



Service Education, Enfance & Petite Enfance



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS RIOLAIS

*Règlement à conserver par les familles  
Sauf dernière page à remettre au Service Crèches pour acceptation*

<p><b>Communauté de Communes du Pays Riolais</b> Parc d'activités 3R Rioz Nord-Est Rue des Frères Lumière 70190 RIOZ Site : <a href="http://www.cc-pays-riolais.fr">www.cc-pays-riolais.fr</a></p>		<p><b>Service Crèches (service administratif)</b> <b>Ouverture au public du lundi au vendredi de 8H30 à 12H30</b> ou sur rendez-vous l'après-midi <b>03.84.91.97.21</b> <b><a href="mailto:servicecreches@cc-pays-riolais.fr">servicecreches@cc-pays-riolais.fr</a></b></p>
<p>Crèche Les Lutins Rue de Vesoul 70190 Voray sur l'Ognon</p>		<p>03.81.56.84.52 <a href="mailto:crechevoray@cc-pays-riolais.fr">crechevoray@cc-pays-riolais.fr</a></p>
<p>Crèche Les Petits Pas Rue de l'ancien Stade 70190 Rioz</p>		<p>03.84.91.95.06 <a href="mailto:crecherioz@cc-pays-riolais.fr">crecherioz@cc-pays-riolais.fr</a></p>
<p>Crèche L'île aux enfants Chemin des Crosses 70150 Etuz</p>		<p>03.81.53.04.95 <a href="mailto:crecheetuz@cc-pays-riolais.fr">crecheetuz@cc-pays-riolais.fr</a></p>



La Caisse d'Allocations Familiales soutient financièrement cet établissement



Retrouvez-nous sur

Communauté de communes du Pays Riolais  
Parc d'activités 3R Rioz-Nord-Est - Rue des Frères Lumière - 70190 RIOZ  
Service Crèches - Téléphone : 03.84.91.97.21 [servicecreches@cc-pays-riolais.fr](mailto:servicecreches@cc-pays-riolais.fr)

## SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
<b>ARTICLE 1 : ACCUEIL.....</b>	<b>2</b>
Charte de la laïcité.....	3
Capacité et détail des accueils .....	3
<i>Jours et heures d'ouverture des crèches : .....</i>	<i>3</i>
<i>Dates des fermetures : .....</i>	<i>3</i>
<b>ARTICLE 2 : INSCRIPTION .....</b>	<b>4</b>
La pré-inscription .....	4
Le dossier d'inscription et les critères.....	4
Commission et admission .....	4
Entrée de l'enfant en crèche en adaptation (ou « familiarisation ») .....	4
<b>ARTICLE 3 : PREVISIONS ET ORGANISATION DU SERVICE .....</b>	<b>5</b>
Accueil régulier (régulier mensualisé) → jours et horaires fixes.....	5
<i>Contrat mensualisé avec des jours et horaires fixes .....</i>	<i>5</i>
<i>Contrat « enseignant » hors vacances scolaires : .....</i>	<i>5</i>
Accueil irrégulier ou régulier non mensualisé → jours et horaires variables.....	5
Accueil occasionnel ou halte-garderie .....	6
<i>Accueil supplémentaire : .....</i>	<i>6</i>
<b>ARTICLE 4 : TARIF ACCUEIL D'URGENCE.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5 : MENSUALISATION des Accueils réguliers.....</b>	<b>7</b>
Capital pour des absences autorisées .....	7
Capital non « consommé » .....	7
<b>ARTICLE 6 : ABSENCES POUR MALADIE DE L'ENFANT .....</b>	<b>8</b>
<i>Évictions recommandées : .....</i>	<i>8</i>
<i>Hospitalisation de l'enfant : .....</i>	<i>8</i>
<b>ARTICLE 7 : TARIFICATION ACCUEIL ET FACTURATION .....</b>	<b>8</b>
Barèmes CNAF et calcul du Tarif .....	9
Plancher et plafond CNAF .....	9
<b>ARTICLE 8 : RESILIATION DE L'INTEGRATION OU DU CONTRAT .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 : LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE ET LEUR CONTINUITE.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 10 : ADMISSION.....</b>	<b>11</b>
<i>Documents à transmettre à la structure : .....</i>	<i>11</i>
Vaccinations .....	12
Adaptation (ou de familiarisation) et ses modalités .....	12
<i>Trousseau : .....</i>	<i>12</i>
<i>Alimentation : .....</i>	<i>13</i>
<b>ARTICLE 11 : HORAIRES ET CONDITIONS DE DÉPART.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 12 : DELIVRANCE DES SOINS.....</b>	<b>13</b>
<i>Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels : .....</i>	<i>13</i>
<i>Cas d'hyperthermie : .....</i>	<i>13</i>
<i>En cas de maladie : .....</i>	<i>14</i>
Le médecin référent .....	14
<b>ARTICLE 13 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 14 : NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>15</b>
<b>FICHE D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT .....</b>	<b>16</b>

## **ARTICLE 1 : ACCUEIL**

La Communauté de Communes du Pays Riolois gère 3 crèches « multi-accueils » offrant des prestations identiques. Ces structures s'adressent à tous les enfants âgés au minimum de **10 semaines** et jusqu'à leur **5<sup>e</sup> anniversaire**, dont les parents exercent une activité professionnelle ou non, en insertion ou en formation.

Les enfants peuvent être inscrits en accueil :

- **Régulier mensualisé** : à temps complet ou partiel et à horaires fixes
- **Irrégulier ou régulier non mensualisé** : à temps complet ou partiel et à horaires variables
- **Occasionnel – Halte-Garderie** : de manière ponctuelle en fonction des places disponibles

Tout contrat est établi ou contractualisé afin de répondre au mieux aux besoins des familles. Une demande de modification peut être à l'initiative du Service Crèches ou des parents. Une révision peut être faite suite à un changement au niveau professionnel ou familial (demande accompagnée d'un justificatif). Cette demande sera évaluée par les services qui donneront ou non leur accord suivant les disponibilités.

