RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES DE MALEMORT, MORMOIRON et SAULT

Ce règlement est applicable au 01 Septembre 2022

Présentation du gestionnaire et des structures

La Communauté de Communes Ventoux Sud (CCVS) est un regroupement de 11 communes. Elle est gestionnaire des établissements d'accueil petite enfance (EAJE) situés dans les communes de Malemort (33 places), de Mormoiron (18 places), de Sault (27 places).

La responsabilité juridique des structures est placée sous l'autorité du Président de la CCVS, Mr. RASPAIL. La coordination administrative des 3 structures est assurée par la directrice de la crèche de Sault, Mme. THAREL, en lien direct avec la Directrice Générale des Services, Mme BOCCEDA.

Coordonnées : **Communauté de Communes des Ventoux Sud**

725 Route de Carpentras – Zone d'Activité des Fontaynes
84570 VILLES SUR AUZON
04-90-61-78-85 – contact@ccvs84.fr

Site de la CCVS où trouver des infos et photos : http://ccvs84.fr/accueil.html

Dénomination des structures :

- **Multi accueil LA FARANDOLE DES LUCIOLES**
- 33 places — 461 Chemin Pra Marri– 84 570 MALEMORT DU COMTAT, 04.90.69.83.00 – farandole@ccvs84.fr, Directrice : Mme. LÉONARD
- **Multi accueil AUZIPINOUS** 18 places — 663A Av. des roches blanches – 84 570 MORMOIRON, 04.90.61.93.57 – auzipinous@wanadoo.fr, Directrice : Mme. BROUME
- **Multi accueil LES PEQUELETS** 27 places — 216, Rue des Péquélets – 84 390 SAULT, 04.90.64.03.96 – les.pequelets@orange.fr, Directrice : Mme. THAREL

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.
Conformément à la règlementation en vigueur, un accueil en surnombre est possible à hauteur de 15% de la capacité d'accueil de chaque structure.
Le taux d'encadrement retenu pour les crèches de la CCVS est d'une professionnelle pour 6 enfants.
Les crèches sont couvertes par un contrat d'assurance auprès de la compagnie GROUPAMA, n°103304025985.

Fermeture annuelle des structures:

- 1 semaine pendant les vacances scolaires de Pâques
- 3 Semaines l'été. À la reprise, les crèches sont fermées au public les 3 premiers jours ouvrés.
- 1 semaine à 10 jours à Noël en fonction du calendrier.

Attention : Les soirs de fermeture pour congés, les structures ferment à 17 heures précises.

La crèche est un lieu de vie sécurisant et stimulant adapté aux différents besoins du jeune enfant dans le respect de ses rythmes propres. Elle favorise la socialisation et l'acquisition de l'autonomie au travers de jeux libres, d'activités proposées, des temps de repas, de changes et de repos. Les 3 crèches accueillent les enfants, en référence aux principes de la pédagogie PICKLER –LOCZY.
Les enfants sont accueillis dès l'âge 10 semaines et jusqu'à 4 ans en fonction des aménagements et places disponibles et de l'existence d'un accueil périscolaire sur le secteur.
Chaque structure a une directrice, responsable de l'équipe et de son projet d'établissement.
Des actions communes entre les structures peuvent être conduites.

Sommaire

1. Accueil des familles et des enfants ____ 3
- 1.1 Conditions d'accueil relatives aux parents : ____ 3
- 1.2 Modalités et procédure de préinscription ____ 3
- 1.3 Les différents types d'accueil ____ 3

2. Modalités d'admission et d'accueil des enfants ____ 4
- 2.1 Le dossier d'inscription : administratif et médical ____ 4
- 2.2 Les modalités d'accueil ____ 4

3. Calcul de la participation financière des familles ____ 4
- 3.1 Les ressources familiales considérées : ____ 4
- 3.2 Calcul du tarif horaire ____ 5
- 3.3 Révision du tarif horaire ____ 5

4. Accueil Occasionnel: Principe/Facturation ____ 5

5. Accueil régulier fixe et non fixe ____ 6
- 5.1 Elaboration d'un contrat d'accueil ____ 6
- 5.2 Mode de calcul du contrat : La mensualisation ____ 6
- 5.3 Les congés, jours fériés et journées pédagogiques ____ 7
- 5.4 L'accueil complémentaire. ____ 7
- 5.5 La facturation et le règlement de l'accueil régulier et régulier non fixe ____ 7
- 5.6 Les modalités de rupture du contrat ____ 8
- 5.7 Les déductions exceptionnelles CIRCULAIRE CNAF ____ 8

6. Présentation du personnel ____ 9
- 6.1 Les fonctions de la Directrice ____ 9
- 6.2 La continuité de la fonction de direction ____ 9
- 6.3 Missions des équipes ____ 9
- 6.4 Le référent « Santé et Accueil Inclusif » ____ 10

7. L'accueil des enfants ____ 11
- 7.1 L'adaptation ____ 11
- 7.2 La vie quotidienne en collectivité ____ 11
  (L'hygiène, les repas, le sommeil, les sorties, les activités, les photos)
- 7.3 La sécurité ____ 12
- 7.4 Départ des enfants ____ 13
- 7.5 Les modalités médicales et paramédicales ____ 13
- 7.6 L'obligation vaccinale ____ 15

8. Information et participation des parents à la vie de l'établissement ____ 16

9. Traitement des données et statistiques de la CNAF (FILOUE) ____ 16

1. Accueil des familles et des enfants

1.1 Conditions d'accueil relatives aux parents :

Le lieu de résidence sur l'intercommunalité constitue une priorité d'accueil.
Seuls, la date d'inscription, le respect de la procédure d'inscription, décrite dans le présent règlement, et la date d'admission effective déterminent l'ordre d'entrée des enfants dans la structure.
Les situations socio-économiques délicates feront l'objet d'une étude particulière.

1.2 Modalités et procédure de préinscription

Un rendez-vous est fixé avec les parents et la Directrice de la structure.
Le mode d'accueil, la structure choisie en première intention, les besoins de la famille, la date d'inscription et celle d'admission sont identifiés. Les parents doivent confirmer tous les 3 mois, par mail ou courrier, le maintien de leur demande, et ce jusqu'à la date d'entrée effective de l'enfant.
Dans le mois suivant la naissance de l'enfant, vous devez confirmer sa naissance et l'inscription.

