

Règlement de fonctionnement

Crèche « Le P'tit Nid du Chanois »

et Petite Crèche « Les Moussaillons »



Communauté de Communes

du Pays de Montbozon et du Chanois

ZA Le Vay du soleil 70230 MONTBOZON



Crèche « Le p'tit nid du Chanois »

Rue du stade prolongée

70000 VELLEFAUX



Petite crèche « Les Moussaillons »

11 rue de l'église

70230 MONTBOZON

Mise à jour du règlement de fonctionnement le 03 mars 2025

CCPMC, ZA « Le Vay du Soleil » 70230 MONTBOZON

☎: 03.84.92.34.70 - 📠: 03 84 92 30 33 - 📧 contact@ccpmc.fr

Sommaire

Envoyé en préfecture le 22/05/2025

Reçu en préfecture le 22/05/2025

Publié le



ID : 070-200041853-20250521-D422025-DE

1. Présentation de l'établissement
 - 1.1. Identité
 - 1.2. Type d'accueil : jours et heures d'ouverture, rythmes d'accueil.
 - 1.3. Âge des enfants accueillis
2. Présentation du gestionnaire
 - 2.1 Dénomination
 - 2.2. Assurance
3. Fonction et qualification en direction
4. Modalités du référent « Santé et Accueil inclusif »
5. Modalités d'inscription, d'admission et de séjour
 - 5.1 Choix du mode de garde individuel ou collectif
 - 5.2 La commission d'attribution des places
 - 5.3 L'admission et l'inscription
 - 5.4 Les modalités de séjour
 - 5.5 Information et participation des familles
6. Contractualisation et réservation
7. Tarification et facturation en mode PSU

Annexes :

- Barème national des participations familiales en crèche.
- Charte de la laïcité.
- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence.
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.
- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.
- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R.2324-43-2.
- Protocole de mise en sûreté.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'accueil des enfants. Il précise également les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures (conformément à l'article R.2324-30 du Code de la santé (CSP).

À ce titre, les 2 établissements bénéficient de l'agrément du Conseil Départemental de Haute-Saône.

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement au fonctionnement de la structure.

Présentation de l'établissement

1.1 Identité

- La crèche « Le P'tit Nid du Chanois »
Rue du stade prolongée
70000 VELLEFAUX

Cet accueil bénéficie d'un agrément pour 25 enfants, avec la possibilité d'avoir des accueils réguliers et occasionnels

- La petite crèche « Les Moussaillons »
11 rue de l'église
70230 MONTBOZON

Cet accueil bénéficie d'un agrément pour 18 enfants, avec la possibilité d'avoir des accueils réguliers et occasionnels.

Un accueil d'urgence est possible dans le cadre de l'autorisation de dépassement de la capacité d'accueil de 15 %, dans la limite d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100% et si le taux d'encadrement est respecté à tout instant.

Depuis la réforme de septembre 2021, les crèches ont désormais le choix entre un taux d'encadrement d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent, ou un taux d'adulte pour 6 enfants, quel que soit l'âge de l'enfant.

Le choix des deux crèches s'est porté sur le taux d'encadrement suivant :

- Un encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas
- Un encadrant pour 8 enfants qui marchent

Envoyé en préfecture le 22/05/2025

Reçu en préfecture le 22/05/2025

Publié le



ID : 070-200041853-20250521-D422025-DE

Au moins deux professionnelles assurent chaque jour l'ouverture et la fermeture de la structure. Cette réglementation permet d'assurer la sécurité des enfants.

Ces crèches sont financées en mode PSU (financement direct de la CAF au moyen de la Prestation de Service Unique versée au gestionnaire).

1.2 Type d'accueil : jours et heures d'ouverture, rythmes d'accueil

Envoyé en préfecture le 22/05/2025

Reçu en préfecture le 22/05/2025

Publié le



ID : 070-200041853-20250521-D422025-DE

Les horaires

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

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

Les structures sont fermées 5 semaines par an :

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

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

Pour le bien-être des enfants et afin de respecter au mieux son rythme, nous vous proposons les plages horaires suivantes pour les arrivées et/ou départs des enfants :

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

Ainsi, à titre d'exemples :

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

Ces plages horaires sont des propositions, il vous est tout à fait possible de déposer ou de venir chercher votre enfant en dehors de celles-ci.

