

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Micro-Crèche*

*~ Maria Montessori ~*

Avenue de Sully Prolongée

89300 JOIGNY

Tel : 03.86.63.38.94

[microcreche@ville-joigny.fr](mailto:microcreche@ville-joigny.fr)

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	5
ARTICLE I LE GESTIONNAIRE.....	7
ARTICLE II LA STRUCTURE.....	7
Article 2.1 Capacité d'accueil.....	7
Un accueil régulier.....	7
Un accueil occasionnel.....	7
Un accueil d'urgence.....	8
Article 2.2 Conditions d'admission.....	8
Article 2.3 Jours et heures d'ouverture et fermeture.....	8
Article 2.4 Horaires et conditions d'arrivée / départ des enfants.....	9
ARTICLE III LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT.....	9
ARTICLE IV LE PERSONNEL.....	10
Article 4.1 : FONCTIONS DE DIRECTION, RESPONSABILITÉS ET MISSIONS.....	10
4.1-1 : Les fonctions du référent technique de la Micro-Crèche.....	10
4.1-2 : Les missions du référent technique de la Micro-Crèche.....	10
Article 4.2 : LE REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF ».....	11
Article 4.3 : LE PERSONNEL ENCADRANT.....	11
Auxiliaire de puériculture titulaire du Diplôme d'État.....	11
Agents sociaux titulaires du CAP Petite Enfance ou Accompagnant éducatif petite enfance ou équivalence.....	12
Article 4.4 : LE PERSONNEL TECHNIQUE.....	13
Article 4.5: LES STAGIAIRES.....	13
Article 4.6 : LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS.....	13
Article 4.7 : LA COHÉSION D'ÉQUIPE.....	13
ARTICLE V LE SUIVI MÉDICAL.....	14
Article 5.1 : La surveillance médicale générale des enfants.....	14
Article 5.2 : Les vaccinations.....	14
Article 5.3 : Maladie survenue en cours d'accueil.....	14
Article 5.4 : Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).....	15
Article 5.5 En cas d'accident/ en cas d'urgence.....	15
ARTICLE VI MODALITÉS D'ADMISSION -INSCRIPTION-RÉSERVATION.....	16
Article 6.1 Demande de place ou préinscription.....	17
Article 6.2 Admission.....	17
1 : Attribution des contrats.....	17
2 : Inscription définitive.....	17
3 : période adaptation.....	18
Article 6.3 : Organisation et règles de vie quotidienne.....	18
1. A la charge de la structure.....	18
2. A la charge des parents.....	19
ARTICLE VII SÉCURITÉ.....	20
ARTICLE VIII MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	20

ARTICLE IX PARTICIPATION FINANCIÈRE.....	21
Article 9.1 : Conventionnement CAF et MSA.....	21
Article 9.2 : Modalités de facturation et paiement des heures de garde.....	21
Article 9.3 : Calcul du tarif horaire de la famille.....	22
Article 9.4 : Plancher et plafond de ressources.....	23
Article 9.5 : Pièces justificatives.....	24
Article 9.6 : Mensualisation des accueils avec contrat.....	24
Article 9.7: Le contrat d'accueil.....	25
Article 9.8 : Rupture du contrat.....	26
Article 9.9 : examen de recours.....	26
ANNEXES.....	27

## PRÉAMBULE

La micro-crèche « Maria Montessori » de la Communauté de Communes du Jovinien gérée par le centre communal d'action sociale de Joigny, assure pendant la journée un accueil collectif, d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date anniversaire) et jusqu'à 6 ans date d'anniversaire pour les enfants en situation de handicap et répond :

- Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en EAJE
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant, et en matière de taux d'encadrement.
- Décret n° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Décret n° 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- Réglementation relative aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant : arrêté du 29 juillet 2022
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 29 juillet 2022 modifiant l'annexe de l'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité.
- Réglementation relative à l'autorité parentale : loi n°2002-305 du 04 mars 2002



- Loi 2019-721 du 10 juillet 2019 relative à l'interdiction des violences éducatives ordinaires
- *Réglementation relative à la vaccination obligatoire : décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018*
- Décret n° 2019-149 du 27 février 2019 modifiant le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG
- Réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : loi n°2005-102 du 11 février 2005
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006
- Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance
- Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative aux fichiers et aux libertés informatiques
- Circulaire Cnaf relative à la Prestation de Service Unique et à la tarification applicable aux familles : 2014 - 009 du 26 mars 2014 et C 2019-005 du 05 juin 2019
- *Circulaire C2016-011 du 23/09/2016 relative à la Charte de la laïcité*
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux
- Délibération n°2022-008 du 20 janvier 2022 portant adoption d'un référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de la protection de l'enfance et des jeunes majeurs de moins de vingt-et-un ans
- Code de la santé publique
- Loi ASAP n°2020-1525 promulguée le 7 décembre 2020

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités d'inscription, les conditions d'admission des enfants telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement

## ARTICLE I LE GESTIONNAIRE

La structure est placée sous la responsabilité et la gestion du CCAS de Joigny dans le cadre d'une délégation de service public par la communauté de commune du jovinien avenant n° 1 du 01/01/21 au 31/12/2026.

Adresse du siège : Centre Communal d'Action Sociale de Joigny  
5 rue Jules Dumont d'Urville  
89300 JOIGNY  
03.86.92.48.28  
[ccas@ville-joigny.fr](mailto:ccas@ville-joigny.fr)

Nom du représentant légal : Monsieur Le Maire, Président du CCAS.

L'établissement bénéficie d'une assurance pour le personnel et les enfants accueillis dont le nom peut être porté à la connaissance des parents sur demande.