LE NON RESPECT DE CETTE PROCEDURE ANNULE LA DEMANDE DE PLACE.

La gestion de la liste d'attente peut se faire en collaboration entre les structures de l'Intercommunalité.
Les Directrices élaborent les effectifs de rentrée en tenant compte des priorités identifiées.

Critères retenus comme prioritaires pour l'obtention d'une place :

- Résidence sur l'intercommunalité
- Date d'inscription
- Fratrie déjà accueillie sur la même période
- **Date d'entrée effective**
- Cas particuliers (difficultés familiales, signalement des travailleurs sociaux, parents dans un parcours d'insertion professionnelle…)

Dès qu'une place vous sera attribuée, la Directrice concernée vous contactera pour fixer un rendez-vous et établir les modalités nécessaires.

Pour la rentrée de Septembre, les places ne pourront être gardées au-delà du 01 NOVEMBRE de l'année en cours. Les demandes d'entrée ultérieure à cette date seront examinées en fonction des places vacantes.
En cas de MODIFICATION DE LA DEMANDE (date d'entrée, temps d'accueil…), l'accord donné n'est plus priorisé. Le dossier sera réexaminé.

1.3 Les différents types d'accueil

L'accueil régulier : Il s'agit d'un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents sur plusieurs semaines. Un contrat d'accueil est systématiquement et obligatoirement établi. En cas de besoins complémentaires ponctuels, l'accueil sera possible en fonction des places disponibles.

Cas particuliers de l'accueil régulier non fixe :
Tous types particuliers d'accueil (plannings variables) sont à étudier avec la Directrice dans les limites des contraintes de la structure. Une même crèche ne peut accueillir plusieurs enfants avec ce type de planning, rendant les contraintes institutionnelles de gestion impossible à respecter.
La règle d'un volume horaire fixe hebdomadaire doit être respectée.

L'accueil occasionnel : Il est aléatoire dans les jours proposés, et la régularité. La place n'est pas garantie. Les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure.

Pour le bien-être des enfants accueillis et afin qu'il puisse acquérir des repères et une sécurité affective à la crèche, nous essaierons dans la limite de nos disponibilités de vous proposer un temps d'accueil minimal régulier qui sera complété par de l'accueil complémentaire en fonction de vos demandes et de nos possibilités d'accueil.

L'accueil d'urgence : sont accueillies dans ce cadre, les familles ayant un besoin **limité dans le temps**, dans l'attente de trouver une solution d'accueil durable. Il s'agit de répondre à des situations familiales ou sociales particulières ou à des demandes de services sociaux. Cet accueil peut évoluer vers un accueil régulier en fonction des disponibilités. La structure étudiera toutes les possibilités d'accueil et donnera suite en fonction des places disponibles au moment de la demande.

2. Modalités d'admission et d'accueil des enfants

2.1 Le dossier d'inscription : administratif et médical

Il doit être complet **avant l'entrée effective** de l'enfant. Le cas échéant, le contrat ne pourra débuter, l'accueil sera suspendu. Tout dossier incomplet sera refusé.
L'enfant doit être à jour de ses vaccinations et apte à la vie en collectivité (certificat médical du dossier d'inscription).

2.2 Les modalités d'accueil

Les crèches sont ouvertes de **7h30** à **18h** du lundi au vendredi. Elles sont fermées les jours fériés.
Les dates de fermeture sont remises aux parents lors de l'inscription et affichées dans les crèches.
Toute absence pour maladie ou autres (excepté pour les congés) doit être signalée le plus tôt possible, au plus tard le matin même avant 9 heures.

Dans l'intérêt des enfants, les arrivées et départs s'effectuent de manière générale en dehors des heures de repas, goûters, des heures de sieste, des temps d'activités.
Pour ces raisons, nous recommandons une arrivée avant 09h45 le matin, avant 14h l'après midi, et concernant les départs en matinée avant 12h15 et à compter de 16h30 en journée, sauf contraintes professionnelles particulières à envisager avec la Directrice.

3. Calcul de la participation financière des familles

3.1 Les ressources familiales considérées :

« La participation familiale est calculée, pour chaque famille, sur la base d'un barème imposé par la CNAF qui prend en compte les **ressources familiales** de l'année N-2 et le nombre d'enfants à charge.
La CNAF fixe et actualise chaque année au 1er janvier **un plancher** (2022 : 712.33 € mensuels) **et un plafond** (2022: 6000 € mensuels) **de ressources** pour l'année en cours.

Les ressources considérées
La CAF et la MSA nous donnent des accès internet sécurisés afin de pouvoir, avec votre accord (signé sur le contrat de l'enfant), consulter vos ressources, à partir de votre numéro d'allocataire (CAF) ou de sécurité sociale (MSA). C'est ce montant qui servira de base au calcul de votre tarif horaire.

Au cours du mois de Janvier, la CAF et la MSA changent d'année de référence pour le calcul de vos droits et modifient les ressources à prendre en compte. Nous recalculons alors l'ensemble des tarifs horaires et appliquons ce tarif dès la facture du mois de Janvier (reçue en Février).
Les parents doivent veiller à toujours informer la CAF et la MSA de tout changement familial ou professionnel. Le tarif horaire ne pourra être recalculé qu'après la mise à jour de votre dossier par nos partenaires.

Pour les familles non allocataires de la CAF Vaucluse ou de la MSA ou en cours de régularisation, sont pris en compte les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement.

Le cas particulier de l'ignorance des revenus sans avis d'imposition ou d'affiliation :
Dans ce cas-là, le tarif horaire moyen de l'année N-1 est appliqué. Une fois la situation régularisée, une rétroactivité est appliquée.

3.2 Calcul du tarif horaire

Le tarif horaire de chaque famille est calculé sur la base des ressources annuelles de l'année N-2 divisées par 12, afin d'établir **un revenu mensuel moyen**, ensuite multiplié par le pourcentage applicable à votre situation familiale (nombre d'enfants à charge) appelé « taux d'effort ».