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

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

Les rythmes d'accueil

L'accueil régulier est fondé sur la durée d'accueil définie entre les familles et la direction afin de répondre au mieux aux besoins exprimés par la famille. L'accueil s'effectue à temps complet ou non, à horaires fixes ou variables. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (cf. Chapitre contractualisation et réservation).

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 12 mois maximum.

Il existe 2 types de contrats réguliers :

- **Les contrats mensualisés avec jours et heures fixes ;**
- **L'accueil régulier atypique**

Cet accueil est réservé aux besoins d'accueil pour des familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypiques qui ne peuvent être prévus à l'avance (cas de certaines professions du médical, du commerce, etc.)

Ce contrat est un contrat régulier particulier qui répond aux mêmes exigences de fréquentation qu'un contrat régulier « classique ».

La famille s'engage à fréquenter régulièrement la crèche, et la structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille.

L'accueil occasionnel, lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. (L'adaptation a été réalisée).

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

Il permet également un accueil supplémentaire, pour un besoin ponctuel et exceptionnel, à destination des familles ayant un contrat en cours.

L'accueil d'urgence

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

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

Le tarif horaire est calculé chaque année en fonction de la moyenne des pa
précédente.

1.3 Âges des enfants accueillis :

Les enfants sont accueillis dès l'âge de dix semaines et jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (pour rappel : obligation scolaire l'année des 3 ans de l'enfant depuis 2019).

Un accueil sur dérogation pourra être proposé à un enfant porteur d'un handicap ou ayant une maladie chronique, jusqu'à ses 6 ans et en adéquation avec le lieu, les possibilités d'accueil et les besoins de l'enfant en matière éducative.

2.1 Dénomination

Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois.

ZA Le Vay du soleil

70230 MONTBOZON.

Les crèches sont placées sous la responsabilité de la Présidente de la CCPMC, Madame Sabrina FLEUROT.

Monsieur Denis PAGEAUX, 3^{ème} Vice-président de la CCPMC, est en charge de la compétence scolaire, extrascolaire et petite enfance.

L'ensemble des agents sont placés sous l'autorité hiérarchique des élus de la CCPMC ainsi que de la Directrice Générale des Services, Mme Delphine PHILIPPE.

Les contacts directs des agents des structures auprès du siège sont :

- la chargée de coopération CTG, service enfance jeunesse : Karine CHEVALLOT
- la gestionnaire ressources humaines : Christelle THIRIET
- la gestionnaire comptable : Marie-Claire CHAUSSALET

Ces deux établissements d'accueil de jeunes enfants s'inscrivent dans la politique petite enfance communautaire et poursuit les objectifs éducatifs définis par celle-ci :

Concernant l'enfant :

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

Concernant le respect de l'environnement :

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

Concernant la place des familles :

- Développer une collaboration permettant la construction d'une relation de confiance entre les familles et les équipes.

- Accompagner la parentalité avec bienveillance et empathie.
- Intégrer les familles dans les espaces de vie et de décision.

Concernant la socialisation et la citoyenneté :

- Garantir le respect de règles claires, équitables et non arbitraires dans les espaces de vie du quotidien, facilitant ainsi le processus de socialisation des enfants accueillis.
- Développer au sein des équipes les moyens de communication permettant à l'enfant d'exprimer ses émotions et de trouver sa place au sein du groupe.
- Favoriser, par la coopération dans les actions du quotidien, le plaisir lié au rapport à l'autre plutôt que la contrainte ou la compétition.
- Accueillir chacun quelque soient ses convictions et croyances dans la sphère privée.
- Permettre aux équipes de faire évoluer les pratiques professionnelles vers davantage d'égalité homme-femme.