### **Charte de la laïcité**

Les structures d'accueil s'engagent à respecter les principes définis dans la charte de la laïcité de la branche famille de la CNAF (charte affichée dans chaque établissement).

### **Capacité et détail des accueils**

**Voray sur l'Ognon : 31 places - Rioz : 32 places - Etuz : 30 places**

La priorité sera donnée selon les critères de la liste d'attente. (*Art 2, § 2*)

Dans chaque structure est réservée :

- 1 place pour un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique, dès lors que son état de santé est compatible avec une vie en collectivité. Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec le médecin, la directrice de la structure, la direction du service Petite enfance et les parents. L'accueil peut se faire jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant. La famille devra fournir une attestation d'handicap et un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être réalisé en cas de nécessité.
- 1 place d'accueil d'urgence de type exceptionnel : demande à faire auprès du Service Crèches de la CCPR.
- 1 place AVIP (A Vocation d'Insertion Professionnelle), mise en place en 2022. Les crèches AVIP ont pour mission de réserver une place d'accueil pour des jeunes enfants (0-3 ans) de parents sans emploi afin de favoriser l'accès à l'emploi ou la formation professionnelle pour ces parents éloignés de l'emploi (famille monoparentale, lieu d'habitation en zone rurale reculée...) Accueil : 20% des places et au moins 10 heures hebdomadaires d'accueil selon une volumétrie et des périodes définies.

### **Jours et heures d'ouverture des crèches :**

**Du lundi au vendredi de 7 heures à 18 heures 30.**

**Les horaires d'arrivée et de départ se déterminent par tranche de ¼ d'heure**, il convient d'appliquer la facturation de l'arrondi au quart d'heure (*exemple : 8h00, 8h15, 17h30...*)

**Rappel** : Arrivées et Départs des enfants de 7h à 11h – de 12h30 à 15h30 – de 16h30 à 18h30.

Fermeture des portes de la structure midi et après-midi pour l'organisation des repas et goûter des enfants.

### **Dates des fermetures :**

- Fermeture hiver : du lundi 23 au vendredi 27 décembre 2024 inclus.
- Fermeture d'avril 2025 : du mardi 22 au vendredi 25 avril 2025 inclus uniquement pour la crèche d'Etuz et du lundi 28 avril au vendredi 2 mai 2025 inclus pour les crèches de Rioz et Voray.
- 1 jour de fermeture en mai lors du pont de l'ascension : vendredi 30 mai 2025.
- Fermeture été 2025 : du lundi 28 juillet au lundi 18 août 2025 inclus.

## **ARTICLE 2 : INSCRIPTION**

Renseignements et dossier de pré-inscription à déposer directement auprès du Service Crèches situé à la Maison Communautaire à Rioz.

### **La pré-inscription**

Un dossier complet comprenant :

- Une fiche de préinscription dûment remplie et signée par les deux parents avec tous les renseignements et coordonnées.
- La dernière page du règlement de fonctionnement signée **attestant la lecture et l'acceptation du règlement de fonctionnement des crèches, des tarifs et de leur mode de calcul CNAF.**
- Une photocopie **complète** du livret de famille (ou cartes d'identité) **parents ou conjoint(e) vivant sous le même toit et enfant(s)** + attestation d'autorité parentale s'il y a lieu ou jugement.
- Une photocopie **intégrale de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 des deux parents ou du foyer fiscal (conjoint(e) vivant sous le même toit)**. Les feuilles préremplies des déclarations de revenus ne sont pas acceptées. (Si la famille ne fournit pas les justificatifs nécessaires, le montant de revenu pris en compte sera le revenu plafond communiqué chaque année par la CNAF.)
- Une attestation de la CAF **sur laquelle apparaît le numéro d'allocataire.**
- En cas de séparation, l'accord écrit du second responsable (parent) acceptant le dépôt du dossier pour demander une place dans l'une de nos structures.

L'accueil et le contrat seront définis par les jours et heures demandés par la famille, en cas de modification une nouvelle demande doit être faite par écrit auprès du Service Crèches de la CCPR (et non auprès des Directrices des crèches). Si l'amplitude est trop importante, le dossier repasse par la commission d'attribution des places.

### **Le dossier d'inscription et les critères**

Les parents ou responsables légaux sont informés de la date à laquelle leur demande sera examinée. Les demandes concernant tous les enfants, nés ou à naître, sont étudiées à la date de la commission. Les parents ou responsables légaux seront invités à actualiser leur demande au plus tard un mois avant la date de la commission.

A réception du **dossier complet**, l'enfant est inscrit selon les critères suivants et par ordre de priorité sur la liste d'attente :

- 1) Résider dans une commune de la CCPR
- 2) Temps de garde souhaité et type de contrat (horaires fixes ou variables) en fonction des disponibilités.
- 3) Date de dépôt du dossier
- 4) Déjà utilisateur du service pour un frère ou une sœur **en garde régulière**
- 5) Activité professionnelle des deux parents (en formation, insertion)
- 6) Age de l'enfant.

### **Commission et familiarisation (admission)**

La commission d'attribution est présidée par la Vice-Présidente en charge du service Enfance, Petite Enfance de la CCPR, en présence des directrices des crèches et du service administratif (service crèches). Les acceptations sont faites en fonction du nombre de places disponibles dans chacune des crèches et selon les critères du règlement de fonctionnement des crèches. Les parents en sont informés par mail (courrier joint) par le service administratif. Il peut être également proposé à la famille un accueil temporaire dans une autre structure jusqu'à libération d'une place sur le site souhaité. Lorsque la place est réservée, un entretien avec la Directrice permettra de confirmer les modalités d'accueil et de préparer l'arrivée de l'enfant dans la structure. Un contrat engageant la famille sera établi par le Service Crèches, il sera à signer à la CCPR avec la remise des dernières explications administratives, ainsi qu'un code pour effectuer vos pointages d'arrivées et de départs en crèche. *(Cf. Article 10)*

### **Entrée de l'enfant en crèche en Familiarisation (adaptation)**

L'entrée de l'enfant est précédée d'une période d'adaptation ou de familiarisation **progressive de + ou – 2 semaines**. Les deux ou trois premiers accueils (équivalents à 3H30) sont gratuits. Sur les premiers accueils, les parents sont invités à rester en moyenne ½ heure avec leur enfant pour favoriser le processus de séparation, ce temps est défini avec la Directrice. *(Partie crèche : Article 10 – 2) Période d'adaptation : ses modalités.*  
Les dépassements des horaires prévus d'adaptation et le(s) absence(s) de l'enfant sont facturés.

