

FEDERATION ADMR de Côte d'Or
60 L avenue du 14 Juillet
21300 CHENÔVE
03.80.51.47.51

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Gestionnaire :

La grande crèche Brin d'éveil est gérée par la Communauté de Communes des Vallées de la Tille et de l'Ignon, sous forme de délégation de service public dont l'opérateur est la Fédération ADMR de Côte d'Or.

La Fédération ADMR est représentée par sa Présidente, Madame Martine FOSSEPREZ. Monsieur Lionel PARRIAUX, Directeur Général de la Fédération ADMR de Côte d'Or, est spécialement en charge de la supervision des Etablissements d'Accueil de jeunes Enfants.

L'ADMR est un réseau d'associations locales présent en Côte d'Or sur l'ensemble du territoire. Ses prestations s'étendent du soutien à domicile aux personnes dépendantes ou non, aux structures d'accueil collectif pour les jeunes enfants et d'accueil périscolaire, en passant par l'insertion dans le domaine économique.

L'ADMR, depuis son origine, s'intéresse prioritairement aux familles, notamment lorsqu'elles assurent l'éducation de jeunes enfants. Aujourd'hui, soutenir les familles, faciliter l'équilibre entre vie familiale et vie professionnelle et prévenir les difficultés sociales sont des axes forts de la politique du réseau ADMR.

Avec la volonté de participer au développement local, ils s'articulent parfaitement aux objectifs définis par la politique du Conseil de la Communauté de Communes des Vallées de la Tille et de l'Ignon.

La COVATI, par sa compétence Petite Enfance, apporte un soutien technique et financier à l'établissement.

L'établissement fonctionne conformément :

- à la réglementation en vigueur (dispositions des parties I, II et III du code de la Santé Publique, section 3, article R 2324-16 et suivants et de ses modifications éventuelles), décret N2000-762 du 1^{er} août 2000, du décret N2007-230 du 20 février 2007, du décret N2010-613 du 7 juin 2010 et du décret N2021-1131 du 30 août 2021,
- aux instructions en vigueur des Caisses Nationale et Départementale d'Allocations Familiales, ainsi que de la Mutualité Sociale Agricole, toute modification étant applicable,
- aux lois et décrets en vigueur dans le domaine de la petite enfance, et en particulier à ceux de la DDCSPP pour l'hygiène alimentaire,
- aux dispositions du règlement ci-après, conforme à l'autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil Départemental de Côte d'Or.

Le règlement de fonctionnement de la grande crèche précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Celui-ci est caractérisé par les différentes conditions d'accueil des enfants :

- Accueil contractualisé : à temps partiel, très partiel ou complet (accueil dit régulier),
- Accueil occasionnel,
- Accueil d'urgence.

Le travail de l'équipe éducative s'organise autour des objectifs suivants :

- Etre à l'écoute des demandes des familles et, en fonction des possibilités, proposer la réponse la plus adaptée,
- Proposer aux familles, aux parents comme aux enfants, un lieu d'accueil et d'écoute de qualité,
- Offrir aux enfants un lieu de vie et d'éveil dans un cadre adapté et sécurisant,
- Accompagner parents et enfants lors des premières séparations et de la découverte de la collectivité,
- Respecter la culture familiale et prendre en compte chaque enfant dans son rythme de vie, sa personnalité et ses besoins,
- Favoriser l'implication des parents, au sein de la structure,
- Favoriser l'intégration de la structure dans le contexte social local.

Article 1 – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Cet établissement est financé par la participation des familles, les subventions de la Communauté de Communes des Vallées de la Tille et de l'Ignon (COVATI), les prestations de la Caisse d'Allocations Familiales de Côte d'Or, du Conseil Départemental et éventuellement de la Mutualité Sociale Agricole.

Les locaux sont mis à disposition par la Communauté de Communes. Des entreprises réservent des places par convention avec la COVATI.

➤ Caractéristiques de l'accueil :

La grande crèche est agréée pour 45 places qui concernent des enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, que les parents exercent ou non une activité professionnelle.

L'accès à la structure est réservé, en priorité, aux familles domiciliées ou travaillant sur le territoire de la Communauté de Communes des Vallées de la Tille et de l'Ignon et aux familles salariées des entreprises partenaires (CEA Valduc, Seb, Cordier).

A titre exceptionnel, des places peuvent être accordées de manière non prioritaires aux familles domiciliées sur un territoire communautaire frontalier dans le respect des modalités suivantes ; Passage en commission d'attribution des places, place réservée pour une durée de 12 mois maximum, jusqu'à la rentrée scolaire de septembre.

Les 45 places sont réparties en fonction des besoins entre accueil régulier contractualisé, accueil occasionnel et accueil en surnombre. Les enfants sont inscrits selon un rythme de fréquentation au choix de la famille. Des possibilités d'accueil d'urgence existent aussi avec des places attribuées au cas par cas par la direction. La structure peut ainsi accueillir jusqu'à 52 enfants.

5% des places, soit un peu plus de 2 places, sont prioritairement attribuées à des enfants dont les parents bénéficient de minima-sociaux.

L'établissement est ouvert du LUNDI au VENDREDI, sauf jours fériés, de 07h à 18h30.

Les dates de fermetures sont communiquées par voie d'affichage :

- 5 semaines annuelles : Noël : 1 semaine // Printemps : 1 semaine // Été : 3 semaines
- Fermetures ponctuelles : 3 journées pédagogiques + 1 journée de formation du personnel, selon un planning.