Extrait de la circulaire CNAF 2019-005 :

Nombre d'enfants à charge	Taux de participation par heure facturée	Nombre d'enfants à charge	Taux de participation par heure facturée
1 enfant	0.0619%	De 4 à 6 enfants	0.0310%
2 enfants	0.0516%	7 enfants et +	0.0206%
3 enfants	0.0413%		

Le cas spécifique d'enfant(s) porteur(s) de handicap dans une famille :
Le taux d'effort immédiatement inférieur à la situation familiale est considéré pour le calcul du tarif horaire à partir de la date de notification de la MDPH (maison départementale des personnes handicapées). Ce mode de calcul s'applique à toute la fratrie même si l'enfant porteur de handicap ne fréquente pas la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charges et en situation de handicap dans le foyer.

3.3 Révision du tarif horaire

Le tarif horaire est révisable :
- chaque année, en Janvier pour tous les parents lors de la mise à jour des ressources, avec application immédiate
- à la date du renouvellement du contrat d'accueil suivant
- à la date de la modification du contrat d'accueil de l'enfant dans l'année
- à la date d'un changement de situation familiale ou financière important pris en compte par la CAF et la MSA.

4. Accueil Occasionnel : Principe et Facturation

Les familles inscrites en accueil occasionnel sollicitent auprès de la directrice les jours d'accueil souhaités. Leur place n'est pas garantie. L'accueil sera possible en fonction des places libres. Chaque début de mois, la facturation du mois précédent est établie en fonction des présences réservées et/ou consommées (facturation horaire) des enfants.

RAPPEL : Dans la mesure du possible pour le bien-être des enfants, nous essaierons de vous proposer un créneau minimal hebdomadaire auquel nous rajouterons de l'accueil complémentaire en fonction de vos besoins et de nos disponibilités d'accueil.

Attention :
Tout créneau d'accueil occasionnel ou complémentaire réservé et non utilisé est dû
S'il n'a pas été annulé au MOINS 24 heures à l'avance.

5. Accueil régulier fixe et non fixe

5.1 Élaboration d'un contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi en fonction de **vos besoins réels** (dans la seule limite des possibilités de la structure).

Ce contrat précisera :

- Les plages horaires,
- les jours de présence,
- la durée du contrat,
- le volume de congés souhaité.
- la participation financière
  (Calculée en application du barème de tarification CNAF),

Contrats sur l'année civile :

- 1er contrat régulier : il débute le 01/09 (ou au-delà en fonction de la date d'entrée) et se termine le 31/12.
- 2ème contrat régulier : du 1er/01 au 31/07.
- 3ème contrat occasionnel du 1er/ au 31/08.

Il est fortement recommandé aux parents de comptabiliser dans les heures d'accueil réservées le temps primordial des transmissions du matin et du soir.
Les temps de transmissions sont inclus dans le contrat.

Les heures contractualisées non utilisées ne sont pas déduites - sauf déductions exceptionnelles (cf. modalités de facturation et de paiement) - et ne peuvent pas être reportées. Toutefois, s'il apparait que régulièrement les horaires de présence ne correspondent pas aux horaires contractuels (exemple : contrat de 08h à 18h, horaires réels 09h/16h30), la directrice sera dans l'obligation de modifier le contrat et de l'établir aux horaires réel de l'enfant et ce afin de répondre aux exigences de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Les jours de contrat ne sont pas interchangeables.
L'heure de début du contrat correspond à votre arrivée physique à la crèche avec votre enfant.
L'heure de fin de contrat correspond à votre sortie physique de la crèche avec votre enfant.
Les contrats sont établis en amplitudes **d'heures pleines ou en demi-heures** (les $\frac{1}{4}$ d'heures ne sont pas considérés).

Vous avez la responsabilité d'enregistrer votre arrivée et votre départ de la crèche sur le support numérique à votre disposition.

Tout dépassement horaire (à l'arrivée et/ou au départ) égal ou supérieur à 10 mn par rapport aux heures prévues dans le contrat imposera la facturation **d'une demi-heure complémentaire**.
Tout dépassement horaire égal ou supérieur à 40 mn imposera la facturation **d'une heure complémentaire**.
Ces dépassements doivent rester EXCEPTIONNELS.
ATTENTION :
Si les dépassements sont réguliers et répétés sur des tranches horaires précises, une révision du contrat s'imposera.

Pour les enfants inscrits en accueil régulier, toute demande de changement dans le contrat devra se faire **par écrit**, auprès de la Directrice et ne sera validé qu'en fonction des possibilités d'accueil. Cela fera l'objet d'un nouveau contrat et d'une régularisation de l'ancien, les contrats étant lissés sur leur durée.

5.2 Mode de calcul du contrat : La mensualisation

La mensualisation se concrétise par un contrat passé, entre le multi accueil et la famille, permettant d'établir un forfait mensuel horaire sur la base des besoins d'accueil exprimés et considérant :

- le nombre d'heures réservées par semaine,
- le nombre de semaines d'accueil réservées dans l'année (cf. paragraphe des congés)
- le nombre de mois du contrat.

Le montant du forfait mensuel horaire de base est calculé de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil de la durée du contrat - les heures de congés familles}}{\text{Nombre de mois du contrat}} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}$$

Votre forfait mensuel horaire est à multiplier par votre tarif horaire pour connaitre le cout mensuel de la crèche.

5.3 Les congés, jours fériés et journées pédagogiques

Les heures d'absences pour congés de l'enfant **sont déduites dès l'élaboration du contrat** (le nombre d'heures de congés est à renseigner mais pas les dates d'absence). C'est pour cela que les mois de congés ou de fermeture de la crèche votre forfait à payer reste le même que les mois sans congés.

Pour être considérées en CONGES, les dates d'absence de l'enfant doivent être signalées
Au plus tard 15 jours à l'avance, PAR ECRIT sur le coupon réservé à cet effet,
Afin de permettre l'anticipation du nombre de places disponibles.
Le cas échéant, ces jours d'absences seront facturables.

En plus des heures de congés, les jours fériés et les journées pédagogiques et d'entretien sont déduits à l'élaboration du contrat en fonction du calendrier de l'année en cours et des jours d'accueil de votre enfant.