Si la date d'entrée de l'enfant est repoussée par les parents, la Directrice et le Service Crèches doit en être informés immédiatement et **un écrit doit être envoyé au SERVICE CRECHES en respectant un préavis d'un mois plein**. La place réservée est alors annulée (sauf exception ou raisons médicales) et **le dossier est remis en liste d'attente**.

Pour les contrats de familiarisation, la règle de facturation s'applique sur la base des présences réelles. Toutefois, pour l'organisation des structures (commandes des repas et goûters, plannings du personnel, taux d'encadrement); la Communauté de Communes du Pays Riolais **impose un délai de prévenance de 1 jour ouvré\* pour toute modification d'horaire ou d'absence**. L'information est à transmettre par mail à la crèche concernée ainsi qu'au service crèches. (\* hors week-end, jour férié et fermeture de l'établissement).  
**Sans respect du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées seront facturées.**

### **ARTICLE 3 : CONTRATS ET FONCTIONNEMENT**

Pour tous types de contrat, la Communauté de Communes du Pays Riolais **attribue une souplesse de dix minutes en faveur des familles** au niveau de l'horaire d'arrivée et également de départ de l'enfant, soit 20 minutes par jour : **10 minutes avant l'heure** prévue au contrat et **10 minutes après l'heure** prévue au contrat. Au-delà des 10 minutes (de gratuité), il convient d'appliquer la facturation de l'arrondi au quart d'heure.

**La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue par le contrat.**

D'une manière générale, les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant, déterminées lors de l'admission et sur le contrat d'accueil, doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement.

Dans le cas du congé maternité, le contrat sera **obligatoirement** révisé pour devenir occasionnel afin de permettre un allègement des présences et de réduire l'impact financier pour la famille, **avec garantie du retour au contrat initial dès la reprise de l'activité**.

#### Accueil régulier mensualisé

##### ***Contrat mensualisé avec des jours et horaires fixes :***

Pour les contrats réguliers mensualisés, la règle de facturation s'applique sur la base des réservations et sur la prise en compte des présences réelles. Exemple : réservation de 9h15 à 14h00 → présence réelle de l'enfant de 10h00 à 15h00 = facturation de 9h15 à 15h00, soit 5h75.

Priorité aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle. Ce type de contrat peut bénéficier d'un capital pour des absences.

**Les parents doivent impérativement respecter les modalités du contrat (horaires des arrivées et de départ de l'enfant)**

Révision : Le contrat d'accueil peut être révisé lors d'une modification majeure des contraintes horaires de la famille. Pour cela la famille doit adresser un courrier accompagné d'un justificatif au **SERVICE CRECHES** DE LA CCPR. Un préavis d'un mois plein devra être respecté. Toute révision entraîne automatiquement une résiliation du contrat en cours, pour en établir un nouveau. Le nouveau contrat d'accueil débutera **systematiquement le 1<sup>er</sup> du mois (suivant le préavis)**.

Ce contrat est édité en double exemplaire en définissant les modalités d'accueil (jours et heures). La famille doit venir le signer au **SERVICE CRECHES** de la CCPR.

##### ***Contrat « enseignant » hors vacances scolaires :***

Pour des accueils avec des jours et horaires fixes uniquement pour des présences en crèche pendant les périodes hors vacances scolaires. Ce type de contrat ne peut pas bénéficier d'un capital pour des absences.

#### Accueil irrégulier ou régulier non mensualisé → jours et/ou horaires variables

Pour les contrats réguliers non mensualisés, la règle de facturation s'applique sur la base des réservations et sur la prise en compte des présences réelles. Exemple : réservation de 9h15 à 14h00 → présence réelle de l'enfant de 10h00 à 15h00 = facturation de 9h15 à 15h00, soit 5h75.



Priorité aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle. Ce type de contrat peut bénéficier d'un capital pour des absences.

Contrat non mensualisé pour des accueils avec des jours et/ou des horaires variables - Type d'accueil correspondant à une famille dont au moins un parent exerce une activité en milieu hospitalier ou dont le rythme de travail est similaire. Un minimum et un maximum d'heures hebdomadaires est défini lors du dépôt du dossier ainsi qu'à la signature du contrat d'accueil.

Un formulaire indiquant les besoins de garde sera rempli par les parents chaque mois pour le mois suivant ; **il sera impérativement transmis au service crèches au plus tard le 20 du mois en cours.**

Les prévisions sur ce formulaire tiennent lieu de réservation et sont facturées. **Les Directrices** ainsi que le Service Crèches, **doivent vérifier que les modalités du contrat**, à savoir les jours et horaires réservés ainsi que l'engagement du solde minimum et maximum, **sont respectés par les familles sur chaque feuille mensuelle.**

Le Service Crèches comptabilise les absences sur les feuilles mensuelles. Actuellement et jusqu'au 31/08/2023, toutes les familles peuvent utiliser jusqu'à 3 semaines de capital. Après épuisement du capital demandé, toute autre absence sera facturée.

### Accueil occasionnel ou halte-garderie

Il correspond à un besoin d'accueil connu à l'avance mais ponctuel et non récurrent.

L'enfant est connu de l'établissement et est accueilli sur une durée limitée se renouvelant mais sans régularité.