➤ Modalités d'Accueil :

Trois types d'accueil sont proposés :

- Accueil régulier contractualisé : l'enfant fréquente le lieu d'accueil selon un planning hebdomadaire. Sa place est réservée pour la durée d'un Contrat d'Accueil Régulier établi entre la famille et le directeur de la structure. Les besoins des familles sont connus à l'avance et récurrents.
- Accueil occasionnel : pour une durée et un rythme variables. Les besoins des familles sont ponctuels et non récurrents.
- Accueil d'urgence : ce type d'accueil est envisagé par la direction pour des situations particulières d'urgence rencontrées par des familles confrontées à une situation qui ont des besoins de garde qui n'ont pu être anticipés. Il n'est pas nécessaire que l'enfant soit déjà connu ou inscrit dans la structure.
- Accueil en surnombre : En lien avec le décret du 31 août 2021 sur la réforme des modes d'accueil, la capacité d'accueil en surnombre est désormais fixée à 115% de la capacité d'accueil théorique. L'établissement peut alors accueillir jusqu'à 52 enfants simultanément. (Article R2324-27 du Code de Santé Publique)

Article 2 - LE PERSONNEL

La Fédération ADMR recrute le personnel de la structure conformément aux normes d'encadrement prévues par la loi (nombre et qualification).

Le personnel comprend :

- 1 Directeur (Educateur de Jeunes Enfants)
- 1 Directrice Adjointe (Infirmière)
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants
- 6 Auxiliaires de Puériculture
- 7 Aides Petite Enfance
- 1 Agent de cuisine
- 1 Agent d'entretien
- 1 Référent « santé et accueil inclusif »

➤ La Direction :

Monsieur Clément TRESSE, Educateur de Jeunes Enfants, assure la direction de l'établissement.

Il est secondé par une directrice adjointe, Infirmière.

Le Directeur est garant de la bonne marche de la structure et de la qualité de l'accueil proposé. Il met en œuvre le projet d'établissement avec l'équipe. Il est chargé de la gestion générale de l'accueil, de la gestion du personnel en lien avec son employeur, la Fédération ADMR, et représente son organisme employeur dans son travail de coordination avec les différents partenaires.

Le Directeur organise et coordonne l'ensemble des conditions de la vie de l'établissement qu'il anime, y compris les conditions de travail (plannings, congés ...) sous l'autorité des cadres de la Fédération ADMR. La gestion administrative est également partagée avec la Fédération ADMR, et ses services : Direction, Ressources Humaines, Comptabilité, Informatique...

Le Directeur assure la prise en charge globale de la santé de l'enfant et du groupe d'enfants.

Le Directeur est le premier interlocuteur des familles. Il les reçoit lors du premier accueil, établit, en dialoguant avec eux, les conditions de l'accueil de l'enfant en prenant appui sur les modalités définies dans le présent règlement de fonctionnement et enregistre toute demande d'admission.

Il présente le projet éducatif et social de l'établissement aux familles. Il est à la disposition des familles pour toute demande ou renseignement concernant l'enfant.

Lorsqu'il s'agit d'un accueil régulier, le Directeur établit avec les parents le contrat d'accueil de l'enfant qu'il leur fait signer. Il organise ensuite l'admission de l'enfant.

Il s'assure de la tenue des dossiers personnels de chaque enfant et de la mise à jour des réservations journalières en conformité avec la réglementation.

Le Directeur impulse et accompagne la démarche éducative de l'équipe en s'appuyant sur ses collaboratrices diplômées (EJE et Auxiliaires de Puériculture), il élabore le projet éducatif de l'équipe à partir du projet social de l'organisme gestionnaire.

Le Directeur délivre toute information sur le fonctionnement de l'établissement.

Madame Charline JANIN, Infirmière diplômée, Directrice Adjointe seconde le Directeur.

Elle assure la continuité de la fonction de direction (soutien, complémentarité, remplacement).

Elle assure le suivi des enfants. Elle a un rôle de prévention de la santé et veille sur les traitements à administrer. Elle soutient et relaye les équipes lors des temps forts de la vie quotidienne particulièrement aux moments des soins, des repas, de l'organisation des rythmes du sommeil et des activités.

Elle accueille les familles, supervise les temps d'intégration avec une attention particulière sur la santé et le développement de chaque enfant. Elle veille sur les menus proposés, adaptés selon les âges (qualité, quantité) et gère les besoins en matière d'hygiène corporelle (couches, produits de soins).

Elle encadre les équipes, anime les réunions, participe à l'élaboration du projet éducatif selon les objectifs délégués par le Directeur.

Elle s'assure, en collaboration avec le Directeur, de la bonne gestion administrative et financière de l'établissement.

Elle prend en charge les enfants.

➤ L'équipe d'encadrement des enfants : EQUIPE EDUCATIVE

L'Educatrice de Jeunes Enfants impulse une réflexion et des orientations pédagogiques auprès de ses collègues en respectant les orientations éducatives définies par la direction.

Ses actions dynamisent le lieu d'accueil : en mettant en œuvre des projets d'ateliers, de sorties et de fêtes pour les enfants. Elle apporte un soutien à la parentalité en proposant des réunions et des temps d'échanges avec les parents.

Les Auxiliaires de Puériculture veillent sur la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants et proposent des activités variées et adaptées. Elles garantissent le respect des rythmes individuels au quotidien : repas, changes, sommeil, jeux...

Elles prennent en charge les enfants en respectant leur individualité et les accompagnent dans l'intégration de la vie en collectivité. Elles accueillent les parents, assurent les transmissions et les soutiennent dans leur fonction parentale.

Les Aides Petite Enfance prennent en charge les enfants dans les activités de la vie quotidienne, sous la responsabilité du personnel diplômé et selon la ligne de conduite définie dans le projet éducatif.

