLLECTIF dont les micro-crèches

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

Les **ressources** à retenir sont celles déclarées au titre de l'année **2024**

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
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%	0,0206%
TARIFS HORAIRES*										
RESSOURCES MENSUELLES	0,50 €	0,42 €	0,34 €	0,25 €	0,25 €	0,25 €	0,25 €	0,17 €	0,17 €	0,17 €

Plancher ressources mensuelles 814,621 ⇨ montant mensuel du Rsa soles garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement (fourni par la Caf)

Plafond ressources mensuel ***** A compter du 01/09/2025

*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'outilitaire 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

Structure bénéficiaire d'une aide au fonctionnement accordée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne.

La participation familiale doit être réglée à réception de la facture pour les accueils réguliers et 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.

Les heures supplémentaires facturées font suite soit à un dépassement d'horaire de plus de 10 minutes par jour, soit à des créneaux supplémentaires d'accueil demandés par la famille.

Les heures supplémentaires ne sont pas comptabilisées dans la mensualisation.

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 tarif 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.

Également, 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. Si une absence doit avoir lieu, la direction de la crèche doit en être informée par écrit, au minimum 15 jours avant la date prévue. Une fois par mois uniquement et pour seulement un jour d'absence, un délai de prévenance de 48h peut être appliqué. Sans demande écrite, toute absence sera facturée.

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 RSAI et/ou de la direction,
- 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 et le deuxième jour de présence prévus au contrat. La crèche doit être informé dès que possible des dates de l'absence de l'enfant. Le certificat médical doit être soumis à la direction de la crèche dès son obtention ou au plus tard au retour de l'enfant dans la structure.

Exemple : Kevin a un accueil régulier les jeudi et vendredi. Il est malade et voit un médecin le lundi précédant. Ses parents préviennent dès le lundi de son absence pour les jours à venir. Le certificat médical peut-être envoyé par mail ou transmis dès son retour à la crèche.

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 2 jours d'accueil suivants inscrits au contrat. Le justificatif devra être soumis à la direction de la crèche dans un délai de 48h après l'obtention de ce dernier.

En-dehors de 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 RSAI 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 le soutien 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, le RSAI, ainsi que l'ensemble des agents du service public 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.

Tout usager a un 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 D'ACCUEIL

Le projet d'établissement met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant. Il sera revu à minima tous les 5 ans avec la participation de l'ensemble du personnel et validé par la CAF et la MSA. Il est constitué du projet d'accueil, du projet éducatif et du projet social de développement durable. 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,
- 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 d'établissement 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- 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 1^{er} janvier 2026 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 à la crèche vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

ARTICLE 32- 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) qui traitera la demande en lien avec le Vice-président en charge de la Petite Enfance et la Directrice de la structure.