L'accueil occasionnel est possible en fonction des places disponibles avec une priorité aux enfants de moins de quatre ans et suivant la date de réception du formulaire indiquant les besoins de garde mensuel. Ce formulaire sera rempli chaque mois par les parents pour le mois suivant. Il est impératif de le déposer à la crèche **au plus tard le 20 du mois en cours. Les réservations accordées par la Directrice sont définitives. Néanmoins il reste possible de faire des demandes en cours de mois.**

Pour les contrats occasionnels, la règle de facturation s'applique sur la base des présences réelles.

Toutefois, pour l'organisation des structures (commandes des repas et goûters, plannings du personnel, taux d'encadrement) ; la Communauté de Communes du Pays Riolais **impose un délai de prévenance de 1 jour ouvré\* pour toute modification d'horaire ou d'absence.** L'information est à transmettre par mail à la crèche concernée ainsi qu'au service crèches. (\*hors week-end, jour férié et fermeture de l'établissement).

**Sans respect du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées seront facturées.**

*Les subventions publiques sont octroyées par la Caisse d'allocations familiales (CAF) aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant qui 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. La collectivité est tenue 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.*

### Accueil supplémentaire :

Un imprimé est à la disposition des parents dans les crèches ou sur le site de la CCPR pour toute demande de jour ou heure supplémentaire d'accueil, il est à transmettre à la crèche.

**Toute réservation accordée par la Directrice ne pourra être annulée.**

## **ARTICLE 4 : TARIF ACCUEIL D'URGENCE**

L'accueil d'urgence correspond à un besoin d'accueil qui ne peut être anticipé.

L'enfant n'est pas connu de l'établissement (il ne l'a jamais fréquenté et n'y est pas inscrit) et les parents ont besoin d'un accueil en « urgence ».

Une place d'accueil d'urgence de type exceptionnel est disponible dans chaque structure. **Toute demande doit être faite directement au Service Crèches de la CCPR** afin d'orienter l'accueil suivant les possibilités des structures (suivant les adaptations en cours, les éventuels autres urgences, absences, formations ou congés du personnel). Le tarif horaire de l'accueil d'urgence est affiché dans les locaux des crèches, **celui-ci est redéfini chaque 1<sup>er</sup> janvier.**

- Le barème horaire de participation est forfaitaire et inclut les repas, les goûters et les couches.
- Il est calculé chaque année en fonction de la moyenne des participations des familles de l'année précédente. (Tarif voté par le Conseil Communautaire). L'accueil d'urgence est un accueil de dépannage pour trouver une solution, elle a lieu sur une courte durée, quelques jours ou semaines.

## **ARTICLE 5 : MENSUALISATION des Accueils réguliers**

Conformément aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, la structure a obligation d'appliquer la mensualisation de la participation des familles.

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

- Nombre d'heures réservées par semaine
- Nombre de semaines d'accueil dans l'année.
- Nombre de mois retenus pour le paiement (année entière de référence : du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août 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 fermetures des crèches et des semaines d'absences autorisées pour congés annuels ou RTT des parents.

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

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

La tarification et les besoins de garde seront mentionnés dans le contrat d'accueil.

**Le capital pour des absences autorisées est déduit du calcul de la mensualisation.**

### Capital pour des absences autorisées

En plus des fermetures annuelles des crèches, il est possible pour chaque famille de bénéficier ou non d'un solde pour des absences autorisées à utiliser durant toute la période du contrat (sauf contrat enseignant « hors vacances scolaires » et contrat occasionnel).

Pour signaler une absence non planifiée, les parents doivent remplir un formulaire spécifique à disposition en crèche ou sur le site de la CCPR.

Le capital peut être utilisé pour une absence de **quelques heures durant une journée d'accueil ou en journée(s) complète(s)**.

Pour le respect de l'organisation interne des établissements (accueils des enfants, gestion des commandes et plannings, le transfert des demandes, la saisie administrative) le délai pour déposer une information d'absence est de **1 jour ouvré\* entre la remise du document et l'absence demandée (\*hors week-ends et jours fériés)**. Ce document est à transmettre par mail à la crèche concernée avec en copie au service crèches.

*Exemple : dépôt du document le lundi, congé possible dès le mercredi.*

**Ce capital n'est pas limité**, il se définit en **équivalence horaire de la présence hebdomadaire de l'enfant**.

*Exemple : accueil du lundi au jeudi de 8H00 à 17H00, soit une présence de 4 jours (de 9 heures) ou 36 heures hebdomadaire. Si la famille souhaite 5 semaines à prendre en dehors des fermetures de la crèche, des week-ends et jours fériés ; cela représente 5 X 36 heures, soit 180 heures.*

Les parents assurent tout au long du contrat la gestion du capital d'absences qui leur est attribué. Pour les contrats mensualisés le solde détaillé apparaît tous les mois sur leurs factures.

Contrat non mensualisé et contrat irrégulier : à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, Ces types de contrat peuvent bénéficier ou non d'un solde pour des absences autorisées suivant les besoins de la famille. Il sera défini sur le contrat d'accueil et le Service Crèches comptabilisera manuellement toutes les absences sur les feuilles mensuelles ainsi que les demandes déposées par les parents. Après épuisement du capital demandé, toute absence sera facturée.

Le Service Crèches renseigne le solde sur simple demande au 03.84.91.97.21 (ligne directe - répondeur 24H sur 24).

### Capital non « consommé »

**Si les heures du capital d'absences n'ont pas été utilisées, celles-ci seront facturées lors du dernier mois du contrat.**

S'il y a épuisement du capital pour des absences autorisées, un mail d'information sera envoyé par le service crèches et toute absence sera facturée.

## **ARTICLE 6 : ABSENCES POUR MALADIE DE L'ENFANT**

Toutes les absences doivent impérativement être signalées à la crèche **dès le premier jour d'absence de votre enfant avant 11H00**.

**Délai de carence** : conformément au règlement de fonctionnement, le 1<sup>er</sup> jour d'absence en crèche est facturé. Au-delà, les jours réservés ne sont pas facturés sur présentation d'un certificat médical. Les certificats de moins de 4 jours ne sont pas obligatoires.