Elles participent à l'entretien des locaux et du matériel. Elles sont associées aux projets d'activités, de sorties ainsi qu'à tous les moments de festivités annuelles.

L'Agent de cuisine et l'Agent d'entretien travaillent en lien avec l'équipe éducative, étant amenées à mettre leur travail au service des enfants et des parents et à les côtoyer régulièrement. Leurs actions doivent toujours tenir compte de la sécurité de tous (utilisation des produits d'entretien, de matériel spécifique...) et des normes d'hygiène en vigueur.

NB : Lors des réunions d'équipe, le personnel est amené à évoquer des situations d'enfants, afin de personnaliser les conditions de leur accompagnement.

Des stagiaires peuvent être accueillis dans la structure ; ils sont toujours sous la responsabilité du directeur. Chaque stagiaire est accompagné par un membre de l'équipe nommé tuteur référent. Une convention de stage et une charte d'accueil définissent les conditions d'intervention de l'élève selon la formation suivie.

Des intervenants extérieurs (artistes, mamies conteuses...) peuvent participer à la vie de la grande crèche. Leur intervention est signalée aux usagers par voie d'affichage. Ces personnes peuvent être bénévoles ou professionnelles. Leur présence est sollicitée par l'équipe éducative souhaitant mettre en place un projet (éveil musical) ou une sortie (bibliothèque, visite à thème...). Ces personnes sont accueillies en complément du personnel titulaire travaillant auprès des enfants.

➤ La Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) :

Mme Céline CAMP, Infirmière, assure cette mission pour l'ensemble du réseau ADMR dans le Département de la Côte d'Or. Elle répartit son travail au sein de tous les établissements gérés par le réseau départemental.

Ses principales missions sont :

- l'information et la sensibilisation en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- sa contribution à l'établissement des différents protocoles de santé et de soins et leur présentation aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants ;
- son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- la mise en œuvre des projets d'accueil individualisé ;
- la promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- la contribution, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le directeur de la structure, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ;
- la réalisation de l'examen d'un enfant, avec l'accord des parents, à son initiative ou à la demande du directeur, afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

➤ Le taux d'encadrement appliqué :

La structure applique les taux d'encadrement suivants :

1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

➤ Précautions Professionnelles et Sanitaires :

La Fédération ADMR gestionnaire et employeur des salariés respecte le cadre général du Code du Travail. Le personnel justifie de ses diplômes, il produit un extrait de casier judiciaire n°3 et il est soumis au suivi par la médecine du travail.

Les stagiaires et les intervenants extérieurs sont également soumis à l'obligation de fournir casier judiciaire n°3 et diplôme le cas échéant.

Le secret professionnel est demandé à l'ensemble du personnel travaillant à la structure et aux stagiaires que nous pouvons accueillir.

➤ Assurances :

La Fédération ADMR est couverte par une ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE pour l'activité de son service Petite Enfance.

Les installations sont assurées par la COVATI (incendie, dégâts des eaux).

Chaque famille (parents et enfants) doit obligatoirement être couverte par une assurance pour leur enfant dont l'attestation leur sera demandée au début de chaque année.

Tout évènement nécessitant la mise en action de l'une de ces assurances doit être signalé sans délai à le directeur.

Article 3 – CONDITIONS D'ADMISSION

Tout enfant de 10 semaines à 5 ans révolus peut être accueilli, que les parents travaillent ou non.

Une priorité est donnée aux familles domiciliées ou travaillant sur le territoire de la COVATI et aux familles salariées des entreprises partenaires (CEA Valduc, Seb, Cordier).

Toutefois, une famille venant d'une autre commune peut accéder aux services de la Grande Crèche moyennant un surcoût de 30%. C'est le cas des familles domiciliées sur un territoire communautaire frontalier ayant obtenu une place à titre exceptionnel

(rappel des modalités ; Passage en commission d'attribution des places, place réservée pour une durée de 12 mois maximum, jusqu'à la rentrée scolaire de septembre).

La structure est en capacité d'accueillir des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique, jusqu'à 5 ans révolus, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé spécifique à chaque enfant tel que décliné ci-après.

Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, 1 place minimum par tranche de 20 places d'accueil est destinée à des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA correspondant à leur situation familiale.

Une commission d'attribution des places est organisée sur le territoire de la COVATI et se réunit tous les ans pour l'étude des demandes de réservation de places. Elle est présidée par le Président de la Communauté de Communes et est composée de la Vice-présidente en charge de l'Enfance - Jeunesse de la COVATI, du Directeur du service Petite Enfance - Enfance Jeunesse de la COVATI, la Chef du service EAJE de la Fédération ADMR, le directeur et son adjointe de la grande crèche d'Is Sur Tille, la Responsable de la micro-crèche de Gemeaux, la Responsable de la micro-crèche de Moloy, la Responsable de la Micro-Crèche de Til-Châtel et les animatrices du Relais Petite Enfance-Guichet Unique de la COVATI. Les admissions sont prononcées en tenant compte des places disponibles, de l'âge des enfants (entre petits, moyens et grands), de la date d'entrée souhaitée, du rythme d'accueil demandé et de la situation sociale et familiale. Elle permet d'examiner les demandes au regard des critères mis en place par la Communauté de Communes. Une telle commission permet garantie une équité, une objectivité et une transparence aux familles ayant formalisé une demande.

➤ Etat de santé :

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations ou en cours.

Pour tous les enfants, le dossier doit comporter un certificat médical d'admission et une ordonnance pour la prise de paracétamol, délivrés par le médecin traitant.