Les heures de congés déduites et non consommées seront facturées le dernier mois du contrat en cours. Seul le volume d'heures déduit à l'élaboration du contrat entre en considération.

5.4 L'accueil complémentaire de l'accueil régulier.

En fonction des possibilités de la structure, si vous avez besoin de journées complémentaires d'accueil non prévues dans le contrat, votre enfant pourra être accueilli. Pour ce faire, vous devez remplir un coupon « Demande d'accueil complémentaire » afin de formaliser votre demande auprès de la directrice de la crèche qui vous informera en retour de la faisabilité de l'accueil.
Ces heures seront facturées sur le mois en cours. **Le créneau réservé non utilisé sera dû s'il n'a pas été annulé 24 heures à l'avance**. Le tarif horaire appliqué est le même que pour le calcul de votre contrat.

5.5 La facturation et le règlement de l'accueil régulier et régulier non fixe

Le montant de la mensualité à payer chaque mois correspond au calcul suivant :

Forfait mensuel de base
- heures d'absence déductibles du mois (cf. ci-dessous « déductions exceptionnelles »)
+ Heures complémentaires du mois ou heures d'adaptation

La facturation est faite à terme échu. **Les factures sont données par les crèches ou envoyées au domicile des familles et sont à régler A RECEPTION.**

Le règlement est à effectuer **à la Trésorerie de Monteux, dès réception de la facture :**

- soit par courrier avec un chèque à l'ordre du trésor public accompagné du coupon de la facture,
- soit en espèces ou par chèque directement à la Trésorerie de Carpentras, ou dans les commerces habilités

- soit par CESU **PAPIER** uniquement directement à la trésorerie de Monteux,
- soit par paiement internet (Payfip) : suivre les informations figurant sur votre facture.

En cas de non paiement, le contrat peut être résilié sans préavis.
La trésorerie engage des poursuites financières pour le paiement des factures auprès d'un huissier, de la CAF ou MSA, de votre banque et/ou employeurs sans envoi préalable d'une lettre de relance.
En cas de difficultés financières, n'hésitez pas à rencontrer la directrice et à vous mettre en lien avec la Trésorerie le plus rapidement possible, afin de convenir de modalités d'étalement de paiement.

5.6 Les modalités de rupture du contrat

Le contrat a une durée minimum d'un mois et maximum d'un an renouvelable. En cas de changement de situation professionnelle, financière et/ou familiale, il peut être révisé ou résilié avant son terme.
Lorsqu'en cours d'année, une famille souhaite retirer définitivement son enfant de la crèche, elle doit aviser la Directrice par écrit **un mois à l'avance**.

La Directrice de l'établissement en lien avec le Président de l'intercommunalité peut dans certains cas envisager la radiation d'un enfant.

Les motifs de radiation sans préavis sont les suivants :

- Non-respect du règlement intérieur des familles,
- **Non-paiement ou paiements tardifs répétés des frais de garde,**
- Retards répétés à la fermeture de la structure.
- Absence de plus de 15 jours non justifiée,
- Absences longues et répétées quelle qu'en soit la cause,
- Non production de documents dans les délais **dont le dossier d'inscription**,
- Incivilités manifestes avec l'équipe ou la structure,
- Incompatibilité d'accueil avec le fonctionnement : Dans de rares cas, il peut arriver qu'un enfant ou une famille présentent des attitudes ou difficultés avec le fonctionnement de la structure. En concertation avec la direction et les partenaires intervenant auprès de la famille, une décision de réduction de temps d'accueil ou la résiliation du contrat pourra être envisagée.

Motif de non maintien en collectivité :

- Non-respect de l 'obligation vaccinale.

5.7 Les déductions exceptionnelles (CIRCULAIRE CNAF n°2014-009 p 25)

Aucune déduction n'est possible sur le nombre d'heures mensuelles fixé par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure (grèves, motif sanitaire, intempéries, travaux…)
- En cas de maladie supérieure à 3 jours et **sur présentation d'un certificat médical**, une déduction à compter du 4ème jour d'absence est effectuée. Le délai de carence commence le premier jour d'absence du contrat et se poursuit les deux jours calendaires suivants.
  Exemple : Un enfant est accueilli à la crèche les mardis, mercredis, jeudis et vendredis. La famille fournit un certificat débutant le lundi pour 5 jours. Le premier jour de carence est le mardi. La déduction sera effective pour le vendredi.
  ATTENTION : le certificat médical doit être fourni avant la facturation du mois concerné. Le cas échéant, les déductions ne seront pas appliquées.

- Dans le cadre des évictions légales, la déduction se fera dès le premier jour d'absence.
  Motifs d'évictions concernés : bronchiolite virale, herpès, impétigo, gale, rougeole, scarlatine, tuberculose… conformément aux dispositions règlementaires en vigueur…

- En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation fourni avant la facturation du mois concerné, la déduction des absences se fait dès le premier jour. Les absences pour maladie de l'enfant suite à une sortie d'hospitalisation sont déduites dès le premier jour.
  ATTENTION :
  Les consultations médicales privées ou hospitalières ne sont pas considérées comme des hospitalisations et ne peuvent donc justifier de déductions.

6. Présentation du personnel

L'équipe de professionnels s'engage à respecter l'enfant au quotidien afin de lui permettre de se sentir reconnu dans son individualité et ses originalités. Elle a le souci que le plaisir soit toujours au centre de son apprentissage de la vie en collectivité. Un organigramme est affiché dans les structures.

L'équipe pluridisciplinaire se compose de :

- 1 Directrice titulaire d'un Diplôme conforme à l'article R2324-34 ou 35 du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans (Puéricultrice, Educatrice…)
- Un référent santé
- Éducatrice de Jeunes Enfants
- Auxiliaires de Puériculture
- Agents d'animation
- Agents techniques (cuisine, entretien des locaux, services techniques de la collectivité).
- Une psychologue vacataire conformément à la législation en vigueur

6.1 Les fonctions de la Directrice

Le multi accueil est placé sous la responsabilité et l'autorité de la Directrice (infirmière, puéricultrice, éducatrice …), qui s'exerce durant toute la durée de l'ouverture de l'établissement.
La directrice doit veiller à la sécurité au bien-être et à l'épanouissement des enfants, à l'accueil, l'écoute et la participation des familles, à la cohésion de l'équipe dans le respect de la personne humaine.
Elle élabore le projet éducatif avec l'ensemble du personnel et veille à sa mise en œuvre.

Elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement, elle organise le planning du personnel en respectant les taux d'encadrement et les qualifications du personnel.
Elle est responsable de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité exigées dans les équipements collectifs.
Si la directrice est infirmière puéricultrice, elle assure les missions de Référent Santé de l'établissement.

6.2 La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice de l'établissement, c'est son adjointe ou la personne chargée de la continuité (éducatrice de jeunes enfants, ou auxiliaire de puériculture ou agent d'animation) qui a autorité et qui assume la responsabilité de l'établissement par délégation.
De plus, un protocole de continuité de directions entre les 3 crèches est instauré.
Dans le respect des protocoles de service établis par la Directrice et le Médecin de crèche ou le médecin référent de l'enfant, l'adjointe ou la personne déléguée assure les premiers soins d'urgence. Elle peut, si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible à la collectivité, décider de reporter l'accueil dans l'attente d'une consultation médicale.

6.3 Missions des équipes

Les éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture, ainsi que les autres professionnelles de la petite enfance assurent la prise en charge, au quotidien, des enfants. Elles veillent à prendre en compte leurs besoins quotidiens (confort, soins de maternage, respect des rythmes de vie). Elles proposent des activités d'éveil dans un climat de bienveillance sécurisante et assurent le lien avec les parents.

L'agent d'entretien applique les normes d'hygiène selon les protocoles en vigueur pour l'entretien des locaux et du linge de la crèche.

La cuisinière applique les normes HACCP tout au long de son travail en cuisine. Elle propose les menus des enfants sous le contrôle de la Directrice et assure la gestion des commandes et des stocks.
Toutes deux ont un rôle important dans la structure et peuvent s'impliquer auprès des enfants à certains moments de la journée.

Une psychologue vacataire assure des séances d'analyse des pratiques conformément à la législation en vigueur. Dans ce cadre, elle intervient une matinée par mois par structure pour des séances d'observation des temps de vie des enfants. Cela permet de retravailler l'adéquation de la pratique professionnelle aux besoins réels de chacun lors de réunions mensuelles.

L'organisation et le fonctionnement de la crèche sont réfléchis en équipe dans l'objectif d'assurer un accueil de qualité optimale aux enfants et aux familles. Les professionnelles de la crèche se rencontrent régulièrement, dans le cadre de réunions hors du temps de présence des enfants.

Les équipes sont tenues au secret professionnel. Tous les échanges parents/professionnels ne concerneront que votre enfant et resteront confidentiels, toutefois le personnel devra en informer sa direction.

6.4 Missions et modalités de recours au Référent « Santé et Accueil inclusif »

Missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction 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 ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus
- Apporter 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
- Veiller 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
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans 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
- Assurer 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 et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer en concertation avec la directrice, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsque le référent Santé et Accueil Inclusif 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 de la directrice, 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.

Modalités :
Pour les crèches de Malemort et de Sault, ces missions sont assurées par les directrices de l'établissement, infirmières puéricultrices. Pour la crèche de Mormoiron dont la directrice est Educatrice de Jeunes Enfants, ces missions sont assurées par ses collègues directrices puéricultrices. Elles interviennent régulièrement dans la mise en œuvre des missions citées et sur demande du service en cas de besoins spécifiques ou ponctuels.

7. L'accueil des enfants

7.1 L'adaptation réciproque ou la familiarisation

Pour que la séparation et l'accueil se fassent en douceur, une adaptation progressive de l'enfant, et de ses parents, est mise en place dans la structure dans les semaines qui précèdent l'entrée. Les modalités en sont déterminées lors du rendez-vous d'inscription. C'est une période importante pour les enfants, les parents et l'équipe, qui favorise l'intégration de l'enfant selon ses besoins. Peu à peu chacun se familiarisera avec ce nouvel environnement, fera connaissance avec les personnes qui feront désormais partie de son quotidien.

Ces temps passés à la crèche seront la base d'une relation de confiance parents/professionnels, leur permettant d'appréhender la vie d'un enfant à la crèche, de connaître les professionnels, de parler de leurs émotions, du quotidien de leur enfant afin de pouvoir le confier en toute sérénité lors de la séparation réelle.

Habituellement programmée sur une dizaine de jours, elle pourra se prolonger en fonction du vécu de l'enfant et de ses parents. En cas d'accueil d'urgence l'adaptation pourra être réduite.
Les temps d'adaptation en présence des familles ne sont pas facturés.

7.2 La vie quotidienne en collectivité

(L'hygiène, les repas, le sommeil, les sorties, les activités, les photos)

L'hygiène :
L'enfant doit être amené propre à la crèche, après avoir pris son petit déjeuner et son traitement médical éventuel.
La crèche fournit les couches (une marque est proposée, si elle ne convient pas aux enfants ou à la famille, cette dernière devra fournir ses couches personnelles), le linge de toilette, le linge de lit et les bavoirs, le matériel de toilette…. Les couches lavables ne sont pas autorisées.

Les parents apportent :
- Des vêtements de rechange adaptés à la taille et à la saison ***et marqués à son nom. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué.***
- Le doudou et la sucette : Pour l'enfant, il est important que son doudou voyage de la maison à la crèche et de la crèche à la maison. **Merci de veiller à ce que les doudous restent propres**.

Le temps des repas :
Les menus quotidiens sont affichés à l'entrée de la structure et sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant. Dès le début de la diversification alimentaire, les repas sont préparés à la crèche.
Aucun repas apporté par la famille ne pourra être donné aux enfants (Règlementation HACCP de restauration collective). Seuls les régimes alimentaires médicaux et sans porc sont pris en considération.
Les horaires sont approximativement les suivants :
- Collation composée d'un jus de fruits et/ou fruits vers 8h45.
- Déjeuner à partir de 11h.
- Goûter à partir de 15h00.