En cas d'éviction de la crèche dans la journée les heures restantes de garde ne sont pas facturées.

### ***Évictions recommandées :***

- Varicelle : une éviction de 7 jours est recommandée (en fonction de l'état de santé de l'enfant).
- Gastro-entérite : une éviction de 3 jours est recommandée (en fonction de l'état de santé de l'enfant).
- Bronchiolite et bronchite asthmatiforme : une éviction de 3 jours est recommandée (en fonction de l'état de santé de l'enfant).
- Conjonctivite purulente : une éviction de 3 jours est recommandée (en fonction de l'état de santé de l'enfant).

### ***Hospitalisation de l'enfant :***

Vous devez toujours avertir la crèche dès que possible. Déduction dès le premier jour d'absence sur présentation d'un **certificat d'hospitalisation**.

## **ARTICLE 7 : TARIFICATION ACCUEIL ET FACTURATION**

Chaque facture acquittée peut donner droit à une attestation mensuelle sur demande au Service Crèches. Chaque année, les attestations de garde sont délivrées systématiquement pour les déclarations fiscales.

### **Prise en compte :**

- Les revenus du foyer (en cas d'impossibilité de fournir les justificatifs nécessaires, le montant de revenu pris en compte sera le **revenu plafond communiqué chaque année par la CAF**.)
- Le nombre d'enfants à charge du foyer.

Le barème horaire **inclut** les repas, les collations, les produits utilisés pour les soins d'hygiène ainsi que les couches\* des enfants. \*Une seule marque de couche sera proposée (en cas d'allergie ou d'intolérance, les parents doivent fournir leurs couches).

**Pas de supplément ou déduction tarifaire si la famille fournit les repas, collation, couche ou un produit d'hygiène.**

Les parents sont tenus de fournir le lait et les biberons stérilisés pour la journée.

Déduction sur la facturation pour tous les accueils :

- Des fermetures exceptionnelles, travaux, épidémie, ...
- Des hospitalisations sur présentation d'un certificat d'hospitalisation

**Les structures sont financées en partie par la CAF de Haute-Saône qui apporte son soutien financier à l'accueil des jeunes enfants au titre du versement de la prestation de service unique (PSU).**

Le gestionnaire participe à l'enquête de la CAF « FILOUÉ » par la transmission des données et des statistiques anonymes.

### **DISPOSITIONS PARTICULIERES :**

**TARIF AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE)** : application du montant « plancher » de ressources pour un enfant, soit le taux d'effort minimum de 0.0619 %.



**TARIF AEEH** : la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemple : une famille de 2 enfants dont un est en situation de handicap bénéficiera du taux d'effort de 0.0413 % au lieu du taux de 0.0516 % par heure facturée.

## Barèmes CNAF et calcul du Tarif

Chaque famille a un tarif individuel correspondant aux revenus du foyer et au nombre d'enfant à charge. Les tarifs sont calculés sur une base horaire imposée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Les barèmes, plancher et plafond, sont affichés dans les locaux des crèches.

Le tarif d'accueil pour les 3 crèches communautaires est calculé après transmission au Service Crèches de l'avis de situation déclarative de la famille sur les revenus N-2.

Détails des ressources à prendre pour le calcul : Revenus annuels perçus en France ou à l'étranger, des parents ou conjoint vivant sous le même toit + enfant à charge percevant des revenus avant l'application des abattements fiscaux sur leurs avis d'impôt ou de non-imposition + ajout bénéfiques industriels et commerciaux/non commerciaux /agricoles ( BIC/BNC, BA), heures supplémentaires déclarées , indemnités journalières maladie, maternité, accident/revenus capitaux mobiliers/immobiliers et ajout/déduction des pensions/déduction épargne retraite/allocation veuvage/indemnités de chômage/pension rente invalidité/taux forfaitaire. Total divisé par 12 et suivant les barèmes suivants :

BAREMES CNAF au 1 <sup>er</sup> janvier 2025	Famille avec 1 enfant	Famille avec 2 enfants	Famille avec 3 enfants	Famille avec 4 à 7 enfants	Famille avec 8 à 10 enfants
<b>Taux CNAF</b>	<b>0.0619 %</b>	<b>0.0516 %</b>	<b>0.0413 %</b>	<b>0.0310 %</b>	<b>0.0206 %</b>
<b>1<sup>er</sup> janvier 2025 Maximum 7000 €</b>	<b>4,33 €</b>	<b>3.61 €</b>	<b>2.89 €</b>	<b>2.17 €</b>	<b>1.44 €</b>
<b>1<sup>er</sup> septembre 2025 Maximum 8500 €</b>	<b>5,26 €</b>	<b>4.38 €</b>	<b>3,51 €</b>	<b>2.63 €</b>	<b>1.75 €</b>
<b>Minimum ressources mensuelles 801,00 €</b>	<b>0.50 €</b>	<b>0.41 €</b>	<b>0.33 €</b>	<b>0.25 €</b>	<b>0.17 €</b>

*Application de la rétroactivité en cas de changement tarifaire à l'occasion d'une naissance, d'un mariage, d'une séparation, d'un enfant AEEH, d'un changement professionnel dès lors que le gestionnaire est en possession de l'information (sur présentation des justificatifs).*

## Plancher et plafond CNAF 2025

Le plafond et le plancher sont actualisés par la CNAF :

AU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2025	
<b>Ressources mensuelles plancher : 801,77 €</b>	<b>Ressources mensuelles plafond : 7000,00 €</b>
AU 1 <sup>er</sup> SEPTEMBRE 2025	
<b>Ressources mensuelles plancher : 801,00 €</b>	<b>Ressources mensuelles plafond : 8500,00 €</b>

## TARIF D'ACCUEIL D'URGENCE 2025 : 2,39 €

Tarif calculé chaque année en fonction de la moyenne des participations des familles de l'année précédente. Chaque année, les familles devront fournir directement au SERVICE CRECHES de la CCPR, leur(s) avis de situation déclarative N-2. Attention : en l'absence de transmission de ce document, le plafond CNAF sera appliqué au 1er janvier. A réception de votre avis d'impôt, la collectivité procédera à la régularisation et à la rétroactivité de votre tarif en vigueur. Exemple : pour un accueil en 2025, fournir l'avis 2024 (sur les revenus 2023)

## **TARIFICATION PAR CDAP :**

La Communauté de Communes souhaite passer en 2025 à la **Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires – CAF CDAP\*** (*\*autorisation de consultation demandé sur le dossier de pré-inscription accompagné d'un justificatif sur lequel apparait le numéro allocataire de la famille*).