Dans le souci du bien-être de l'enfant et de la sécurité de tous en collectivité, **la structure n'accueille pas les enfants malades**. Si une pathologie se déclare le Directeur prévient les parents et définira, avec eux, la conduite à tenir.

Le Directeur ou toute personne la remplaçant se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant si l'état de santé de celui-ci ne permet pas la vie en collectivité.

En cas d'urgence, le Directeur prendra les mesures nécessaires : appels d'urgence aux services de secours (SAMU, pompiers). Il en va de même pour toute personne la remplaçant.

Seul le personnel ayant suivi une formation auprès de la référente santé et accueil inclusif est habilité à administrer des médicaments.

Tout traitement de l'enfant doit être prescrit pour une prise matin et soir à son domicile.

Dans ce cas, les parents doivent impérativement fournir à la Direction de l'établissement une photocopie de l'ordonnance et signer un coupon d'autorisation autorisant le personnel de la crèche à administrer les médicaments selon l'ordonnance et attestant avoir donné au moins la première dose à leur enfant.

Accueil particulier nécessitant un suivi :

L'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de santé (situation de handicap ou porteur de maladie chronique) fait l'objet d'un dossier particulier qui encadre et définit un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), voire un protocole.

Si l'état de santé de l'enfant ne présente pas de contre-indication à l'accueil en collectivité, et suivant les consignes du service de PMI, un « Protocole d'Accueil Individualisé » est établi entre la famille, le Directeur de la structure, en concertation avec le médecin traitant et le Médecin référent de l'établissement.

Des dispositions spécifiques peuvent être envisagées, telles que l'accompagnement d'un éducateur spécialisé par exemple...

Article 4 – MODALITES D'INSCRIPTION

➤ Dossier administratif :

- La famille remplit un DOSSIER ADMINISTRATIF comprenant une fiche de renseignements, une fiche de tarification, une fiche sanitaire et une fiche autorisations.
- Les frais de fonctionnement annuels de 50 € figurent sur la première facture. (voir article 7 – Facturation aux familles)
- La famille doit avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qui lui a été remis. Elle rapporte l'accusé de réception joint au dossier administratif.

h5

Pour constituer son dossier administratif, la famille devra fournir les éléments suivants :

- Le numéro d'Allocataire CAF et l'autorisation de consulter le site sécurisé de la CAF, ou le numéro de sécurité sociale et l'autorisation de consulter le site sécurisé de la MSA ou à défaut, la photocopie du dernier Avis d'Imposition (année N-2),
- Une copie du relevé des vaccinations selon la législation en vigueur,
- Le certificat médical de non contre-indication à l'accueil en collectivité,
- L'ordonnance pour la prise de paracétamol,
- Une attestation d'assurance pour l'année en cours, avec nom et prénom de l'enfant.

L'enfant est accueilli lorsque son dossier est COMPLET et enregistré.

➤ Conditions de familiarisation :

Un temps de familiarisation est proposé pour permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance avec le nouveau lieu d'accueil. Les premières séquences d'accueil facilitent les échanges avec le personnel et la rencontre avec les autres enfants. Ces temps privilégiés facilitent l'intégration dans le groupe et rassurent l'enfant qui aura bientôt de nouvelles activités en collectivité. C'est aussi, pour les parents, l'occasion de mieux connaître le fonctionnement et d'avoir un aperçu des rythmes et des activités proposées.

Lors des premières venues, les parents peuvent visiter l'établissement avec le directeur et prévoir le planning de familiarisation.

Les trois premières heures de venue de la phase d'adaptation ne donnent pas lieu à facturation. Cette phase d'adaptation peut être reconduite selon les besoins de l'enfant et/ou des parents, mais dans ce cas, il s'agira de l'adaptation payante.

➤ Modalités de départ :

Pour quitter la structure, l'enfant doit être accompagné de l'un de ses parents ou d'une personne explicitement autorisée sur la fiche « AUTORISATIONS » (personne majeure uniquement).

En cas de changement imprévu, une autorisation écrite des parents sera exigée.

➤ Respect des horaires :

Le respect des horaires de réservation est demandé. En cas de non-respect de ceux-ci, le Directeur respectera la procédure suivante : rappel oral jusqu'à 3 reprises, rappel écrit à la suite d'un entretien formel avec la famille, exclusion temporaire notifiée par écrit.

S'il reste un enfant à la fermeture et au-delà d'un délai estimé suffisant, la Direction prendra contact avec les autorités compétentes (Maire ou à défaut son Adjoint, Police Municipale, Gendarmerie Nationale).

Les heures de présence effectuées au-delà de l'heure de fermeture de la structure seront facturées.

Article 5 – MODALITES DE RESERVATION

Les enfants sont accueillis en accueil collectif.

En fonction du besoin de la famille, nous proposons différents types d'accueil :

➤ Accueil régulier contractualisé :

Celui-ci est basé sur le principe de la place réservée via le « contrat d'accueil régulier » établi entre les parents et le Directeur, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure. Cet accueil garantit aux familles une place réservée selon un planning hebdomadaire établi pour une durée déterminée (*nombre d'heures réservées par semaine x nombre de semaine réservées*). Des semaines d'absence peuvent être prévues à l'avance.

Principes de facturation : paiement des heures réservées mensuellement auxquelles sont appliquées :

- Des heures supplémentaires prévues en cas d'ajout d'heures non mentionnées dans le contrat initial, selon les disponibilités d'accueil et avec l'accord du directeur,
- Des heures supplémentaires non prévues en cas de dépassement des heures réservées au contrat initial,
- Des déductions* en cas d'absence.

Le contrat est signé pour une année maximum. Il peut être révisé à la demande des parents ou sur proposition du Directeur. Dans ce cas, un avenant au contrat sera rédigé.