Concernant l'accompagnement de tous les publics :

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

Concernant l'intégration dans les dynamiques locales :

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

2.2. Assurance

GROUPAMA GRAND EST

Marché des Collectivités

CS 97830

21078 DIJON CEDEX

Souscripteur : 72303806D

Contrat n°0012

Fonction et qualification en direction



Petite crèche de Montbozon	Crèche de Vellefaux
Les directrices	
Brigitte MAZZUCOTELLI, Educatrice de Jeunes Enfants,	Camille GORRIER Infirmière,
Elles sont responsables de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la crèche. Elles assurent le bon fonctionnement de l'établissement en veillant à la bonne santé et au bien-être des enfants dont elles ont la charge. Elles animent, coordonnent et encadrent une équipe pédagogique autour du projet d'accueil de l'enfant et de sa famille.	
Les directrices adjointes	
Sophie GROSJEAN, Educatrice de Jeunes Enfants	Bathilde ROBBE, Educatrice de Jeunes Enfants
Elles assurent une qualité d'accueil continue, prennent le relais des directrices en leur absence sur toutes leurs missions et interviennent en soutien auprès des équipes pédagogiques.	

Dans le cas où la directrice et son adjointe sont toutes les deux absentes, les auxiliaires de puériculture prennent le relais de la direction.

Modalités du référent « Santé et Accueil inclusif »

Envoyé en préfecture le 22/05/2025

Reçu en préfecture le 22/05/2025

Publié le

ID : 070-200041853-20250521-D422025-DE



Les missions du RSAI

Les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif sont définies par la réforme des modes d'accueil du jeune enfant.

Ainsi, il doit :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé et d'accueil inclusif.
- Rédiger des protocoles et garantir leur compréhension en collaboration avec la direction de la crèche.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de danger.
- Archiver les dossiers médicaux.
- Contrôler les vaccinations au moins une fois par an.
- Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE.
- S'assurer pour chaque enfant de la remise à l'EAJE au moment de son admission d'un certificat médical attestant l'absence de toutes contre-indications à la vie en collectivité.
- Mettre en place un registre infirmier avec accord des parents pour l'administration des médicaments.

Les diplômes requis

- Un médecin possédant une spécialisation une qualification en matière de santé du jeune enfant,
- Un puériculteur
- Un infirmier diplômé d'Etat possédant une expérience de 3 ans auprès de jeune enfant comme infirmier

Mme Camille Gorrier, justifiant d'un diplôme infirmier depuis 2011 et exerçant en petite enfance depuis 2015, a été nommée par décision de la Présidente n°14-2023 en date du 24 mai 2023, RSAI de pour les deux structures.

La répartition des heures au sein des deux structures

- Petite crèche (13 à 24 places) pour le RSAI 20h annuelles minimum dont 6h/trimestre
- Crèche 25 à 39 places pour le RSAI 30h annuelle dont 6h/trimestre.

Envoyé en préfecture le 22/05/2025
Reçu en préfecture le 22/05/2025
Publié le



ID : 070-200041853-20250521-D422025-DE

Mme Camille GORRIER interviendra à la crèche de Montbozon 1h30 par mois le lundi matin de 9h30 à 11h, et se déchargera 2h par mois pour la crèche de Vellefaux.

Modalités d'inscription, d'admission et de séjour

Envoyé en préfecture le 22/05/2025

Reçu en préfecture le 22/05/2025

Publié le

ID : 070-200041853-20250521-D422025-DE



5.1 Choix du mode de garde individuel ou collectif

L'information sur les modes d'accueil envers les familles est disponible auprès du Relais Petite Enfance (RPE). Le guichet unique, au RPE de la CCPMC, est le seul et unique point d'information pour les familles pour l'ensemble des modes d'accueil.

Carine LAURENT, responsable du relais Petite Enfance, propose deux demi-journées de permanence, le mardi et le vendredi de 13h30 à 16h30. L'objectif de cette rencontre est d'informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil sur le territoire, de cerner les besoins d'accueil de chaque famille, puis de conseiller sur le mode d'accueil le plus adapté au regard de leur besoin et de leur situation.

Au terme de ce rendez-vous, une fiche de pré-inscription est remise aux parents.

5.2 La commission d'attribution des places

À réception de la fiche de pré-inscription accompagnée du courrier de demande de place en crèche, l'enfant est inscrit sur liste d'admission.