Pour les bébés, le rythme propre de chaque enfant est respecté au quotidien. Les repas leur seront donnés en fonction de leurs besoins. Aucun enfant ne sera réveillé pour manger.
Des fiches nominatives de diététiques sont tenues à jour par les professionnelles.

Au sein des structures, un plan de diversification alimentaire est mis en place concernant l'introduction des différents fruits et légumes. L'introduction des protéines doit se faire à la maison.

Les laits maternisés spécifiques sont fournis par les familles. Les boites doivent être amenées à la crèche, non entamées, pour des raisons d'hygiène collective. Elles sont à renouveler toutes les 3 semaines.

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires, le médecin traitant de l'enfant doit remplir une Projet d'Accueil Individualisé (PAI) précisant en détail les allergènes mis en cause, les aliments interdits et les conduites à tenir.
En fonction des aliments de substitution recommandés par le médecin, les familles pourront être amenées à fournir les aliments spécifiques.

L'allaitement maternel :
Les mamans qui souhaitent fournir du lait maternel frais ou congelé peuvent le faire, en s'engageant à respecter le protocole établi. À voir avec la directrice de la structure.

Le sommeil :
Un temps de sieste est proposé aux plus grands après le déjeuner vers 12h00. Les plus petits sont couchés selon leurs rythmes et en fonction de leurs besoins observés.
Pendant que l'enfant dort, il grandit, intègre ses acquis, se ressource… Son sommeil est précieux. Nous le respectons.

Les sorties, les promenades :
Des sorties peuvent être organisées à l'extérieur de l'établissement, et font l'objet d'une autorisation parentale signée au moment de l'inscription. Les parents peuvent être invités à participer à ces sorties.
Les sorties peuvent être : balade sur le marché du village, sortie à la bibliothèque, passerelle avec la petite section de l'école maternelle... Dans ce cas, le taux d'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

Les activités :
Le projet pédagogique est basé sur l'activité libre : elle permet à l'enfant de découvrir, s'approprier, éveiller sa créativité ce qui est source d'enrichissement, de plaisir et d'apprentissage. Ces temps sont favorisés dans la journée.
Même si les professionnelles proposent des activités plus dirigées aux enfants, la crèche reste un lieu de découvertes et d'expériences et non d'apprentissage pur.

Les photos et vidéos :
Les photos et vidéos sont soumises à une autorisation parentale signée à l'entrée de l'enfant à la crèche. Des expositions photos peuvent être proposées aux parents, retraçant ainsi les moments de vie des enfants à la crèche. Les parents s'engagent à ne pas diffuser sur les réseaux sociaux des photos prises à la crèche.

Les transmissions :
A l'arrivée et au départ de l'enfant à la crèche, un temps d'échange privé est instauré entre les parents et les professionnels : c'est le moment des « transmissions ». Aussi, nous vous demanderons de respecter cette intimité.
Ce temps est indispensable et permet de créer du lien entre l'équipe et les parents pour une meilleure continuité de la vie de l'enfant.

Un tableau d'affichage est à la disposition des familles dans le hall d'entrée. Y sont affichées les informations administratives sur le fonctionnement de la structure ainsi que les informations relatives à la vie des enfants (activités particulières), de la crèche (projets, fermetures, festivités…).

7.3 La sécurité

- ✓ ***Le port de bijoux de toutes sortes, Y COMPRIS LES BOUCLES d'OREILLES, est interdit dans*** *l'établissement pour des raisons de sécurité ainsi que les petites barrettes, pinces à cheveux et collier d'ambre (risque d'ingestion par les plus petits et d'étranglement).*

- ✓ ***- Les jouets de la maison ne sont pas autorisés à la crèche*** *pour les conflits qu'ils génèrent entre les enfants mais aussi pour des raisons de conformité aux diverses règlementations en vigueur concernant les jeux et jouets collectifs.*

Aucune responsabilité de la structure ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration.

- ✓ ***Les sacs des enfants sont réservés exclusivement au transport des doudous, linge.*** *Les parents sont priés de ne pas y laisser de médicaments ou autres jouets ou produits dangereux, les sacs restant à la portée des enfants.*
- ✓ ***Il est demandé aux parents de veiller à bien refermer les différents portails derrière eux et de s'assurer qu'aucun enfant ne les suit.***
- ✓ ***En leur présence, l'enfant accueilli (ou sa fratrie) est sous leur responsabilité. Ils sont priés de ne pas les laisser circuler sans leur surveillance d'une pièce à l'autre.***

7.4 Départ des enfants

Les enfants sont remis uniquement à leurs parents ou aux personnes dûment mandatées par écrit, âgées d'au moins 18 ans. Aucun appel téléphonique nommant une tierce personne ou courrier remis par une tierce personne, censé émaner des parents ne pourra être considéré comme autorisation parentale.
Les coordonnées des personnes désignées doivent être fournies à la Directrice.

Les enfants ne seront remis qu'à des personnes (parents et personnes mandatées) **dont l'état physique et psychologique est compatible avec la prise en charge des enfants.**

Les personnes se présentant à la crèche devront montrer une pièce d'identité qui sera comparée aux autorisations parentales délivrées. Il est conseillé aux familles de fournir à l'entrée, les copies des pièces d'identité des personnes mandatées afin d'éviter toutes difficultés.

En cas d'empêchement, les parents veillent à toujours informer la crèche le matin même, ou au plus tard avant 18 heures, de la personne qui viendra chercher leur enfant.

Les enfants ne peuvent pas être accueillis à la crèche en dehors de l'amplitude d'ouverture (avant 7h30 et après 18h).

La Directrice ou les professionnelles chargées de la fermeture doivent, conformément à un protocole de service, faire appel à la gendarmerie si, sans nouvelles des parents ou des personnes mandatées, le retard du soir doit se prolonger.

7.5 Les modalités médicales et paramédicales

Des protocoles écrits, prenant en compte les règlementations relatives aux différentes compétences professionnelles présentes dans la structure, sont établis par la Directrice.