➤ *Déductions applicables :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement ;
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical avant le dernier jour du mois en cours ; **A noter qu'aucun jour de carence ne sera appliqué ;**

- Maladie de l'enfant dans les conditions suivantes :
 - Sur présentation d'un **justificatif médical** avant le dernier jour du mois en cours et sous réserve que la direction de l'établissement soit informée avant l'heure d'arrivée prévue de l'enfant ; **A noter qu'un jour de carence sera appliqué ;**
- Tout autre type d'absence, sous réserve que la direction de la structure soit informée par mail, par courrier ou via l'espace citoyen **dans un délai de 14 jours précédant l'absence**. Dans le cas contraire, aucune déduction ne sera appliquée.
- Eviction prononcée par la direction.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale.

A noter :

- 1) *Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne peut être admis au sein de la structure tant que le ou les parent(s) n'ont pas rendu signer le contrat d'accueil de leur(s) enfant(s).*
- 2) *La signature du contrat régulier, engage les parents et valide le planning d'accueil accordé par la commission d'attribution des places.*

➤ Conditions de rupture du contrat :

Les parents doivent informer le Directeur par courrier, signé et daté, qu'ils mettent fin au contrat de leur enfant.

Pour les demandes de rupture **reçues** entre le 1^{er} et le 20 du mois, le contrat prendra fin au dernier jour du mois en cours.

Pour les demandes de rupture **reçues** entre le 21 et le dernier jour du mois, le contrat prendra fin au dernier jour du mois suivant.

Dans les mêmes conditions de délai, le Directeur, si besoin, se réserve le droit de rompre le contrat, suite à échanges préalables avec les parents.

A compter du 10^e jour d'absence non justifié et non signalé, le Directeur dispose de la place laissée vacante pour l'attribuer à un autre enfant : la rupture du contrat est donc prononcée après en avoir averti la famille. **A noter : Ces jours d'absences feront l'objet d'une facturation.**

➤ Accueil occasionnel :

Il a une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance.

L'enfant peut être admis pour quelques heures, dans la limite de 3 demi-journées par semaine, selon les disponibilités de l'établissement.

Un acte d'engagement, pour la période demandée, est signé entre la structure et le ou les parent(s). Celui sera renouvelé tous les ans.

La réservation de la place se fait au plus tôt à partir du 20 du mois qui précède et au tard l'avant-veille avant 9h, si une « place repas » est demandée.

En cas d'annulation d'une réservation, un délai de prévenance doit être respecté : au plus tard l'avant-veille avant 9h. Si ce délai n'est pas respecté, 2 heures de non annulation – occasionnel seront facturées. Si le temps d'accueil réservé est inférieur à 2h, il ne sera facturé qu'1h.

A partir de 3 réservations non respectées et non annulées préalablement, le Directeur se réserve la possibilité de ne plus accepter l'enfant.

A noter :

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne peut être admis au sein de la structure tant que le ou les parent(s) n'ont pas rendu signer l'acte d'engagement d'accueil de leur(s) enfant(s).

➤ Accueil d'urgence :

Des possibilités d'accueil d'urgence, (pour une durée de 2 mois maximum) se mettent en place pour des familles rencontrant de grandes difficultés : maladies, accidents, décès, rendez-vous médical immédiat... L'établissement assure dans ces cas-là un relais d'accueil temporaire adapté à chaque situation, le temps que la famille s'organise et trouve des solutions satisfaisantes.

➤ Résidence alternée :

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (ressources individuelles et composition de la famille).

➤ Absences :

Pour tout type d'accueil : afin de pouvoir satisfaire les familles en attente d'une place ainsi que d'assurer une bonne gestion de la structure (commande des repas, encadrement des enfants...), il est indispensable que les parents **PREVIENNENT** l'établissement **AU PLUS TÔT, et avant l'heure d'arrivée prévue**, de l'absence de leur enfant.

En cas d'absence répétées et du non-respect du délai de prévenance, le Directeur respectera la procédure suivante : rappel oral jusqu'à 3 reprises, rappel écrit à la suite d'un entretien formel avec la famille, exclusion temporaire notifiée par écrit.

Article 6 – PARTICIPATION FINANCIERE

➤ Tarification :

Afin de calculer le tarif horaire de l'enfant accueilli, chaque famille doit, dès l'inscription :

- Autoriser le Service Petite Enfance de la Fédération ADMR, dont la direction de la structure à recueillir des informations la concernant sur le site internet sécurisé de la CAF, dont le changement de situation familiale, l'adresse postale, les ressources N-2, le nombre d'enfant à charge, ainsi que le nombre d'enfant(s) bénéficiaire de l'AEEH, et ce, afin de calculer le tarif horaire et à imprimer et conserver ces éléments durant 6 ans, afin de permettre à la CAF de contrôler le gestionnaire.
- Autoriser le Service Petite Enfance de la Fédération ADMR, dont la direction de la structure à recueillir des informations la concernant sur le site internet sécurisé de la MSA, dont le changement de situation familiale, l'adresse postale, les ressources N-2, le nombre d'enfant à charge, ainsi que le nombre d'enfant(s) bénéficiaire de l'AEEH, et ce, afin de calculer le tarif horaire et à imprimer et conserver ces éléments durant 6 ans, afin de permettre à la CAF de contrôler le gestionnaire.
- A défaut, fournir son avis d'imposition N-1 sur les ressources de l'année N-2, qui sera conservé durant 6 ans.

Les tarifs sont mis à jour en début de chaque année civile et à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle, pour tout type d'accueil.

Remarque :

- une famille qui ne souhaite pas communiquer ses justificatifs de ressources se verra appliquer le tarif maximum.