La Commission est présidée par le Vice-Président en charge du service enfance, petite enfance et jeunesse, en présence de la Directrice et directrice adjointe de la crèche concernée, de la chargée de coopération CTG, et de la responsable du RPE.

Quatre commissions auront lieu dans l'année, une par trimestre.

Il est important de veiller à respecter le planning ci-dessous :

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

La demande est étudiée par la Commission d'attribution des places en crèche de la CCPMC

Les acceptations sont faites en fonction du nombre de places disponibles, les parents en sont informés par courrier. Les parents doivent confirmer leur réservation par un écrit.

Toute annulation de la part d'une famille concernant l'adaptation ou l'entrée de leur enfant en crèche, systématiquement une facturation d'un montant de 30 € correspondant aux frais de dossiers et de gestion.

Le dossier de demande d'accueil repassera automatiquement en Commission d'attribution des places si la demande d'accueil réelle varie de plus ou de moins de 15% du temps d'accueil demandé initialement.

Remarque : suite à l'inscription de votre enfant sur la liste d'admission, il est impératif d'informer l'accueil ou le service Petite enfance en cas de modification de la demande initiale, de désistement, d'annulation ou de changement administratif.

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

5.3 L'admission et l'inscription

Lorsque la place est réservée, la Directrice prend contact avec les parents pour convenir d'un rendez-vous.

Un entretien avec la Directrice ou Directrice adjointe permet de confirmer les modalités d'accueil et un contrat engageant la famille est établi.

Lors de ce rendez-vous, la Directrice ou son adjointe présente le fonctionnement de la structure, remet le dossier d'inscription (liste de l'ensemble des pièces à fournir, fiche de renseignements, ...), informe les parents sur la tarification, et fait visiter la structure.

Cette première rencontre permet aux parents d'échanger avec la Directrice ou son Adjointe et de poser toutes les questions qu'ils jugent importantes.

L'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Les structures garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées ». Le nombre de places garanties est d'une place par tranche de vingt places.

L'enfant est considéré comme inscrit dès réception du dossier d'inscription COM

doit comporter :

- La photocopie complète du livret de famille (et l'attestation d'autorité parentale s'il y a lieu) ;
- La photocopie de la carte d'immatriculation de la CAF ou attestation avec le numéro ;
- L'acceptation du règlement de fonctionnement des crèches, des tarifs et de leur mode de calcul, datée et signée par les 2 parents ;
- Pour les familles MSA ou non allocataires CAF, la photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 des deux parents ou du foyer fiscal. Les feuilles préremplies de déclaration de revenus ne sont pas acceptées. En cas de non production de ce document, le plafond maximum imposé par la CNAF sera appliqué ;
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile au **nom de l'enfant** ;
- L'attestation de domicile (facture d'électricité ou de gaz de moins de 3 mois) ;
- La photocopie du jugement en cas de divorce ;
- Fiche de renseignements complétée, datée et signée ;
- Certificats et autorisations diverses complétés, datés et signés :
 - Photocopie du carnet de santé ;
 - Certificat (fourni par la crèche) dûment daté, complété et signé par le médecin traitant.
 - Autorisation parentale pour le droit à l'image ;
 - Fiche de personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les parents peuvent désigner une autre personne majeure apte à venir chercher leur enfant. Toute personne ainsi désignée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit confié. Une pièce d'identité sera demandée ;
 - Autorisation parentale pour les sorties ;
 - Autorisation pour l'utilisation du Service de consultation des données des allocataires par les partenaires pour les familles allocataires CAF ;
 - Autorisation pour l'utilisation du téléservice « Consultation ressources PSU » pour les familles allocataires MSA ;
 - Autorisation parentale pour les soins d'urgence ;

Si la date d'entrée de l'enfant est repoussée, la Directrice doit en être avertie immédiatement et un écrit devra être envoyé. La place réservée est alors annulée, le dossier est remis sur liste d'attente et les frais de dossier seront facturés.

Tout changement de situation familiale et professionnelle, d'adresse ou de numéro de téléphone devra être signalé le plus tôt possible à la direction.