La facturation est établie par le SERVICE CRECHES de la CCPR au début du mois et à régler le mois suivant. Pour tout renseignement, s'adresser au Service Crèches : 03.84.91.97.21

Les paiements doivent se réaliser **directement au Service de Gestion Comptable de GRAY : 03.84.64.78.00**

## **Modalités de règlements :**

- Espèces
- Chèque
- Prélèvement automatique : à mettre en place au Service Crèches de la CCPR avec un RIB
- Chèque CESU (chèque emploi service universel) ou e-CESU dématérialisés, Numéro d’Affilié National (NAN) : 0010120\*4
- Télépaiement (TIPI) sur internet par le lien du Trésor Public, l’identifiant et la référence indiqués sur votre facture.
- Virement bancaire avec les coordonnées bancaire indiquées sur votre facture.
- Grâce au QR code qui apparait en bas de votre facture paiement en espèces possible dans la limite de 300 € ou en carte bancaire sans limitation de montant auprès des buralistes partenaires (voir la liste : Paiement de proximité [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr)).

## **Pointages des horaires d'accueil prévus :**

Lors de la signature du contrat, les parents reçoivent **un code confidentiel** par le Service Crèches. Ce code permet d'effectuer un pointage à chaque arrivée et départ à l'aide d'une borne tactile située à l'entrée de l'établissement. Les familles sont donc responsables du pointage quotidien de leur enfant. En cas d'oubli de pointage à l'arrivée ou au départ de l'enfant, la facturation prend en compte l'horaire d'ouverture ou l'horaire de fermeture de la crèche.

## **ARTICLE 8 : RESILIATION DE L'INTEGRATION OU DU CONTRAT**

Les parents doivent informer le Service crèches ainsi que la Directrice de leur intention de retirer leur enfant de la structure et un écrit devra être envoyé au SERVICE CRECHES à la CCPR, formulant la décision de résilier le contrat, que ce soit pour un accueil occasionnel, régulier non mensualisé, régulier mensualisé, une adaptation ou accueil d'urgence. Toute annulation de votre part, doit impérativement respecter un mois plein\*, y compris pour la période de familiarisation, sous peine d'être facturé (équivalent à une période de familiarisation ou un mois facturé sur la base des heures demandées). *\*Exemple : un courrier de résiliation doit arriver au plus tard le 30 novembre pour une résiliation et fin d'accueil au 31 décembre.*

Les documents et courriers administratifs sont à envoyer directement au SERVICE CRECHES. Les parents doivent signaler en temps réel, tout changement de situation au sein du foyer en fournissant un justificatif ou une déclaration du changement faite à la CAF (exemple : concubinage, séparation, naissance, mariage, décès, modification du nombre d'enfant à charge. Toute modification d'adresse ou de téléphone du domicile ou du travail doit être également signalée sans délai.

## **Radiation :**

Toute radiation est notifiée à la famille par la présidente ou la Vice-présidente de la CCPR, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis d'un mois. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des autres usagés 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
- Non fréquentation de la structure pendant 15 jours sans que la directrice ait été informée du motif de l'absence
- Non-respect du règlement de fonctionnement, y compris des horaires d'accueil ou des dispositions médicales.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.

## PARTIE CRÈCHE

### **ARTICLE 9 : LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE ET LEUR CONTINUITÉ**

La Directrice-puéricultrice, ou éducatrice de jeunes enfants, est la responsable hiérarchique de la structure. En l'absence de la directrice, les fonctions de direction sont assurées par l'Éducatrice de Jeunes Enfants adjointe. Conformément au décret n°2007-230 du 20 février 2007, elle exerce sa mission d'encadrement puisqu'elle engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé des enfants, ainsi que dans l'appui à la parentalité.

Elle assure la gestion des ressources humaines de l'établissement : encadrement du personnel qualifié et non qualifié (éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, personnel titulaire du CAP petite enfance, agents d'animation ou d'entretien) et des stagiaires dans la prise en charge globale et quotidienne des enfants. Elle s'informe et s'appuie sur les recommandations en matière de pédiatrie (alimentation, hygiène, vaccinations...).

**La Communauté de Communes du Pays Riolois assure en outre la gestion administrative et financière de l'établissement.**

### **ARTICLE 10 : ADMISSION**

#### ***Documents à transmettre à la structure :***

Avec l'établissement, il est aussi demandé aux parents de remplir et signer :

- Une autorisation de soins d'urgence pour l'enfant (obligatoire).
- Une autorisation de sortie de la structure avec le personnel, exclusivement dans le cadre de promenades dans le quartier.
- Une autorisation de départ de l'enfant en fin de journée avec d'autres adultes **majeurs**, dont **l'identité et les coordonnées téléphoniques sont à préciser par écrit** (obligatoire) par les parents.
- Une autorisation permettant au personnel de photographier l'enfant dans ses temps d'éveil et de vie à la crèche.
- Un protocole des premiers soins de l'enfant
- Un protocole d'allaitement maternel au sein de la structure

**L'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pour tout enfant présentant une particularité (allergie, maladie chronique, handicap) est obligatoire en présence du ou des parents, du médecin de crèche, de la directrice et des partenaires associés en cas de besoin.**

#### **Fournir :**

- Une photocopie du carnet de santé de l'enfant concernant les vaccinations. (Voir tableaux des vaccins)
- Le nom, adresse et téléphone du médecin de famille (ou par défaut, le médecin de PMI)
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et spécifiant que l'enfant est indemne de toute affection contagieuse cliniquement décelable, délivré soit par le médecin référent de la structure, soit par le médecin de leur choix, pédiatre ou généraliste. Si l'enfant a un problème de santé particulier, l'avis du médecin de la crèche ou du médecin de PMI, est demandé pour l'admission.