➤ Application du TARIF : Taux d'effort

Pour tout type d'accueil, le calcul du tarif se fait sur une base horaire dans les limites d'un prix plancher et plafond revus chaque année et à partir d'un barème imposé par la CNAF.

Le calcul du tarif est proportionnel aux ressources N-2 (revenu brut fiscal) et à la composition de la famille.

Il est le suivant : revenus annuels / 12 x taux d'effort.

Le barème annuel est affiché dans les locaux à disposition des familles.

Pour 2025 :

Plancher : 801 €/mois - Plafond : 7 000€/mois jusqu'au 31 août 2025 puis 8 500€ à compter du 1^{er} septembre 2025.

TYPE D'ACCUEIL		COMPOSITION DE LA FAMILLE				
		1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
ACCUEIL COLLECTIF	Taux Horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Les tarifs appliqués aux familles prennent en compte la fourniture des repas, goûters, couches et produits de soins et d'hygiène.

Les ressources annuelles N-2 sont ramenées à un montant mensuel auquel on applique le taux d'effort correspondant à la situation familiale.

Si un enfant de la famille est en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH (Allocation pour l'Education de l'Enfant Handicapé), le taux de participation familiale immédiatement inférieur est appliqué même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. **A noter : la mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer**

➤ Application du tarif plancher :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (parents étrangers, parents français revenant d'un pays étranger...)
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance
- en cas d'accueil d'urgence pour les familles non allocataires sans connaissance des ressources

Article 7 – FACTURATION AUX FAMILLES

Une facture mensuelle est établie et adressée aux parents. Elle est payable dès réception (en espèces, par chèque bancaire à l'ordre de la Fédération ADMR de Côte d'Or, par prélèvement automatique, en chèque CESU électronique, par virement ou par

carte bancaire). A noter : *Aucun paiement ne doit être déposé dans la boîte aux lettres. En cas de perte ou de vol, la direction de l'établissement ne sera en aucun cas tenue pour responsable*

➤ Frais de fonctionnement

A la 1^{ère} facturation de la famille, des frais de fonctionnement de 50 € sont ajoutés quel que soit le nombre d'enfant(s) fréquentant la structure (1 frais de fonctionnement par famille et non par enfant).

Ils couvrent la prise en charge administrative du dossier de l'enfant (temps d'inscription, facturation...)

➤ Validation de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant :

Le logiciel *Concerto*, déployé par le réseau ADMR de Côte d'Or, permet de valider l'heure d'arrivée et de départ des enfants. Ainsi, le ou les parents pointent à l'aide d'un code personnel et d'un écran tactile.

Les informations qui correspondent à la présence de chaque enfant sont ensuite transférées directement sur le logiciel et permettent d'établir la facturation mensuelle.

A noter :

- 1) *Les temps de transmissions d'informations de l'arrivée et du départ de l'enfant, sont inclus dans le temps d'accueil de ou des enfant(s). Il vous faut donc badgé « avec l'enfant dans les bras », à l'arrivée comme au départ. Ces temps de transmissions sont facturés au même titre que l'accueil effectif de votre enfant.*
- 2) *Le badgeage à l'arrivée et au départ de votre ou vos enfant(s) est OBLIGATOIRE. Par conséquent, pensez bien à badger, afin d'être facturé au plus près de la réalité des heures effectuées.*

Contrôles des relevés d'heures de présence :

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant 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.

- Accueil régulier contractualisé : paiement des heures réservées mensuellement auxquelles sont appliquées :
- des heures supplémentaires prévues en cas d'ajout d'heures non mentionnées dans le contrat initial, selon les disponibilités d'accueil et avec l'accord de le directeur,
 - des heures supplémentaires non prévues en cas de dépassement des heures réservées au contrat initial,
 - des déductions en cas d'absence (cf. article 5).

A noter : *à partir du 1er janvier 2025, le mode de calcul de la facturation va changer. En effet, il n'y aura plus de glissement pour les accueils réguliers, lorsque les parents ne respectent pas leurs heures d'arrivée et de départ*

Exemple : Désormais, Si le parent réserve 8h00-12h00, et qu'il fait 8h15-12h15, le 1/4h de 8h00 à 8h15 ne sera pas déduit de son contrat régulier, et le 1/4h de 12h00 à 12h15, sera quant à lui facturé en heures supplémentaires.

- Accueil occasionnel : paiement des heures effectuées dans le mois.

Attention : pour tous types d'accueil, les heures de présence sont facturées au quart d'heure, avec comme règle **tout quart d'heure entamé est dû** pour les heures d'arrivée et de départ de votre (vos) enfant(s) ; avec une mise en place d'une tolérance de 7 minutes, tant sur heures d'arrivée que de départ.

Ex : Pour une réservation de présence de l'enfant de 8 h 00 à 12 h 00, présence réelle de l'enfant :

7h52 à 12h08 = Horaires retenus pour la facturation de 7h45 à 12h15 ; soit 4h30 facturées

7h53 à 12h07 = Horaires retenus pour la facturation de 8h00 à 12h00 ; soit 4h00 facturées

➤ Changement de situation :

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse postale ou mail, de téléphone privé ou professionnel, doivent être immédiatement signalés, soit par courrier, soit par mail, soit via l'espace citoyen. Il peut en découler une modification du tarif appliqué.

➤ Procédure en cas d'impayés :

En cas d'impayés, la Direction de la Fédération, interpellée par le directeur de la structure, avisera de la conduite à tenir qui pourrait aller jusqu'à l'exclusion.