5.4 Les modalités de séjour

L'adaptation

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

Les jours et horaires d'accueil et la durée pour l'adaptation seront définis par la Directrice ou la Directrice adjointe. **C'est une période importante pour l'enfant, la familiarisation lui permet de tisser des liens nécessaires entre son milieu familial et son milieu d'accueil lui assurant ainsi une réelle sécurité affective.**

L'arrivée

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner, il doit être propre, changé et habillé et sa température doit être inférieure à 38,5°C.

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

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

- Son doudou, si l'enfant en a un ;
- Une sucette si l'enfant en a une ;
- Des vêtements de rechange marqués à son nom ;
- Une turbulette ;
- Un ou des biberons vides ou seulement avec l'eau nécessaire à la préparation du biberon (ne pas les préparer à l'avance, apporter le lait en poudre séparément).

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

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

Sécurité

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

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalés dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants.

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser ; les parents ne doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts. Les parents doivent refermer immédiatement derrière eux le portillon d'accès à la structure et la porte d'entrée du bâtiment.

L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite.

Hygiène

Les couches et les produits de soin et de toilette sont fournis par la structure. Une seule marque de couches est proposée.

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

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

Dans le cas où l'enfant présente une allergie ou intolérance aux produits ou couches proposés par les structures, il incombe aux parents de fournir leurs propres produits. Toutefois aucune déduction ne sera appliquée sur le montant de la mensualité, et aucun frais supplémentaire ne sera facturé.

Repas, goûters et diversification

Tous les repas et goûters sont pris en charge par la structure sans réduction ou surcoût tarifaire. Les repas confectionnés à la maison ne sont pas autorisés. Tout régime alimentaire particulier ou allergie devront être signalés à la Direction. En cas d'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place. Les repas et goûters sont collectifs. Les repas sont livrés en liaison froide par la Cuisine de Villersexel.

Les parents peuvent consulter les menus proposés par la société de restauration sur le panneau d'affichage près de l'entrée. Les menus sont également consultables sur le site Internet www.ccpmc.fr.

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

Pour les enfants de moins d'un an, le repas est fourni par la crèche dès que la diversification alimentaire débute. Il est demandé aux parents, lors de la diversification, qu'ils introduisent eux-mêmes les aliments, un par un, et qu'ils transmettent à l'équipe afin qu'elle varie les repas de l'enfant en fonction de sa propre évolution vers la diversification.

Les mamans qui allaitent pourront fournir leur lait en respectant le protocole qui leur sera remis par la Directrice. Les biberons de lait maternel seront identifiés avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure de recueil. Ils

devront avoir été transportés dans un sac isotherme et seront déposés au réfrigérateur. Celles qui le souhaitent pourront venir allaiter directement leur enfant dans la structure (un espace calme leur sera mis à disposition).

5.5 Information et participation des parents

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

Le Conseil de crèche a pour but :

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

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

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

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

La Directrice et son équipe restent à disposition des parents pour apporter tous les renseignements complémentaires dont ils ont besoin.

Contractualisation et réservation

Envoyé en préfecture le 22/05/2025

Reçu en préfecture le 22/05/2025

Publié le

ID : 070-200041853-20250521-D422025-DE



Le contrat d'accueil prend en compte en détail les besoins de la famille sur la journée, la semaine, avec déduction des fermetures de la crèche. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an.

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

La mensualisation

Conformément aux préconisations de la CNAF, la structure applique la mensualisation de la participation des familles.

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

- Nombre d'heures réservées par semaine ;
- Nombre de semaines d'accueil dans l'année ;
- Nombre de mois retenus pour le paiement (Période de référence : 1/09 au 31/07 ou nombre de mois restant lors de l'arrivée en cours d'année).

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

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

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

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

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Absence de l'enfant

Toute absence doit être obligatoirement signalée à la crèche.

Délai de carence : conformément à la circulaire PSU 2014 et aux directives de la CNAF, le **1^{er} jour d'absence** sera facturé, soit un jour de carence.