## ARTICLE II LA STRUCTURE

Micro-crèche « Maria Montessori »  
Avenue de Sully prolongée  
89300 JOIGNY  
Téléphone : 03.86.63.38.94  
E-mail : [microcreche@ville-joigny.fr](mailto:microcreche@ville-joigny.fr)  
Site : <https://www.ville-joigny.fr/a-tout-age>

### Article 2.1 Capacité d'accueil

La crèche collective type micro-crèche dispose d'une capacité de 10 places et garantit :

#### Un accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi entre le CCAS et la famille ou le représentant légal pour un volume d'heure calculé en fonction du besoin des familles. Le planning doit être connu avant le 15 du mois précédent que ce soit pour un contrat trimestriel ou mensuel. L'enfant a une place réservée.

#### Un accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsqu'il correspond à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance. La place de l'enfant n'est pas acquise. Cet accueil ne nécessite pas systématiquement la signature d'un contrat.



## Un accueil d'urgence

Cet accueil à caractère exceptionnel se déroule sur une période déterminée et courte. Une évaluation du caractère d'urgence sera faite par la direction. Cet accueil n'est en aucun cas un mode d'accueil définitif pour l'enfant. Il ne nécessite pas de contrat. Si la situation perdure, il sera demandé à la famille de réaliser une pré-inscription au Point d'Information des Modes d'accueil du Jovinien pour un accueil régulier ou de passer en accueil occasionnel si des places vacantes se présentent.

Les contrats et réservations d'heures sont établis sur la base d'une réservation découpées en plage de 1/2 heure. Cette mesure vise à favoriser les temps de transmissions entre les parents et les professionnels et prend en compte les aléas de la vie quotidienne des parents (retard dans les transports...). Les parents bénéficient d'une réservation de plage horaire (découpée à la 1/2 heure du cadran) et peuvent déposer ou récupérer leur enfant pendant la 1/2 heure de début et/ou de fin de journée sans que cela n'impacte le tarif.

Au vue des dispositions de l'article R.2324-27 (accueil en surnombre et calcul du taux d'encadrement) : « le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental » soit, 12 enfants peuvent être accueillis simultanément sans dépasser les 115h journaliers et les 575h d'accueil hebdomadaires.

10 enfants par jours ont une place attribuée en début d'année scolaire, soit en septembre, en contrat régulier. Cependant certaines familles, dû à leurs contraintes de travail et afin d'être au plus proche de leur besoin, ne peuvent réaliser un contrat trimestriel. Leurs contrats sont mensuels. Afin de combler les absences de ces contrats la référente technique réalise des contrats occasionnels.

Les familles en contrat occasionnel ont les places attribuées selon les absences des contrats mensuels. Si l'occupation est à 10 enfants et que les familles occasionnelles ont besoin de place, la référente technique inscrit cet enfant sur les places en surnombre.

De plus, certains contrats sont court sur la journée (9h-14h par exemple). Afin d'optimiser l'accueil, la référente technique propose à un contrat occasionnel de venir l'après-midi (13h-18h). Cela occupe, sur le temps d'1h, une place en surnombre.

Les places en surnombre peuvent permettre aux familles ayant besoin d'accueil en urgence (assistante maternelle absente, proposition d'emploi imminente...) d'être accueillis au sein de la structure.

La structure permet de pouvoir accueillir 12 enfants simultanément tout en respectant le taux d'encadrement et le mobilier nécessaire. Cela ne gêne en rien le fonctionnement initial.

## Article 2.2 Conditions d'admission

La structure est ouverte à toutes les familles afin de faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur condition de vie ou de travail en raison de la faiblesse de ressource.

Les demandes des familles résidant dans la Communauté de Communes du Jovinien sont prioritaires.

L'enfant peut être accueilli de 2 mois 1/2 jusqu'à la date anniversaire de ses 4 ans et jusqu'à 6 ans (date anniversaire) lorsqu'il est en situation de handicap, en cas de maladie chronique ou non scolarisé à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les parents doivent contracter une assurance responsabilité civile pour leur enfant.

Dans un souci de continuité de l'accueil et d'harmonisation du rythme de vie de l'enfant à celui de la Micro-crèche, il est préférable que les enfants scolarisés ne multiplient pas les différents modes d'accueil pour leur bien-être.

## Article 2.3 Jours et heures d'ouverture et fermeture

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi 7h30 à 19h (à la première demande d'une famille en exprimant le besoin, la micro-crèche pourra être ouverte à compter de 5h45 du lundi au vendredi).

La structure est fermée 5 semaines par an dont 1 semaine pendant les vacances de printemps, 3 semaines en été et 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année.

4 1/2 journées pédagogiques sont planifiés sur l'année.

Les dates définitives seront communiquées par voie d'affichage en début d'année. En cas de fermeture exceptionnelle, les parents sont informés dans les meilleurs délais.



## Article 2.4 Horaires et conditions d'arrivée / départ des enfants

Toute personne entrant dans les locaux doit s'annoncer oralement à l'aide d'un interphone situé dans le hall d'entrée de la structure et doit veiller à la bonne fermeture des portes après son passage pour préserver la sécurité des enfants accueillis.

Les parents sont responsables de leur enfant jusqu'à la prise en charge par le professionnel. De même, la responsabilité du personnel est déchargée dès lors que l'enfant a été remis aux parents ou à la personne autorisée.

Les enfants doivent être récupérés dans le respect des créneaux horaires réservés par la famille.

Tout retard ou absence doivent être signalé par téléphone ou par mail dans les meilleurs délais. (Voir 9.2)

En cas de retard répétitif après l'heure de fermeture, la structure se réserve le droit d'exclure l'enfant.

Si l'enfant est présent au-delà de la fermeture de la structure ou si le fait de confier l'enfant est susceptible de le mettre en danger (alcoolisme, personne en mal être...) le personnel contacte dans un premier temps le ou les responsables légaux de l'enfant. S'ils ne sont pas joignables, les personnes mandatées et mentionnées sur le dossier, par les responsables légaux sont sollicitées exceptionnellement.

Dans tous les cas, la directrice générale des services doit être prévenue avant de prendre la décision de confier l'enfant à la gendarmerie.