Article 8 – TROUSSEAU DE L'ENFANT

Prévoir un sac marqué au nom de l'enfant comprenant :

- Vêtements de rechange en quantité suffisante (surtout pendant l'acquisition de la propreté)
- Si nécessaire :
 - Doudou et/ou tétine
 - Chapeau, casquette
 - Bonnet, écharpe, gants
 - Crème à l'eau individuelle en cas d'érythème fessier
 - Antipyrétique en cas de fièvre

Chacune de ces affaires personnelles doit être marquée aux nom et prénom de l'enfant.

La grande crèche fournit les couches et les produits de soin et d'hygiène courants sans répercussion sur le tarif horaire.

Elle fournit également la crème solaire pour tous les enfants accueillis.

Les parents peuvent toutefois apporter leurs couches et leurs produits de soin et d'hygiène, notées au nom de l'enfant. Dans ce cas aucune déduction ne sera pratiquée sur le tarif appliqué.

Attention :

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux.

Ceux-ci pourraient se révéler dangereux pour les autres enfants (risques d'étouffement). En cas d'accident, la responsabilité des parents pourra être engagée.

En cas de perte ou de casse, la structure ne pourra être tenue pour responsable.

Tous objets et jouets provenant de la maison sont proscrits au sein de la structure (en dehors des doudous et/ou tétine). Ils pourraient entraîner des conflits entre les enfants, être cassés ou perdus, voire dangereux.

Article 9 – ACCUEIL DU MATIN

A son arrivée, chaque enfant doit être changé, habillé et avoir pris son premier repas à la maison.

Article 10 – LES REPAS

Les repas et goûters (en dehors du lait infantile) sont fournis par l'établissement sans répercussion sur le tarif horaire.

En dehors des PAI, aucun repas n'est fourni par les parents.

➤ Les repas :

La structure fait appel à un fournisseur agréé livrant chaque jour des repas adaptés aux jeunes enfants. Le directeur adjointe, Infirmière, est chargée du suivi avec le prestataire, de la bonne qualité des menus et de l'équilibre alimentaire. Elle prend soin avec la famille et le référent santé de l'établissement de suivre l'évolution des besoins alimentaires de l'enfant et transmet les informations à l'ensemble de l'équipe.

La diversification alimentaire menée par l'enfant (DME) n'est pas en vigueur dans l'établissement.

De même, les repas « vegan » ne sont pas proposés par le prestataire.

➤ Horaires des repas :

Suivant les recommandations des parents et le comportement de l'enfant, les biberons sont donnés à la demande ou à des heures précises.

Les bébés prennent leur repas au sein de leur unité. Les repas des unités des moyens et des grands sont servis à 11h40.

Le goûter est proposé à 15h40.

➤ Les nourrissons et l'allaitement maternel :

Toute maman peut venir allaiter son enfant à la crèche et/ou apporter son lait dans un biberon qui sera conservé au frais et donné à son enfant en suivant des consignes alimentaires et d'étiquetage ci-après.

Les parents apportent le lait de leur choix, en respectant les consignes alimentaires.

➤ Consignes Alimentaires :

L'hygiène alimentaire doit être rigoureuse en collectivité, pour la santé et la sécurité des jeunes enfants.

Un protocole spécifique existe au sein de la structure (SS25 - panier repas). Il est consultable par les familles concernées.

Article 11 - ACTIVITES ET SORTIES EXTERIEURES

Les activités sont proposées par l'équipe éducative en adéquation avec l'âge des enfants accueillis. Celle-ci détermine les orientations éducatives en élaborant son projet éducatif.

Des sorties extérieures sont organisées et répondent à des objectifs pédagogiques.

Elles ne se font que si les accompagnateurs professionnels sont suffisamment nombreux.

La direction informe les familles des sorties et se réserve le droit d'annuler si les conditions de bonne organisation ne sont pas remplies (sécurité, encadrement insuffisant ou météo défavorable).

Article 12 – PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

➤ La place des parents :

L'implication des parents dans la vie de l'établissement permet aux professionnels d'être au cœur d'échanges bénéfiques à l'enfant et contribue à la qualité d'un projet de co-éducation. Elle contribue à la qualité d'un accueil harmonieux dans un climat de confiance.

L'équipe, et en particulier le Directeur, fait preuve de disponibilité vis-à-vis des parents, afin de leur offrir une attention et une écoute privilégiée favorisant une prise en charge globale de l'enfant qui prend en compte ses réalités de vie familiale.

La possibilité est donnée aux familles de prendre part à la vie de la structure.

Chaque parent :

- ⇒ est sollicité pour participer, selon ses possibilités,
- ⇒ est invité à entrer dans les salles de vie en respectant les règles d'hygiène et la place de chacun,
- ⇒ peut apporter un savoir-faire ou un soutien à l'équipe éducative dans certaines activités ou tâches (accompagnement lors d'une sortie, mamie conteuse, séance de baby-yoga ou de musique proposée par un parent...),
- ⇒ est convié à un goûter de rentrée, pour faire connaissance avec les professionnelles, découvrir les projets en cours ou à venir, et mieux connaître l'organisation du service,
- ⇒ est invité tout au long de l'année à participer à des moments de convivialité (fête de l'hiver, fête de l'été, fête de Noël...),
- ⇒ ses suggestions sont bienvenues pour enrichir le projet d'établissement.

➤ Le projet d'établissement :

Il est élaboré par la direction, avec la collaboration de l'équipe éducative. Il décrit les orientations, les priorités et les projets suivis par l'ensemble du personnel.

Ce projet est un outil qui harmonise les pratiques professionnelles et favorise la cohésion d'équipe.

La direction se tient à la disposition des familles qui souhaitent le consulter.