Le médecin de crèche

Il collabore avec la Directrice de l'établissement afin de mettre en œuvre les missions confiées aux structures d'accueil Petite Enfance.
Il garantit les conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants en collaboration avec la Directrice. Il établit les protocoles médicaux à appliquer sur le temps d'accueil des enfants (fièvre, chutes, plaies, piqûres d'insectes…) Seuls les médicaments notés dans ces protocoles seront donnés aux enfants.
Il sensibilise et accompagne l'équipe, il repère les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.
Il assure la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois (Décret du 7 Juin 2010), et donne son avis sur l'admission des enfants de plus de 4 mois, lorsque le médecin traitant réalise le certificat médical.

En l'absence de médecin de crèche, le médecin qui fait référence pour l'enfant est son médecin traitant ou son pédiatre.
C'est lui qui établit le certificat d'aptitude à vivre en collectivité et qui s'assure de la mise à jour des vaccinations.
C'est également lui qui renseigne la fiche sanitaire de liaison de l'enfant avant l'admission définitive de l'enfant, et qui valide le protocole médical à suivre en cas de fièvre ou de petites blessures. Attention : Seul ce document permettra l'administration, entre autres, d'un antipyrétique.

- **Le suivi médical en journée**

Lorsqu'un enfant est malade à l'arrivée, la Directrice, son adjointe ou la personne déléguée responsable, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir dans la structure. Elle va avec vous apprécier son état clinique et général et juger des modalités nécessaires (accueil, orientation vers une consultation médicale urgente ou non…, départ anticipé…)

En cas de maladie **bénigne et bien supportée par l'enfant**, **il peut être admis** en crèche à condition qu'il n'ait pas une température supérieure à 38°5 ou qu'il ait vu un médecin accordant l'accueil en collectivité.

Les parents **doivent signaler**, à l'arrivée de l'enfant les symptômes anormaux observés (toux, fièvre, vomissements, chutes, etc.) ainsi que les médicaments donnés et l'heure de la prise dans le but d'éviter un surdosage en cas de symptôme fébrile pendant l'accueil de l'enfant.

Lorsqu'un enfant se trouve malade en cours de journée (Température supérieure à 38°5 ou un état général altéré ou en cas de consignes particulières de la crèche dans un contexte épidémique), les parents sont prévenus par téléphone pour leur permettre de prendre leurs dispositions afin de venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais et consulter un médecin. Son retour sera conditionné à la présentation d'un certificat médical l'approuvant ou une attestation sur l'honneur. Si les parents ne sont pas joignables, la Directrice pourra appeler une des personnes mandatées lors de l'inscription.

Suivant le protocole établi par le médecin traitant de l'enfant, un antipyrétique peut lui être administré, sous la responsabilité de la Directrice. Il en est de même pour les autres soins généraux apportés à l'enfant.

Pour les affections, les maladies contagieuses (Tuberculose, rougeole, scarlatine, oreillons, herpès, gastroentérite à rotavirus, bronchiolite…) et les maladies éruptives, la Directrice doit respecter les évictions temporaires légales.
Au-delà des évictions légales, merci à chaque parent de tenir compte du risque de contagiosité de leur enfant et de faire preuve de précaution pour les autres.

Si l'enfant a des poux, merci de le signaler rapidement et de traiter l'enfant au plus vite pour éviter la contamination des autres enfants.

- **Les traitements médicamenteux**

AUCUN MEDICAMENT MEME HOMEOPATHIQUE NE SERA ADMINISTRE A LA CRECHE SANS UNE ORDONNANCE RECENTE ET EN COURS DE VALIDITE DE VOTRE MEDECIN.

Les traitements médicamenteux peuvent, **à titre exceptionnel uniquement**, être donnés à la crèche.
Toutefois, merci d'envisager avec votre médecin l'usage d'un médicament se prenant en 2 prises ;
Si la 3ème s'avère **INDISPENSABLE,** vous devrez nous fournir l'ordonnance, le médicament (neuf en cas d'antibiotiques) et la cuillère mesure.
L'administration des médicaments se fera **uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité, approuvée et signée par la Directrice (même pour les traitements homéopathiques).**
Sans cette ordonnance et en l'absence de l'accord de la Directrice, aucun traitement ne pourra être donné.
L'ensemble des professionnelles de la crèche est habilité à donner des médicaments aux enfants dans le respect des protocoles établis et conformément à votre accord signé dans le dossier d'inscription.

ATTENTION
SEULES LES PRISES DE MIDI ET 16h (PRECISEES SUR L'ORDONNANCE)
Seront A TITRE EXCEPTIONNEL données à la crèche
Et **UNIQUEMENT DANS LE DELAI INSCRIT SUR l'ORDONNANCE**.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents sont tenus d'informer la directrice de tout traitement prescrit par le médecin traitant. Ils doivent également signaler tout changement intervenu dans la prescription des médicaments.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent veiller à sortir du sac tout traitement médicamenteux et à le remettre au personnel.

- **L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique**

Peuvent être accueillis en crèche, les enfants dont le handicap ou la pathologie chronique est compatible avec le fonctionnement, l'organisation de la crèche et la vie en collectivité.
Si cet enfant est suivi par une équipe de soins spécialisée, un contrat d'intégration sera établi et évalué régulièrement lors de réunions avec les parents, les professionnels intervenant auprès de l'enfant, la Directrice, le médecin de la crèche, l'équipe de la section accueillant l'enfant et l'éducatrice.
Un Projet d'accueil Individualisé (P.A.I) en lien avec tous les partenaires sera ainsi établi.

- **Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.**

L'enfant qui déclare une maladie ou qui est accidenté durant sa journée de crèche fera l'objet de soins d'urgence appropriés, définis par les protocoles de soins de la structure ou du médecin traitant le cas échéant.
En l'absence de la Directrice, les 1ers soins sont délégués à l'EJE et à défaut aux auxiliaires de puériculture de la crèche dans le respect strict des protocoles établis.
En cas d'urgence médicale nécessitant une prise en charge spécialisée, il est fait appel aux services d'urgence. Les parents sont informés immédiatement. Si besoin est, l'enfant sera transporté par les pompiers au centre hospitalier le plus proche.
Les parents signent, pour cela, une autorisation d'hospitalisation au moment de l'admission de l'enfant.
Dans un souci de sécurité, il est nécessaire que les parents fournissent leurs coordonnées téléphoniques à jour et préviennent la crèche de toute modification de ces coordonnées.