Une modification du contrat est possible si le contrat n'est pas adapté aux besoins réels de la famille. Cette modification pourra intervenir à la demande des familles ou de la direction de l'établissement.

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes désignées par une autorisation écrite des parents. Ces personnes doivent être majeures et présenter une pièce d'identité aux personnels. En aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à une personne mineure qu'elle soit ou non, membre de sa famille, même munie d'une autorisation d'un des parents. Le parent qui confie l'enfant à la structure doit indiquer par écrit qui vient le chercher.

En cas de garde alternée, une photocopie du jugement du Juge Aux Affaires Familiales précisant le droit de garde est demandée. Si les parents ne précisent pas qui a le droit de garde, l'enfant est indifféremment remis à l'un ou l'autre des deux parents.

De plus, et de manière à contribuer au bon déroulement de l'accueil des enfants et permettre l'organisation des temps et rythmes de la structure de manière adaptée, nous recommandons au(x) parent(s) d'éviter de venir dans la structure pendant les temps de repas (de 11h30 à 12h15), de sieste (de 12h15 à 13h30) et de goûter (de 15h30 à 16H).

En effet, le milieu de la journée est synonyme de fatigue pour l'enfant. Pour que ce temps joue son rôle réparateur, il convient d'être particulièrement attentif aux conditions dans lesquelles le repas et la détente sont organisés (ambiance calme et conviviale). En fonction des situations spécifiques, il peut être dérogé à ces horaires, notamment pour les enfants dont les parents travaillent en horaires atypiques ne permettant pas le respect des horaires de l'établissement.

## **ARTICLE III LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

En référence aux articles R2324-29 et R2324-31 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, le projet d'accueil met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et de la famille.

Le projet d'établissement se compose de 3 parties : le projet d'accueil, le projet éducatif, le projet social et de développement durable.

Il permet d'organiser les pratiques et le fonctionnement de la structure, de décrire l'organisation et la capacité des locaux, de communiquer sur ses missions et ses moyens de les réaliser et il s'assure que l'enfant, le personnel, le gestionnaire et les parents ont bien leur place dans le fonctionnement quotidien de la structure.

Il est à disposition des familles fréquentant la structure dans le SAS d'entrée et sur le site de la ville de Joigny via : <https://www.ville-joigny.fr/a-tout-age>.

Ce projet est validé par le conseil départemental, la CAF de l'Yonne, l'autorité déléguée (communauté de communes du jovinien) et le conseil d'administration du CCAS, délégataire.

Ce projet est daté et signé et actualisé autant que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans avec la participation du personnel.



La structure s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents et réciproquement les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.

## **ARTICLE IV LE PERSONNEL**

Il se compose du personnel diplômé et qualifié titulaire ou vacataire (remplaçant). Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande de casier judiciaire est réalisée par le gestionnaire conformément à l'article R 2324-33 et transmis au service de PMI de conseil départemental, y compris stagiaires et apprentis, bénévoles et intervenants extérieurs.

### Article 4.1 : FONCTIONS DE DIRECTION, RESPONSABILITÉS ET MISSIONS

#### **4.1-1 : Les fonctions du référent technique de la Micro-Crèche**

Le référent technique et pédagogique de la Micro-Crèche est titulaire du Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants. Son temps de travail est de 35 heures hebdomadaire dont 10 heures en référence technique et le reste du temps auprès des enfants.

L'établissement est placé sous sa responsabilité et son autorité.

Le référent technique accompagne, dans un projet d'établissement, les enfants et les familles dans des conditions optimales d'hygiène et de sécurité.

#### **4.1-2 : Les missions du référent technique de la Micro-Crèche**

##### **Missions relatives à la vie de l'établissement :**

Assurer la gestion administrative de la structure.  
Participer à l'élaboration du projet d'établissement.  
Participer à l'évolution du règlement de fonctionnement.  
Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation des documents.  
S'assurer de l'application de la réglementation en vigueur concernant l'encadrement des enfants, la sécurité, l'hygiène etc.

##### **Missions envers le personnel :**

Définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure.  
Être responsable des ratios d'encadrement et établir des plannings adaptés.  
Animer le travail en équipe.  
Soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail.

##### **Missions envers les familles :**

Organiser l'accueil des familles et la répartition des enfants dans les groupes.  
Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe par un rôle de veille.

Garantir la sécurité des enfants accueillis et la qualité de l'accueil.

Tenir à jour le dossier de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Il dispose d'un espace individuel et confidentiel de travail.

En cas d'absence du référent technique, ou tout autre motif la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Auxiliaire de puériculture.

Le référent technique intervient dans l'encadrement direct auprès des enfants.

#### Article 4.2 : LE REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Médecin généraliste, employée 2h par trimestre. Selon l'article R. 2324-39. Elle sera présente le 4ème mardi du mois de janvier- avril- juillet- octobre de 14h à 16h et 2h seront attribuées pour le personnel, lors de réunion d'équipe.

Elle informe, sensibilise et conseille la référente technique et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Elle présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles. Elle apporte 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. Elle veille à 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. Elle assure des actions d'éducation et de 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. Elle contribue. Dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche.

Elle dispose d'un espace individuel et confidentiel de travail

Elle est présente pour aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou de permettre la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Elle procède, lorsqu'elle l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1

De plus, le médecin de crèche pourra veiller à l'application des mesures préventives, assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé et définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

#### Article 4.3 : LE PERSONNEL ENCADRANT

Les équipes chargées de l'accueil de l'enfant et de sa famille sont composées de professionnels de la petite enfance dont le nombre et la qualification ou le diplôme sont déterminés par la réglementation en vigueur. Le choix du gestionnaire en matière d'encadrement est de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à 2 dès que le 4ème est enfant présent. Entre 1 et 3 enfants l'effectif est porté à 1 professionnel jusqu'à l'arrivée du 4ème. En cas d'ouverture à 5h45 et en respectant le taux d'encadrement, une deuxième professionnelle arrivera à 7h.