Sans attestation ou certificat médical fourni dans les 48h qui suivent l'absence, la totalité des heures prévues sera facturée.

Justificatifs à présenter :

- une attestation écrite sur l'honneur de la famille (par mail ou courrier) ou un certificat médical pour une absence inférieure à 4 jours,
- Un certificat médical obligatoire pour une absence supérieure ou bien égale à 4 jours.

Liste des maladies à éviction et durée d'éviction :

Maladie	Durée d'éviction
Angine à Streptocoques du groupe A	Au moins 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	Au moins 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Au moins 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début des signes cliniques
Impétigo avec lésions étendues	Au moins 2 jours après le début de l'antibiothérapie (Les lésions localisées doivent être recouvertes d'un pansement)
Infections invasives à méningocoques	Tant que les signes persistent et lorsque le traitement est terminé
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	10 jours à partir du début de la fièvre et 5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose	Pendant les 15 jours de traitement
Gastroentérite à E-Coli-entéro- hémorragique	10 jours après la disparition des signes cliniques
Gastroentérite à Shigellas	Jusqu'au 5 ^{ème} jour de traitement
Poux	Éviction classique dans les 24 heures qui suivent le traitement
Varicelle et Zona	Éviction tant que les lésions ne sont pas toutes croûteuses
Bronchiolite	3 jours
Conjonctivite	24h après le début du traitement
Gale	Éviction dans les 24 à 48 heures qui suivent le traitement

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

Congés

Les jours fériés et les 5 semaines de fermeture de la crèche sont automatiquement déduits du contrat.

À cela peuvent s'ajouter des congés supplémentaires. Les parents ont droit à autant de jours de congés qu'ils souhaitent dans l'année.

Ces jours de congés peuvent être posés en jours ou en heures. Ils seront déduits automatiquement de la facture du mois sur lequel les jours ont été posés.

Ces demandes de congés devront être transmises à la direction par écrit (formulaire ou mail) le 15 du mois précédent.

La modification du contrat

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

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

La Résiliation du contrat

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

La Radiation

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

Motifs de radiation :

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

Remarque : Toute modification, résiliation ou radiation induit une régularisation des paiements sur la dernière période d'accueil.

L'accueil régulier atypique

Dans le cas où l'enfant est accepté selon un planning fluctuant, ce dernier devra être transmis à la direction au plus tard le 15 du mois en cours, pour le mois suivant.

L'accueil occasionnel

L'accueil est possible selon les critères suivants :

- L'enfant doit être connu de la structure ;
- Les places disponibles ;
- La date de réception de la demande.

Un formulaire d'accueil occasionnel ou un mail sera rempli, daté et signé par les parents, ils sont les seules procédures de demande d'accueil, toute autre demande ne sera pas admise (exemple : téléphone, ...). Les demandes peuvent être formulées jusqu'à 48h00 à l'avance.

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

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

Les horaires

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

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

Le dépassement de l'horaire de fermeture des crèches à 18h31 entraîne une demi-heure de pénalité.

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

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

Le calcul

La règle de l'accueil régulier repose sur la base du contrat conclu avec les familles, défini en heures, incluant éventuellement des heures supplémentaires ou déductibles.

Facturation pour l'accueil occasionnel : la facture s'effectue sur la base des heures de présences effectives.

Le calcul du tarif horaire est imposé par la CNAF, il est recalculé au 1^{er} janvier de chaque année.

La CNAF définit un taux horaire en pourcentage, et définit un tarif plancher et un tarif plafond. (Annexe 1 : Barème nationale des participations familiales).

Pour calculer ce barème horaire il faut prendre en compte :

- Les revenus du foyer établis selon la base de données fournies par la CAF (CDAP) ou les revenus figurant sur l'avis d'imposition n-2 de l'année de référence pour les familles non allocataires CAF (exemple : pour un accueil au 1/09/2023, il faut se référer aux revenus de 2021). Il faut se reporter à la ligne des revenus annuels des parents ou conjoints vivant sous le même toit avant l'application des abattements fiscaux et ajout, s'il y a lieu, des heures supplémentaires, des indemnités journalières (maladie, accident), des revenus en capitaux mobiliers ou immobiliers et enfin ajout ou déduction des pensions.
- Le nombre d'enfants à charge du foyer.