## Vaccinations

Selon les recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), l'accueil en crèche collective ne peut se faire que si les vaccinations obligatoires suivantes sont à jour :

		Vaccinations obligatoires pour les nourrissons												
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
<b>BCG</b>														
<b>DTP</b>														Tous les 10 ans
<b>Coqueluche</b>														
<b>Hib</b>														
<b>Hépatite B</b>														
<b>Pneumocoque</b>														
<b>ROR</b>														
<b>Méningocoque C</b>														
<b>Méningocoque B</b>														
<b>HPV</b>														
<b>Grippe</b>														Tous les ans
<b>Zona</b>														

### \*Calendrier des vaccinations

*\*Ce tableau est susceptible d'évoluer selon la législation en vigueur.*

Vaccinations obligatoires des nourrissons avant l'âge de 18 mois : Diphtérie, Poliomyélite, Tétanos, Haemophilus b, Hépatite B, Coqueluche, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Pneumocoque, Méningocoque C.

Les cas particuliers ou de contre-indication doivent être attestés par certificat médical et validés par le médecin de crèche ou de PMI.

## Familiarisation et ses modalités

La période de familiarisation est un temps important pour l'enfant et ses parents. **Cette période lui permet de tisser les liens nécessaires entre son milieu familial et son milieu d'accueil lui assurant ainsi une réelle sécurité affective :**

- Le 1<sup>er</sup> jour, les parents viennent 1 heure avec l'enfant ; ils sont accueillis par une auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice qui leur présente les lieux et le fonctionnement de la structure et s'informe des habitudes de vie de l'enfant.
- Le 2<sup>ème</sup> jour, L'enfant reste seul ½ heure, puis le parent revient à la crèche passer un temps de jeu et d'échange avec son enfant puis repart avec lui.
- Le 3<sup>ème</sup> jour, les parents restent encore une demi-heure avec leur enfant et leur enfant reste une heure en crèche sans eux (*Ce temps est modifiable, il est défini avec la Directrice*). L'accueil est ensuite progressif.

### Trousseau :

Un sac comportant :

- Vêtements de rechange
- Biberons stérilisés avec le lait pour la journée
- 1 doudou en bon état, sucette, turbulette ou pyjama
- Sacs pour recevoir les vêtements souillés

**Toutes les affaires personnelles de l'enfant doivent être marquées à son nom.**

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

Le service n'est pas responsable de la perte de ces objets et des vêtements non marqués.

### **Alimentation :**

Les repas sont commandés par la crèche dès lors que l'enfant mange (en mixé). Le lait n'est pas fourni. Les repas confectionnés à la maison ne sont pas autorisés (cf. normes HACCP). En cas d'allergie alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place et les repas pourront être fournis par les parents.

## **ARTICLE 11 : HORAIRES ET CONDITIONS DE DÉPART**

**Les horaires des contrats doivent être respectés.**

Le matin, les enfants doivent arriver à la crèche en ayant pris leur petit-déjeuner (ou biberon). Ils doivent être propres, changés et habillés. Dans le cas où ils seraient sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison par les parents et ne pourra en aucun cas être donnée par le personnel de la crèche.

**Toute absence doit être signalée à la crèche** (cf. articles 5-6)

**Arrivées et départs des enfants : de 7h à 11h – de 12h30 à 15h30 – de 16h30 à 18h30.**

**Afin de ne pas perturber le temps de repas des enfants :**

- Pour les enfants qui ne prennent pas le repas de midi : **le départ se fera au plus tard à 11h00 et l'arrivée au plus tôt à 12h30**
- Pour les enfants qui mangent le midi à la crèche et qui ne prennent pas de goûter : **le départ se fera au plus tôt à 12h30 et au plus tard à 15h30.**
- Pour les enfants qui prennent le goûter à la crèche : **le départ se fera à partir de 16h30.**

Les enfants partent avec leurs parents ou en cas d'empêchement, avec une **personne majeure** désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne ainsi nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. **Une pièce d'identité sera demandée.**

A 18h30, heure de fermeture, si personne ne se présente pour venir chercher l'enfant, ce dernier sera remis à une personne désignée par ses parents (sur autorisation remplie et signée à cet effet) 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 Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire des services de gendarmerie.**

## **ARTICLE 12 : DELIVRANCE DES SOINS**

La Directrice, l'Éducatrice de jeunes enfants ou les Auxiliaires de puériculture disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes de maladie, à son arrivée ou pendant la journée. Ce personnel administre les traitements **uniquement** sur ordonnance et ceux des protocoles établis par le médecin de crèche.

### ***Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels :***

Selon le degré de gravité ou d'urgence, la Directrice, l'Éducatrice de jeunes enfants ou les Auxiliaires de puériculture préviennent les parents et/ ou font appel au médecin référent crèche ou PMI, en cas de difficulté à joindre les parents. En accord avec eux, et selon les protocoles élaborés par le médecin référent, le médecin de famille peut être sollicité.

### ***Cas d'hyperthermie :***

Administration d'un antipyrétique à 38,5°.

Surveillance de l'enfant et si la fièvre remonte durant la journée, à partir de 39° départ de l'enfant dans les meilleurs délais.

Les parents doivent communiquer à la structure chaque mois le poids de l'enfant afin d'adapter la posologie de l'antipyrétique (médicaments afin de lutter contre la fièvre). Celui-ci ne sera pas affiché à la vue de tout le monde.

### **En cas de maladie :**

Les parents doivent obligatoirement porter à la connaissance de la Directrice, l'Éducatrice de jeunes enfants ou les Auxiliaires de puériculture la nature du traitement médical, même dans le cas où celui-ci est appliqué en dehors des heures de garde en crèche.