#### **Auxiliaire de puériculture titulaire du Diplôme d'État**

\* contribue à la prise en charge individuelle ou en groupe de l'enfant.

\* assure l'accueil de l'enfant et de leur famille.\* assure les soins quotidiens auprès des enfants : repas, change, sommeil

\* organise des activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique.

\* travaille en équipe et peuvent encadrer des stagiaires à la demande du référent technique.

\* participe aux projets de l'établissement.

\* seconde le référent technique dans ses fonctions administratives

### **Agents sociaux titulaires du CAP Petite Enfance ou Accompagnant éducatif petite enfance ou équivalence**

\*effectuent des animations individuelles ou en groupe sous la responsabilité des Auxiliaires de puériculture

\* participent au travail d'équipe

\* assurent les soins appropriés aux besoins des enfants

\* assurent le nettoyage et désinfection du matériel



#### Article 4.4 : LE PERSONNEL TECHNIQUE

##### Agent technique polyvalent

- \* assure l'entretien des locaux, le linge de la collectivité quotidiennement
- \* réchauffe et prépare les repas livrés par une société de restauration
- \* veille au respect des mesures d'hygiène

#### Article 4.5: LES STAGIAIRES

La structure accueille des stagiaires venant de diverses écoles ou organismes de formation. Les parents en sont informés par le biais d'un affichage dans les locaux. Les stagiaires sont sous la responsabilité de la référente technique. Ils participent à la vie de la structure mais ne sont pas comptés dans les effectifs du personnel encadrant.

#### Article 4.6 : LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

La structure accueille ponctuellement des intervenants extérieurs pour l'équipe et/ou auprès des enfants conformément aux orientations du projet d'établissement ou en fonction des besoins tel que la conteuse, le médiateur culturel par exemple.

#### Article 4.7 : LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Pour renforcer la cohésion entre l'équipe et une coordination des acteurs de la petite enfance sur le territoire, une réunion trimestrielle est organisée afin de :

- Harmoniser les pratiques,
- Bénéficier d'un accompagnement en matière d'hygiène et de soin,
- Mener une analyse des pratiques professionnelles;
- Mener des réflexions éducatives et pédagogiques,
- Échanger sur les vécus quotidiens à partir des observations faites par les professionnels (vie de groupe, situations individuelles...).

En plus de cette réunion trimestrielle, une réunion de service hebdomadaire de la micro-crèche est organisée. Elle permet une organisation et une coordination du travail pluridisciplinaire de l'équipe de la micro-crèche.

D'autres part, des séances d'analyse de la pratique se déroulent lors de journée pédagogique et des temps de fermeture de la structure. Elles sont réparties en 1h30 par trimestre (mars-juin-septembre-décembre). Elles sont encadrées par une psychologue extérieure à la structure. Ce temps d'échange permet une réflexivité autour du travail réalisé et des problématiques rencontrées. Il permet de trouver ou non de solution, d'apporter des remises en question et d'améliorer la qualité d'accueil et de travail au sein de la structure.

La référente technique bénéficiera de ces séances en collaboration avec les directrices du multi-accueil les Oursons et des Lucioles ainsi qu'avec les professionnelles du Relais Petite Enfance au même rythme que les professionnelles de la structure.

Le personnel est soumis aux obligations de réserve, de bienveillance et de discrétion professionnelle.



## ARTICLE V LE SUIVI MÉDICAL

### Article 5.1 : La surveillance médicale générale des enfants

Le suivi médical des enfants repose sur le pédiatre ou le médecin traitant de la famille.

Pour chaque enfant admis, le référent technique de la micro-crèche s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement ou au service :

1°) D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission

2°) D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8. L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant les documents mentionnés aux 1° et 2°

Lors de l'admission, le référent technique, en lien avec le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

### Article 5.2 : Les vaccinations

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur pour les enfants vivants en collectivité :

#### Vaccinations obligatoires :

Diphthérie - Tétanos - Poliomyélite pour les enfants nés avant le 01/01/2018  
Diphthérie - Tétanos - Poliomyélite - Haemophilus Influenzae B – Coqueluche - Hépatite B -Pneumocoque - Méningite C - Rougeole - Oreillons - Rubéole selon le calendrier vaccinal pour les enfants nés à partir du 01/01/2018

En cas de non-respect de ces vaccinations, un accueil temporaire de 3 mois sera toléré pour permettre la mise à jour de ces vaccins.

Si le retard n'est pas rattrapé au cours de ce délai, le référent technique refusera l'accueil de l'enfant.

A noter que pour les enfants nés avant le 01/01/2018, les autres vaccinations restent cependant fortement conseillées pour les enfants étant en collectivité.

### Article 5.3 : Maladie survenue en cours d'accueil

En cas de température supérieure à 38,5°C dans la journée, les personnels donneront à l'enfant un antipyrétique en respectant le protocole établi et/ou la prescription médicale. Les parents sont alors informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués.

Si dans la journée, un enfant présente une température *supérieure à 39°C*, les parents sont prévenus et doivent venir chercher ou faire récupérer l'enfant par une personne autorisée le plus rapidement possible.

#### Article 5.4 : Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Afin de garantir la qualité d'accueil de l'enfant présentant des pathologies nécessitant une attention particulière (handicap, allergies, allergies alimentaires...), un P.A.I pourra être mis en place en coordination avec les parents, le personnel d'accueil, le médecin traitant de l'enfant et le référent santé et accueil inclusif. (Cf annexe PAI)

#### Article 5.5 En cas d'accident/ en cas d'urgence

Le personnel de la structure prend les mesures nécessaires et contacte le SAMU s'il y a lieu puis les parents.