Dispositions particulières :

- application d'un taux horaire inférieur lorsque la famille a la charge d'un enfant en situation de handicap, accueilli ou non dans la structure ;
- Application d'un tarif plancher pour les familles d'accueil à charge d'un enfant placé, sous réserve d'un document de prise en charge des règlements par le service à l'enfance ;
- Application d'une déduction systématique des heures non effectuées en cas de fermeture exceptionnelle de la structure (épidémie, travaux, ...).

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

Les absences de badgeage

L'établissement ne dispose pas d'un système automatisé d'enregistrement des entrées et des sorties des enfants. L'enregistrement des horaires d'arrivées et de départ sont notés à l'écrit, par l'équipe encadrante lors de l'accueil des enfants. La saisie informatique est effectuée par la direction, qui présentera aux familles un relevé horaire indiquant la présence réelle de l'enfant.

Modification en cours d'année

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

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

La facturation et le paiement

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

Les paiements doivent être réalisés directement auprès du Service de Gestion 70104 Gray Cedex) par :

- Chèque bancaire à l'ordre du Trésor public ;
- Espèces ou Carte bancaire muni de votre avis auprès des buralistes agréés (liste consultable sur le site <https://impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>) ;
- Chèques CESU ou E-CESU pour les enfants de moins de 6 ans ;
- Télépaiement (PayFiP) sur www.payfip.gouv.fr/ avec l'identifiant et les références mentionnées sur le talon de paiement de la facture ;
- Virement bancaire IBAN : FR81 3000 1008 71D7 0100 0000 082 BDFEFRPPCCT en veillant à préciser les références de la facture.

Informatique et libertés

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

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

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

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

NOM DES PARENTS :

NOM ET PRENOMS DE L'ENFANT :

MULTI-ACCUEIL DE :

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

- Fournir dès réception votre avis d'imposition ou de non-imposition n-2 pour les familles non allocataires CAF/MSA ou celles refusant l'utilisation du service de consultation des données de la CAF ou du télé service « Consultation Ressources PSU » de la MSA ;
- Signaler toute modification des jours, horaires d'accueil demandés dans mon dossier d'inscription ou concernant un report de la date d'entrée (toute modification est susceptible d'entraîner l'annulation de l'accord, et un préavis d'un mois plein doit être respecté sous peine d'être facturé). Cette nouvelle demande passera à nouveau en Commission d'attribution des places ;
- Signaler toute modification d'un contrat en cours par un courrier. L'étude de cette nouvelle demande sera faite dès que possible ou lors de la prochaine Commission d'attribution des places. En cas d'accord, un préavis d'un mois plein doit être respecté pour résilier le contrat en cours ;
- Signaler en temps réel, tout changement de situation familiale ou professionnel (concubinage, séparation, naissance, mariage, décès, modification du nombre d'enfants à charge, reprise d'emploi, chômage, ...) en fournissant un justificatif, ainsi que tout changement de coordonnées (domicile ou travail).
- Pour organiser l'accueil des enfants à la crèche, la Communauté de communes a besoin d'informations fiables et actualisées pour assurer l'accueil, la sécurité et la prise en charge des enfants. Seules les informations nécessaires vous sont demandées. J'accepte que les données renseignées fassent l'objet d'un traitement par la Communauté de communes.

☐ : OUI

☐ : NON

Fait à,

Le,

Signatures des parents (*Apposer la mention « Lu et approuvé »*):

Annexes

Barème national des participations familiales en crèche

L'application du barème national des participation familiales en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant financé par la prestation de service unique (Psu) est prolongée à partir du 1er janvier 2023.

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022 :

Nbre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro crèche
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Les ressources mensuelles « plafond » sont déterminées par la Cnaf.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut cependant décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

Les montants des ressources et plafonds à retenir en 2025 pour le calcul des participations familiales sont :

- Ressources mensuelles plancher : 801,00 €/ mois
- Ressources mensuelles plafond : 8500,00 €/ mois