7.6 L'obligation vaccinale :

Conformément à la loi du n°2017-1836 du 30 décembre 2017, concernant la modification du calendrier vaccinal pour les enfants nés après le 01/01/2018, la fréquentation d'une structure d'accueil collective est conditionnée par le respect de ce calendrier.

Les vaccins suivants sont obligatoires aux âges suivants :

- Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus, Hépatite B : 3 injections obligatoires couvrant les 6 maladies (à 2 mois, 4, mois, 11 mois)
- Pneumocoque : 3 injections obligatoires (à 2 mois, 4, mois, 11 mois)
- Méningocoque C : 2 injections (à 5 mois et 12 mois)
- Rougeole, Oreillons, Rubéole : 2 injections obligatoires couvrant les 3 maladies (à 12 mois et 18 mois)

Pour être accueilli et maintenu en crèche :

- ✓ **À son entrée en collectivité :** l'enfant doit avoir en fonction de son âge reçu toutes les vaccinations prévues dans le calendrier vaccinal légal. Le cas échéant, les parents ont 3 mois pour régulariser la situation vaccinale de leur enfant. Un contrat d'accueil provisoire sera mis en place.

- ✓ **Les parents s'engagent à poursuivre au fil des mois le programme des vaccinations obligatoires. L'accueil de l'enfant ne pourra être maintenu si le calendrier vaccinal n'est pas poursuivi après l'entrée en crèche.**

  À 18 mois, l'enfant devra avoir reçu les 10 injections le protégeant cotre les 11 maladies.

- ✓ Les parents sont tenus de fournir la photocopie du carnet de santé de l'enfant **à chaque vaccination** afin d'assurer le suivi vaccinal de l'enfant et de poursuivre son accueil en collectivité.

- ✓ Les contres indications vaccinales sont excessivement rares : elles sont listées dans les notices de chaque vaccin. Si tel était le cas de votre enfant, un certificat médical précis doit être fourni par le médecin traitant et adressé sous pli cacheté adressé à service médical des crèches. Sa durée de validité est limitée à 3 mois.
  Dans ce cas, un contrat d'accueil provisoire sera réalisé.

8. Information et participation des parents à la vie de l'établissement

Afin d'améliorer la qualité d'accueil des enfants et d'assurer une continuité entre le foyer familial et la crèche, les parents sont tenus informés et invités à participer régulièrement à la vie de l'établissement. (Par exemple : réunions d'informations, rencontres, sorties, fêtes organisées par la structure…)
Chaque crèche a son propre projet pédagogique.
La participation des familles à la réunion d'information organisée à la rentrée est primordiale pour le bon fonctionnement des accueils. La présence des enfants n'est pas possible lors de cette réunion.

Animation d'un temps d'activité :

Les parents ou grands-parents qui le souhaitent peuvent animer bénévolement, et sous la responsabilité du personnel de la crèche, un temps d'activités avec les enfants. Toute personne intervenant dans la structure doit fournir un extrait de son casier judiciaire « B3 » à demander en ligne sur le site du gouvernement https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr/ (démarche gratuite)
Par exemple : Raconter des histoires, Jouer d'un instrument de musique, Proposer une activité manuelle, etc. Pour cela, ils rencontrent la Directrice ou son adjointe, au préalable, à qui ils présentent leur projet et avec qui les modalités d'intervention seront précisées.

Festivités :

Plusieurs fêtes rythment le calendrier et donnent l'occasion aux parents et aux familles de se joindre aux enfants et au personnel, le temps de la fête. Les familles sont par exemple conviées pour Noël, Carnaval, ou pour un goûter. Les modalités sont précisées pour chaque événement et pour chaque crèche en temps voulu. Ces journées festives ne donnent lieu à aucune déduction financière même si ce jour-là les conditions d'accueil ne sont pas habituelles.

9. Traitement des données personnelles (RGPD) et Enquête FILOUÉ de la CNAF

Traitement des données personnelles
Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai 2018 et nous sommes respectueux à cette loi européenne qui tend à encadrer et sécuriser l'utilisation qui est faite des données personnelles. Conformément au Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 (le "RGPD") ainsi que celles de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant, en écrivant en recommandé et accusé de réception au Président de la CCVS.

L'enquête FILOUE de la CNAF

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) participe financièrement au fonctionnement des établissement d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche famille, La CNAF a mis en place un dispositif pour recueillir des informations statistiques et mieux connaître les enfants accueillis dans les structures (âge, régime de sécurité sociale, nombre d'heures d'accueil en structure, facturation…). **La CNAF s'engage à anonymiser ces données avant utilisation**. Conformément à la loi du 06/01/1978, les parents peuvent refuser la participation à cette enquête. Dans ce cas, ils doivent envoyer un courrier à la structure en envoi recommandé avec accusé de réception afin de notifier ce refus.

Le présent règlement a été validé par décision du président de la CCVS en date du 06/05/2022
Et transmis aux directrices des crèches pour application.

ATTENTION : LE PRESENT RÈGLEMENT EST SUSCEPTIBLE D'EVOLUER EN COURS d'ANNEE EN CAS DE PUBLICATIONS DE NOUVELLES REGLEMENTATIONS ET DIRECTIVES DE LA CAISSE NATIONALE D'ALLOCATIONS NATIONALES. Vous en serez alors informés par courriel.

IMPORTANT

- ✓ Tout changement dans la situation familiale et professionnelle (domicile, téléphone, ressources, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, …) doit être signalé à la Directrice ou à son adjointe.
- ✓ Tout manquement au règlement de fonctionnement pourra entraîner la révision, voire même la résiliation du contrat.
- ✓ Le Conseil Communautaire de la CCVS, en accord avec les directrices, se réserve le droit d'apporter des modifications à ce règlement.
- ✓ L'entrée de votre enfant au sein de la structure implique l'acceptation et le respect du règlement intérieur.
- ✓ L'accusé de réception et votre acceptation du règlement se trouvent sur votre contrat d'accueil.