Si besoin, l'enfant sera conduit en milieu hospitalier par un transport sanitaire. En l'absence des parents ou du représentant légal, un membre du personnel accompagnera l'enfant dans la mesure du respect des normes d'encadrement au sein de la structure. (Cf annexe PROTOCLE D'URGENCE)

## ARTICLE VI MODALITÉS D'ADMISSION -INSCRIPTION-RÉSERVATION

La gestion des dossiers d'inscription est informatisée. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité du CCAS.

### Utilisation de vos données personnelles

Le centre communal d'action sociale de Joigny, responsable du traitement des données contenues dans ce formulaire, vous informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard de l'article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Les données recueillies sont nécessaires à la bonne gestion de votre demande ainsi qu'à vous contacter en cas de nécessité. Elles sont destinées exclusivement au personnel de l'établissement. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant. Ces données seront conservées durant toute l'inscription de votre enfant, plus les trois années à venir.

### Vos droits

Conformément à la Loi Informatique et Libertés ainsi qu'aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) 2016/679 entré en vigueur le 25 mai 2018, vous bénéficiez :

- \* d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant ;
- \* du droit à la portabilité de vos données ;
- \* du droit à la limitation d'un traitement vous concernant ;
- \* du droit, pour motifs légitimes de vous opposer à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement.

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande soit par mail à [mairie@ville-joigny.fr](mailto:mairie@ville-joigny.fr) soit par courrier postal en écrivant à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du CCAS – 5 rue Jules Dumont d'Urville 89300 JOIGNY

Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

### Pour aller plus loin

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/> ou contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>

### FILOUE

Par la signature du dossier d'inscription, les parents acceptent que leurs données à caractère personnel soient transmises à la CAF à des fins statistiques relatives au public accueilli dans les établissements d'accueil du jeune enfant.



## Article 6.1 Demande de place ou préinscription

Les demandes de préinscription se font par le ou les parent(s) lors du Point d'Information des Modes de Gardes du jovinien, chaque premier mardi du mois, au centre social « la fabrik » à 17h. Aucune demande ne sera prise en compte par téléphone ou au sein de la structure. Si aucun des parents en peut se déplacer, une tierce personne pourra venir réaliser la préinscription.

Cette demande n'a pas valeur d'inscription mais permet d'être inscrit sur une liste d'attente. Elle peut se faire à tout moment dès le début de la grossesse.

En cas de préinscription avant la naissance de l'enfant, la demande de place devra obligatoirement être confirmée à la naissance (par mail et/ou par courrier) à la micro-crèche, dans un délai maximum d'un mois après la naissance. Dans le cas contraire, la demande sera caduque.

## Article 6.2 Admission

### **1 : Attribution des contrats**

La commission d'attribution est composée d'un ou plusieurs représentants de l'autorité délégante, d'un ou plusieurs représentants du délégataire, des directrices de structure appartenant au même gestionnaire. Ils sont réunis lorsque des places sont libérées, et a minima une fois par trimestre. (Cf. annexe Règlement *de fonctionnement de la commission attribution de place*)

La place est attribuée selon une grille à point, points établis en fonction des priorités de chaque structure et des critères de bases tel que : enfant porteur de handicap, famille monoparentale, parents qui travaillent, en formationE (cf. annexe GRILLE A POINT)

La micro-crèche étudiera toutes les demandes des familles, habitants ou non la communauté de communes (une commission d'attribution des places pourra être organisée en cours d'année selon les besoins). Toutes les demandes feront l'objet d'une réponse par écrit aux familles, par le gestionnaire. A réception de cette confirmation, les familles doivent valider l'inscription, par mail et/ou par courrier, dans un délai maximum de 15 jours.

Priorité sera donnée aux entrepreneurs évoluant au sein des bureaux et ateliers de l'hôtel pépinière, aux familles ayant des besoins de mode d'accueil avant 7h30, et aux parents prenant le train, mais des places seront attribuées aux autres familles selon les besoins et les places disponibles.

Le délégataire y dispose d'une voix consultative. La décision finale revient à l'autorité délégante, qui prend néanmoins en compte les enjeux exposés par le délégataire, notamment en termes d'optimisation du taux de remplissage.

### **2 : Inscription définitive**

Après acceptation de la demande d'inscription, par courrier du gestionnaire de la décision de la commission d'attribution des places, les admissions définitives se font sur rendez-vous dans le mois suivant la décision, avec la direction.

A l'inscription, les parents doivent compléter un dossier contenant :

- 1) La fiche d'inscription et la fiche sanitaire de l'enfant (complétée et signée par le/ les représentant(s) légal (aux)) (Cf annexe DOSSIER INSCRIPTION MCMM)
- 2) Une photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'ensemble des membres de la famille
- 3) Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture d'eau, électricité, gaz)
- 4) Une attestation d'assurance Responsabilité Civile (datant de moins de 3 mois) couvrant les risques pouvant être occasionnés par l'enfant à des tiers
- 5) Le numéro allocataire : C.A.F, M.S.A ou autre, ou attestation P.S.U



6) Le contrat d'accueil (signé par le/ les représentant(s) légal (aux)) en charge de l'enfant

7) D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission

8) Une photocopie du carnet de vaccination à jour (Photocopie de la page vaccinale du carnet de santé à faire à chaque nouvelle vaccination)

9) Une photocopie de l'extrait du jugement (s'il existe) précisant le droit de garde (faute de quoi l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des deux parents)

10) Une attestation de droit AEEH pour les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap

11) Diverses autorisations à savoir :

\* déclaration de prise de connaissance du présent règlement de fonctionnement signé par le/ les représentant(s) légal (aux).