Article 13 – ENQUETE FILOUE

Afin de piloter et d'évaluer sa politique d'accessibilité des Etablissements d'Accueil de Jeune Enfant (EAJE), la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les EAJE. Pour en disposer, la Cnaf a mis en place depuis 2014, un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers des EAJE (dénommé « Filoué »). Pour les gestionnaires, la participation à l'enquête Filoué est généralisée depuis janvier 2020 afin que la Cnaf puisse disposer d'un échantillon représentatif.

Ainsi, 13 données à caractère personnel sont recueillies ; elles sont détaillées dans le dossier d'inscription.

Chaque famille a la possibilité d'exercer son droit d'opposition à la transmission de leurs données, conformément à l'article 21 du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

Article 14 – RESPONSABILITES DE LA FEDERATION ADMR

➤ Principales missions :

La Fédération ADMR est responsable de la structure. Elle se charge notamment :

- ⇒ de recruter et encadrer le personnel,
- ⇒ de l'organisation et de la gestion,
- ⇒ d'assurer les relations avec l'ensemble des partenaires (PMI, CAF, MSA, RPE-Guichet Unique, ARS...).

Sous l'autorité des cadres de la Fédération ADMR, le directeur élabore et actualise le Projet d'Etablissement qui définit la structure dans son implantation, ses objectifs et son fonctionnement.

Au regard de ce document officiel, le Directeur rend compte à la Fédération du fonctionnement, des projets et du suivi du budget annuel.

➤ Procédure de gestion de crises :

En ces circonstances :

- incident ou accident,
- toute situation d'urgence.

Une procédure particulière de gestion de crise est déterminée par la direction de la structure, formée pour y faire face.

1. Assurer la sécurité des enfants comme priorité absolue, ainsi que celle du personnel.
2. Alerter les autorités requises.
3. Informer les parents.
4. Analyser le déroulement des faits à des fins préventives.

En cas de situation d'urgence particulière, de type incendie ou attentat, il est demandé aux parents de ne pas venir chercher leur enfant avant d'y être autorisé par la direction de l'établissement ou de la Fédération ADMR, ou par les autorités officielles. En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et les autres enfants et professionnels présents dans l'établissement.

Article 15 – RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT / SANCTIONS

Chaque famille accueillie s'engage à respecter le présent règlement de fonctionnement.

Pour rappel :

- En cas d'absence ou de retard, il est indispensable que les parents préviennent l'établissement AU PLUS TÔT et avant l'heure d'arrivée prévue, de l'absence ou du retard de leur enfant.
- En cas de non-respect des heures de réservation :
 - en accueil occasionnel, à partir de 3 réservations non respectées et non annulées préalablement, le directeur se réserve la possibilité de ne plus accepter l'enfant.
 - en accueil régulier, le Directeur se réserve le droit de rompre le contrat, après notification aux parents.
- S'il reste un enfant à la fermeture et au-delà d'un délai estimé suffisant, le Directeur prendra contact avec les autorités compétentes (Maire ou à défaut son Adjoint, Police Municipale, Gendarmerie Nationale).
- En cas d'impayés, la Direction de la Fédération, interpellée par le Directeur de la structure, avisera de la conduite à tenir qui pourrait aller jusqu'à l'exclusion.

En cas de non-respect, le Directeur appliquera la procédure suivante : rappel oral jusqu'à 3 reprises, rappel écrit à la suite d'un entretien formel avec la famille, exclusion temporaire notifiée par écrit.

Article 16 – COLLECTE D'INFORMATIONS AUPRES DES USAGERS

Pour faciliter le traitement de votre demande et vous apporter le service correspondant à vos besoins, les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Afin d'assurer la continuité de service et de vous apporter une réponse adaptée à vos besoins, ces informations peuvent être mises à disposition de toute personne autorisée au sein de notre association ou d'autres structures du réseau ADMR.

Vos données peuvent être transmises (dans la limite des seules données nécessaires) :

- Aux organismes de prise en charge de l'intervention ;
A nos sous traitants techniques et informatiques, dans le cadre de contrats intégrant des clauses de confidentialité ;
- A tout tiers autorisé après vérification du fondement législatif ou réglementaire de sa demande.

Elles ne sont en aucun cas cédées à un tiers à des fins commerciales.

Elles sont conservées pour la durée nécessaire à l'exécution de nos obligations légales et contractuelles.

Conformément à la législation en matière de protection des données à caractère personnel (CNIL), vous pouvez demander l'accès, la rectification, l'effacement ou la portabilité de vos données, définir des directives relatives à leur sort après votre décès, ou vous opposer à leur traitement pour un motif légitime.

Droits que vous pouvez exercer en vous adressant à : Fédération ADMR de Côte d'Or ou directement auprès du Délégué à la Protection des Données que nous avons désigné ou son représentant : dpo.admr21@un.admr.org.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Particularité des familles issues d'entreprises partenaires :

Dans le cadre de la convention qui lie l'entreprise employeur à la COVATI, des données statistiques sont attendues. Ainsi, à minima, une fois dans l'année, la Fédération ADMR transmet à l'entreprise employeur le nom des enfants fréquentant la structure, ses dates d'inscription, le nombre d'heures réalisées et le nombre d'heures facturées.

Article 17 – ANNEXES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conformément à la réglementation, le présent règlement de fonctionnement comporte les annexes suivantes :

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence, et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Un 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,
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Ces documents sont consultables par toutes les familles au sein de la structure. Le Directeur les tient à leur disposition. Ils peuvent également être transmis par mail sur demande.

Fait à Chenôve, le

LA PRESIDENTE

M^{me} Martine FOSSEPREZ