### **En cas de maladie aiguë (type varicelle, conjonctivite, gastro-entérite, bronchiolite/ bronchite asthmatiforme...):**

Il est préférable que les parents viennent chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Pour la varicelle une éviction est recommandée de 7 jours pour une gastro-entérite, bronchiolite ou conjonctivite une éviction est recommandée de 3 jours (en fonction de l'état de santé de l'enfant).

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

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant au cours de la journée si les parents n'ont pas remis à la Directrice, L'Éducatrice de jeunes enfants ou aux Auxiliaires de Puériculture **l'ordonnance établissant la prescription du médecin** pour la maladie en cours (la posologie et les noms, prénom et poids de l'enfant doivent être notés sur les boîtes de médicaments)

En cas d'urgence ou d'accident, l'équipe effectue les premiers soins et contacte les parents par téléphone. Si besoin, les services compétents sont prévenus. Les pompiers ou le SAMU dirigent l'enfant vers l'établissement hospitalier le plus proche.

### **Le médecin référent**

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

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

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

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

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. Toutefois, dans les établissements d'une capacité de vingt places au plus, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille. Dans les établissements et services d'accueil régulier de plus de vingt places, le médecin assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'affections chroniques ou nécessitant la mise en place d'un PAI.

Les modalités du concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre la CCPR et le médecin, conformément au règlement intérieur, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé, à moins que le médecin et l'établissement ou le service ne relèvent de la même collectivité publique.

## **ARTICLE 13 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS**

Les parents seront informés régulièrement par affichage :

- de l'organisation éventuelle de diverses manifestations
- des activités organisées dans la journée

Les parents peuvent s'impliquer dans la vie de la structure d'accueil en participant aux diverses manifestations, apport de matériel...

Le projet d'Établissement (dont le projet pédagogique) est consultable sur place. Ce dernier peut être remis à chaque famille sur simple demande à la directrice.

Des fascicules comprenant la présentation de la structure, le projet éducatif et le projet pédagogique sont à la disposition des parents pour emprunt.

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



## **ARTICLE 14 : NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le non-respect des conditions du règlement entraînera la radiation de l'enfant.

\*\*\*\*\*

**Les établissements assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel de jeunes enfants conformément aux dispositions du Décret n°2007-230 du 20 février 2007.**

**Chaque structure reçoit un avis favorable du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) par arrêté du Conseil Départemental.**

**Ce règlement de fonctionnement a été révisé et adopté par le Bureau Communautaire de la Communauté de Communes du Pays Riolois lors de sa séance du 14 avril 2023.**

\*\*\*\*\*

Les informations recueillies dans la présente demande font l'objet d'un traitement destiné à gérer l'inscription, la présence et la facturation des enfants en crèche.

Les destinataires des données sont la Communauté de communes du Pays Riolois - Direction de l'Education, Enfance et Petite Enfance – le service crèches - les crèches.

*Règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE.*

**Vous pouvez exercer l'ensemble de vos droits relatifs à l'utilisation des données personnelles en adressant vos demandes à l'adresse suivante (correction, mise à jour, portabilité des données, etc.) :**

Communauté de communes du Pays Riolois - DPO /Maison communautaire Rue des Frères Lumière - Parc d'Activités 3 R Rioz-Nord-Ouest - 70190 RIOZ



Service Education, Enfance & Petite Enfance

## FICHE D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**A rendre au Service Crèches avec le dossier de pré-inscription ou en cas de mise à jour du règlement.**

**NOM DES PARENTS :** [REDACTED]

**ENFANT :** [REDACTED]

**CRÈCHE DE :** [REDACTED]

Nous attestons avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement des Crèches de la Communauté de Communes du Pays Riolois, et en acceptons toutes les conditions :

- Lors du dépôt de notre dossier de pré-inscription ou de la demande de changement d'accueil, le Service Crèches nous informe par écrit de la date de la prochaine commission. Cette information nous permet de prendre contact avec ce service administratif dès le lendemain afin de connaître la décision ou l'avancée de notre dossier.
- Nous nous engageons à signaler en temps réel, directement au Service Crèches de la Ccpr, tout changement de situation au sein du foyer\* : concubinage, séparation, naissance, mariage, handicap, décès, modification du nombre d'enfant à charge ou toute modification d'adresse ou de téléphone du domicile ou du travail et fournir un justificatif ou une déclaration du changement faite à la CAF. \*Le taux de votre tarif horaire étant lié.
- Nous nous engageons à signaler toute modification concernant les jours et horaires d'accueil demandés à notre dossier ou contrat en cours et nous avons connaissance que cette demande doit passer à nouveau en commission **uniquement en cas de jours et heures supplémentaires**.
- Nous nous engageons à avertir sans délai directement le Service Crèches de la CCPR (et non la crèche) de tout report sur la date de familiarisation et d'entrée, entraînant une nouvelle demande qui devra passer à nouveau en commission d'attribution des places. Cela entraîne systématiquement l'annulation de l'engagement mutuel.
- Toute résiliation de notre contrat d'accueil et/ou de familiarisation, doit impérativement respecter un mois plein sous peine d'être facturé. Exemple : un courrier de résiliation doit arriver au plus tard le 30 juin pour un renoncement de place, une résiliation et une fin d'accueil au 31 août). La rupture entraîne systématiquement une régularisation sur notre facture. Tout nouveau contrat commence le 1<sup>er</sup> du mois.
- Nous nous engageons à fournir chaque année et dès réception notre avis d'imposition ou de non-imposition N-2, directement au service Crèches.
- Nous avons pris connaissance qu'il y a une période de familiarisation obligatoire à réaliser de 10 à 15 jours avant l'entrée en crèche, sans interruption avec l'accueil suivant. Nous devons informer le service crèches de toute impossibilité qui pourrait empêcher cette période de familiarisation.

Fait à : [REDACTED]

Le : [REDACTED]

Signatures des parents : Apposer la mention "Lu et approuvé"