\* autorisation d'accès au dossier CAF via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) ou MSA PRO et/ou une photocopie de l'avis d'imposition N-2 ou de non-imposition uniquement pour les personnes non affiliées à la CAF

\* autorisation de transmission de données à caractère personnel à la CAF à des fins statistiques

\* autorisation de droit à l'image et à son utilisation, signé par le/ les représentant(s) légal (aux)

\* autorisation de sortie à l'extérieur de la structure (signée par le/ les représentant(s) légal (aux))

\* autorisation d'hospitalisation, de soins et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence signée par le/ les représentant(s) légal (aux) (cette autorisation ne sera utilisée qu'en cas d'impossibilité de joindre le/ les représentant(s) légal (aux))

\* autorisation de personnes à prévenir en cas d'urgence mais aussi l'autorisation mandatant les personnes pouvant récupérer l'enfant.

**Le dossier devra obligatoirement être complet avant l'adaptation de l'enfant dans la structure.**

Tout changement (coordonnées, situation familiale...) devra obligatoirement être signalé dans les meilleurs délais à l'équipe de la micro-crèche.

A la suite de cet échange un livret d'accueil est donné aux familles et une visite des locaux est réalisée.

### 3 : période adaptation

La période d'adaptation permet à l'enfant et aux parents de faire progressivement connaissance avec la structure d'accueil. Les modalités de la période d'adaptation (durée, facturation...) seront précisées dans le contrat d'accueil. Afin qu'un lien de confiance et de sécurité affective se mettent en place, un parent pourra être présent lors des premières séances.

L'adaptation progressive et la régularité sont nécessaires à la bonne intégration de l'enfant. Elle peut s'étendre sur une durée d'une semaine à 15 jours, voire plus si nécessaire et selon les disponibilités des familles.

Les séances d'adaptations sont gratuites tant que les parents restent avec l'enfant.

Dès lors que l'enfant reste seul, la présence est facturée au tarif appliqué à la famille selon le barème des participations familiale.

## [Article 6.3 : Organisation et règles de vie quotidienne](#)

### 1. A la charge de la structure

> Le déjeuner, le goûter, le lait infantile

> Les couches et le nécessaire pour le change (produits d'hygiène usuels)

Les repas (déjeuner, goûter) sont livrés par un prestataire extérieur en liaison froide.

Le référent technique en collaboration avec le prestataire des repas veille à assurer la qualité diététique de l'alimentation de l'enfant et propose des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

Pour les bébés allaités, le lait maternel peut être apporté par les parents et stocké dans la structure conformément au protocole de conservation du lait maternel. (Cf. annexe-*protocole conduite allaitement maternelle*)

La poursuite de l'allaitement maternel est envisageable dans la structure. Un espace peut être mis à la disposition de la maman. Les biberons de lait maternel sont acceptés s'ils sont préparés et transportés dans de bonnes conditions d'hygiène selon les préconisations éditées par le ministère de la Santé et conformément au protocole établi par la structure. (Cf annexe CONDUITE ALLAITEMENT MATERNEL + RECUEILLIR, CONSERVER, TRANSPORTER LE LAIT)

En cas de régime alimentaire spécifique prolongé, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) peut être mis en place entre les parents, le médecin traitant de l'enfant et la référente technique. (Cf annexe TRANSPORT REPAS)

Les couches, le lait infantile et les produits d'hygiène sont fournis et choisis par le gestionnaire. Les marques des produits et des couches utilisées sont transmises à la famille sur demande auprès du référent technique.

Si les marques ne convenaient pas, ainsi qu'en cas de PAI, allergie ou mesures diététiques spécifiques, les parents peuvent fournir un produit de leur choix (neuf et fermé hermétiquement).

Aucune déduction n'est effectuée sur la tarification lorsque la famille fournit le repas, le goûter (essentiellement lors d'un PAI), les couches et les produits d'hygiène.

## 2. A la charge des parents

Les enfants doivent arrivés propres, habillés et avoir pris leur premier repas pour les enfants accueillis dès 7h30.

Pour le confort de l'enfant et selon le projet d'accueil, les parents apportent :

- Deux tenues de rechanges complètes (adaptées à la saison et à la taille de l'enfant).
- Une paire de chaussons que l'enfant puisse mettre et enlever facilement (éviter les lacets, favoriser les tirettes et les scratchs afin de favoriser l'autonomie).
- Un maillot de bain pour les jeux d'eau
- Un cahier de transmission de préférence à petits carreaux et de taille 22 X 17 cm (pour créer du lien entre la famille et la structure)
- Une ou plusieurs photos de l'enfant et de sa famille (pour afficher sur le bureau d'accueil et pour signifier que les parents sont au cœur du projet d'accueil)
- En fonction de la saison : casquette, chapeau, combinaison de ski, gants,
- Si l'enfant a, le doudou et /ou la tétine ou autres objets transitionnels (pour favoriser la séparation)

Il est important de noter le nom et le prénom de l'enfant sur toutes les affaires personnelles.



## ARTICLE VII SÉCURITÉ

Pour la sécurité des enfants et pour éviter tout risque de perte d'objets de valeur, il est demandé aux parents d'enlever tous les bijoux aux enfants (bracelets, colliers, boucles d'oreilles...) durant le temps passé dans les structures.

**L'établissement ne peut être tenu responsable des pertes, des vols et/ou de détériorations d'affaires personnelles.**

Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de L'État dans le département.

Le plan Vigipirate est mis en œuvre au sein de la structure. Il est demandé à toute personne extérieure de sonner au visiophone. Les personnes venant chercher l'enfant doivent venir avec leur carte d'identité. Ils doivent bien refermer la porte derrière lui et de ne laisser entrer aucun usager s'il n'en a pas été autorisé. L'équipe et la référente technique se réserve le droit de ne pas ouvrir à quelqu'un qui ne s'identifierait pas ainsi que de procéder, si besoin, au contrôle des sacs, les affaires non présentées ne pourront être introduites dans l'établissement.

Il est demandé aux parents d'être vigilant lors de la venue de la fratrie de l'enfant inscrit au sein de la structure. Toutes détériorations de matériel ou de comportement inapproprié feront l'objet d'un refus de présence de la fratrie les fois suivantes.

## ARTICLE VIII MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Tout au long du séjour de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les échanges individuels quotidiens entre la famille et l'équipe sont indispensables. Les parents sont informés également de la vie de la structure par voie d'affichage, par cahier des enfants donné chaque vendredi, par mail et via l'application « Toute mon année ».

Ils sont invités à des moments conviviaux ainsi qu'à des réunions d'informations ou thématiques.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du référent technique.

L'accueil, moment important durant lequel les parents confient leur enfant à des professionnels, se fait dans la convivialité et contribue à établir une relation de confiance. L'accueil repose donc sur une gestuelle et un discours sécurisant (sourire, nommer l'enfant par son prénom, inviter les parents à entrer dans la structure...).

Les transmissions orales et/ou écrites entre parents et professionnels sont indispensables à l'arrivée et au départ de l'enfant afin de lui assurer une continuité dans son vécu.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure et transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement. Il est signé par les représentants légaux de l'enfant attestant leur accord avec ce règlement.

Les sorties et les promenades font l'objet d'une organisation particulière conformément aux règles de sécurité et d'encadrement (cf. annexe PROTOCOLE SORTIE EXTERIEURE).

Une enquête de satisfaction en ligne, a lieu une fois par an via Google Forms, en fin d'année scolaire (mi-juin).

## ARTICLE IX PARTICIPATION FINANCIÈRE

### Article 9.1 : Conventionnement CAF et MSA

La structure bénéficie de la prestation de service unique (PSU) de la CAF.

Cette prestation impose à la crèche l'application obligatoire du barème des participation familiales, la réservation des familles traduites en heures, la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence, l'optimisation des taux d'occupation par la pratique de l'équipement et la simplification des modes de financements.

La PSU versée à l'établissement permet et incite un accès à tous quel que soit sa condition sociale, l'absence de forfait, la fourniture des repas, des couches et des soins d'hygiène par l'équipement. La Prestation de Service Unique prend en compte également l'écart entre les heures d'accueil réalisées (celle faite réellement en présence de l'enfant) et les heures payées par les familles (contractualisée). Un écart trop important a un fort impact sur le versement de cette prestation et sur le bon fonctionnement de la structure.

Au titre de cette participation financière, la CAF, affiche son logo et la charte de la laïcité, et communique sur ces modalités de financement aux familles par ce présent règlement.

Une convention entre la CAF, d'une part, la MSA, d'autre part, et le gestionnaire précise les contributions financières de chaque partie au fonctionnement de la structure.

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 une 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 les relevés d'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

### Article 9.2 : Modalités de facturation et paiement des heures de garde

Toute 1/2 heure commencée est due.

Il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant non justifiée ou non prévue dans les cas de déduction.

Toute 1/2 heure entamée au-delà de l'amplitude des heures d'accueil prévues est due, c'est à-dire facturée en plus aux familles dans tous les cas d'accueil (sous contrat ou non).



### Les seules conditions de déductions admises sont :

Fermeture exceptionnelle de la crèche.

Hospitalisation de l'enfant (déduction sur présentation du bulletin d'hospitalisation).

Éviction de l'enfant par le médecin de la structure.

La maladie de l'enfant supérieure à 1 journée. (Déduction sur présentation d'un certificat médical).

Participation d'un parent en tant qu'accompagnateur à une manifestation organisée par la structure (sorties, visites, fêtes de fin d'année).

Les absences pour maladie sont déduites à compter du 2<sup>ème</sup> jour d'absence à partir de la date de la prise d'effet du certificat médical. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence. Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la journée concernée.

En ce qui concerne les autres absences, aucune déduction n'est effectuée.

En cas d'absence imprévue de l'enfant ou de maladie, il est impératif que les parents avertissent l'établissement de préférence la veille ou le matin avant 9h.

Pour les accueils occasionnels, si aucune annulation de réservation n'a été transmise au personnel de direction avant 8h le jour dit, les heures réservées sont facturées (dans la limite de 2 heures) qu'elles soient consommées ou non.

Le contrat ou la réservation en accueil occasionnel est découpé en plages de 1/2 heure.

En début de chaque mois, la facture est remise soit en main propre, soit par mail ou par courrier à la famille ou au représentant légal de l'enfant accueilli. Le règlement s'effectue auprès de la référente technique en priorité et le cas échéant, auprès du personnel de la micro-crèche mandaté en tant que suppléant régisseur de recettes avant le 10 du mois par chèque, par espèces, par virements ou par CESU.

En cas de retard de paiement au-delà de 15 jours, les parents recevront un courrier de relance signé par l'élu(e). Les familles ont un délai de 8 jours après réception du courrier pour solder l'impayé ou pour rencontrer la référente technique afin de trouver une solution amiable. Si aucune solution amiable n'est trouvée à l'issue de ce délai, l'impayé est immédiatement transmis à la trésorerie de Joigny pour le recouvrement.

Tant que la créance n'est pas recouvrée, l'enfant ne pourra être admis au sein de la structure.

### Article 9.3 : Calcul du tarif horaire de la famille

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu net imposable tel que figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10% ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N-2.

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Taux de participation familiale par heure facturée (le taux d'effort pour une famille) en accueil collectif et micro-crèche

- Pour les nouveaux contrats à compter de septembre 2019

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

Le tarif résultant de l'application de ce barème est révisé chaque début d'année ou en cours d'année en cas de changement de situation familiale (enfant à charge, rupture, décès), ou de situation professionnelle (chômage ou fin d'activité professionnelle), etc.

Tout changement de situation doit être communiqué par les parents à la direction et immédiatement auprès des services de la CAF.

#### Article 9.4 : Plancher et plafond de ressources

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond

##### Le plancher des ressources :

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

##### Le plafond des ressources :

Vous trouverez ci-dessous le plafond à appliquer pour les années 2019 à 2022 :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

- Aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation
- Aux familles dont les enfants sont accueillis en situation d'urgence sociale.

Pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, Le plafond horaire (le tarif le plus haut) s'applique en cas de non-production des justificatifs de ressources ou de refus de consulter les ressources sur CDAP.

#### Cas particuliers



Pour l'accueil d'urgence, ou si les ressources de la famille ne sont pas connues au moment de la facturation, et dans l'attente de connaître ces ressources, un tarif horaire moyen, révisé une fois par an, sera appliqué.

Pour les enfants placés en famille d'accueil, ce même tarif sera appliqué et révisé une fois par an.

Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

$$\text{Tarif moyen} = \frac{\text{Participation des familles (N-1)}}{\text{Nombre d'heures facturées (N-1)}}$$

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire).

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

### [Article 9.5 : Pièces justificatives](#)

Pour calculer le tarif horaire des familles allocataires CAF, les établissements utilisent le service CDAP qui indique les ressources à prendre en compte.

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation de ce service Internet à caractère professionnel, mis à disposition par la CAF de l'Yonne. Il permet d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. En cas d'absence de justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum.

Le(s) parent(s)/responsable(s) légal (légaux) concerné(s) et les familles non-allocataires remettent une copie de l'avis d'imposition N-2 ou de non-imposition de la famille et, selon le cas, toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

### [Article 9.6 : Mensualisation des accueils avec contrat](#)

Les temps d'accueil sont facturés à mois échu.

Le paiement des contrats est obligatoirement mensualisé (lissage sur le nombre de mois d'accueil fixé dans le contrat).

Le contrat précise la durée de l'accueil et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Les parents s'engagent à déposer l'enfant aux jours et heures prévus dans le contrat.

Toutes les heures contractuelles sont facturées.

Les calculs s'effectuent à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$

### [Article 9.7: Le contrat d'accueil](#)

A partir des besoins réels exprimés par la famille, un contrat d'accueil est signé, sauf cas exceptionnel (accueil d'urgence ou ponctuel) pour une durée maximale de 6 mois ou au minimum de 3 mois à chaque trimestre (janvier-mars ; avril-juin ; juillet-septembre et octobre-décembre) ce qui permet d'anticiper les absences.



Le tarif horaire de la famille sera révisé à chaque modification de contrat.

A l'initiative de la direction, le contrat d'accueil pourra être révisé en cas de non-respect de celui-ci ou en cas de changement important et soudain de la situation familiale et/ou personnelle.

L'entretien d'accueil avec le référent technique de l'établissement permet d'affiner ces besoins en fonction des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Le contrat est un engagement. Il définit :

- Les heures réservées par semaine
- Le tarif horaire appliqué
- Le montant des frais de garde
- Les modalités de facturation

Si le contrat d'accueil ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille, un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure étant précisé qu'un délai de prévenance d'1 mois est opposable au(x) parents/responsable(s) légal (légaux).

Dans l'hypothèse de changement de situation, ce délai de prévenance n'est pas opposable et un nouveau contrat d'accueil est alors établi avec la structure dans la limite des places disponibles.

Tout contrat et fiche de tarification sont conservées par la structure.

#### [Article 9.8 : Rupture du contrat](#)

En cas de rupture de contrat, un préavis d'1 mois est à respecter. La famille informe la direction de son souhait de mettre fin au contrat par courrier avec AR. Le préavis d'1 mois commence à la date de réception du courrier.

Compte tenu de la mensualisation des heures d'accueil, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles facturées. S'il y a lieu, le gestionnaire procédera à une régularisation.

Les familles sont invitées à informer dès que possible la structure de leur souhait de mettre fin au contrat d'accueil.

Les modifications (personnels, locaux, modulation de l'agrément...) impactant le fonctionnement des structures feront l'objet d'un avenant et seront transmises par la direction au Conseil Départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour information.

La structure se réserve le droit de rompre le contrat en cas de non-respect des accords signés ou d'un comportement de la famille inadapté au bon fonctionnement de la structure. Des démarches de conciliation auront été conduites auparavant entre la direction et la famille.

Ce présent règlement est en vigueur à partir du : 01/01/2023

Il annule et remplace le précédent.

Il est adopté et validé par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, par le Conseil Départemental de l'Yonne, par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne pour les éléments qui relèvent de la Règlement de fonctionnement Micro-crèche MARIA MONTESSORI – janvier 2023

Bon d'acceptation du règlement intérieur de la micro-crèche Maria Montessori

Je soussigné(e) M/Mme ....., représentant légal(e)  
de l'enfant ..... atteste avoir lu et accepte les  
termes du règlement intérieur de la micro-crèche Maria Montessori.

Fait à .....

Le ...../...../.....

Signature





participation financière (PSU). En cas de modification de fonctionnement ce dernier doit alors être à nouveau adopté et validé par la PMI et la Caf.

Ces documents sont mis à la disposition des parents. Les parents peuvent en prendre connaissance lors de l'inscription. Ils doivent le signer attestant ainsi leur accord avec ce document.

Ils sont également consultables par voie d'affichage à l'entrée de la structure et sur le site internet de la Ville de Joigny « rubrique A TOUT AGE ».

#### Article 9.9 : examen de recours

Pour toutes contestations relatif au règlement de fonctionnement, nous vous invitons à adresser votre demande par écrit à l'adresse suivante : CCAS, M. le directeur, 5 rue Jules Dumont d'Urville 89300 Joigny.

Fait à Joigny, le 15 décembre 2022

La vice-présidente du  
Centre Communal d'Action Sociale



Frédérique COLAS

Le président de la communauté  
de commune du Jovinien

Nicolas SORET

La référente  
technique de la micro-crèche

## ANNEXES

Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au président du conseil départemental :

« 1° 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 »

« 2° Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

« 3° 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 »

« 4° 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 »

« 5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code »

Cf annexe PROTOCOLE SOINS ET CONDUITE A TENIR validé et signé par le référent santé accueil et inclusion

