

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Crèche Les P'tits Loups**  
**Quartier Richard 33, avenue du 11 novembre**  
**88700 RAMBERVILLERS**

Gestionnaire :

Communauté de Communes de la Région de Rambervillers  
Maison du Territoire – Quartier Richard  
59 b, avenue du 11 novembre  
88700 RAMBERVILLERS



LA VIE EN  
**VOSGES**  
le Département

# SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. Introduction .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>II. Règlementation de fonctionnement.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1- Les fonctions du Directeur en lien avec la catégorie d'appartenance de l'établissement.....  | 3         |
| 2- Les modalités de continuité du service en l'absence du Directeur – art 2324-36 .....   | 4         |
| 3- Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants .....  | 5         |
| 4- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants .....  | 8         |
| 5- Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil.....   | 9         |
| 6- Les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif ».....   | 14        |
| 7- Les modalités de la mise en œuvre de dépassement de la capacité d'accueil en référence à l'article R 2324-27 et à l'Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en Eaje..... | 16        |
| <b>III. Les modalités de transmission du règlement de fonctionnement aux institutions, aux familles et règles d'évolution de ce document.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>IV. EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>V. AUTORISATION ET DISCRETION.....</b>   | <b>18</b> |
| <b>VI. ENCADREMENT .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>VII. SECURITE ET RESPECT DE L'INTIMITE .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>VIII. RESPECT MUTUEL .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>IX. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR.....</b>  | <b>20</b> |

*Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure. Il est remis à toute personne utilisant les services de la crèche. Il est remis aux familles lors de l'inscription, et les parents doivent attester par signature qu'ils en ont pris connaissance sur le portail famille.*

## I. Introduction

La crèche « les P'tits Loups » est une structure gérée par la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers.

La structure bénéficie d'un agrément délivré par le service de Protection Maternelle et Infantile de la Direction Vosgienne des Interventions Sociales et d'une autorisation préfectorale d'ouverture.

La capacité d'accueil de la structure est de 25 enfants âgés de 10 semaines à 6 ans (après avis de la PMI lors de la visite de conformité). A partir de septembre 2022, une autorisation temporaire d'un accueil de 5 places supplémentaires est accordée en utilisant les locaux du Relais Petite Enfance.

## II. Règlementation de fonctionnement :

### 1- **Les fonctions du Directeur en lien avec la catégorie d'appartenance de l'établissement :**

L'agrément (Cf. annexe 1) étant passé temporairement à 30 places en septembre 2022, la structure entre dans la catégorie d'appartenance : crèche, voir le tableau ci-dessous :

La direction de la crèche est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE). La directrice adjointe est Auxiliaire Puéricultrice, elle supplée la directrice en son absence.

L'équipe accueillant les enfants est composée de :

- de 2 EJE (1 à 1 ETP et 1 à 0.5 ETP) ;
- d'une infirmière (7h/semaine) ;
- de 3 auxiliaires puéricultrices
- d'une apprentie auxiliaire de puériculture
- de 3 personnes titulaires du CAP Petite Enfance ;
- d' une assistante maternelle ;
- de 2 agents de service.

La directrice a pour fonction, sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers et du chef de service, la gestion administrative de la structure, l'affectation et l'encadrement du personnel. La directrice est consultée lors du recrutement du personnel, et participe, à l'organisation de la formation du personnel.

Elle applique les décisions de la Commission d'Attribution des places ; elle est garante de l'application du projet d'établissement et de l'environnement psycho éducatif proposé aux enfants, visant à favoriser leur développement, à garantir leur bien-être et leur sécurité. Elle veille à l'application des règles prévues concernant les enfants, le personnel, les locaux.

La directrice est responsable des relations quotidiennes avec les familles.

## **2- Les modalités de continuité du service en l'absence du Directeur – art 2324-36 :**

### **Article R2324-36**

**Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7**

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, la fonction de direction est assurée par une des responsables, titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture ou du diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants. En cas de décisions importantes impactant le fonctionnement de la structure, de la santé des enfants et la gestion du personnel, elles devront en référer à la coordinatrice Petite Enfance de la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers.

### **3- Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants :**

- La pré-inscription :

Cette démarche s'effectue obligatoirement par le biais du Portail Famille de la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers (<https://2c2r.portail-familles.app>).

Il est préférable de réaliser cette préinscription le plus tôt possible.

- Le passage devant la commission d'attribution des places

Elle est composée d'élus, des responsables du Pôle Services à la Personne, de membres représentant la Petite Enfance, de la direction de la crèche et d'un représentant du Relais Petite Enfance.

Elle peut se réunir 1 fois par trimestre en fonction des demandes et des places disponibles (Cf. annexe 2 : règlement de la commission d'attribution des places).

La commission d'attribution des places est seule décisionnaire en fonction des critères d'attribution

**La priorité d'admission est donnée aux enfants de familles ressortissantes de la Communauté de Communes.**

**Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de fréquentation minimale.**

**Une place est réservée pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et bénéficiaires de minima sociaux (code de l'ASF article D.214-7 et L 214-7).**

**Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique : en référence à l'article \*L. 214- 1- 1 du Code de l'action sociale et des familles et \*R.2324-17 du Code de la santé publique :**

L'encadrement étant assuré par des professionnelles de qualifications diverses, l'accueil des enfants porteurs de handicaps est possible.

La crèche permet aux enfants de bénéficier d'un environnement sécurisant, stimulant, au milieu d'autres enfants du même âge.

Cela permet aussi aux enfants non porteurs de handicaps de faire l'apprentissage de la différence.

Les enfants bénéficient de locaux adaptés (plain-pied) et de la présence d'une infirmière accompagnée du Référent Accueil Santé Inclusif qui peuvent établir un projet d'accueil individualisé avec les parents.

- L'admission :

Une fois l'acceptation par la Commission, les familles reçoivent un courrier les invitant à confirmer leur inscription et à prendre contact avec la structure pour établir le contrat d'accueil.

Un contrat d'accueil annuel sera alors signé avec les parents. Toutefois, toute demande de modification devra être motivée par écrit et sera étudiée lors d'une commission d'attribution des places.

- Modalité d'adaptation :

L'adaptation se déroule entre 9h et 11h ou entre 13h30 et 15h30.

Lors du premier jour d'adaptation, le parent reste avec l'enfant minimum 30 minutes.

Ensuite, il est nécessaire de revenir tous les jours sur une dizaine de jours, en augmentant progressivement la durée de l'accueil. Cette période doit être anticipée avant la reprise du travail. Certaines adaptations nécessitent plus de temps que d'autres.

Il est recommandé d'éviter l'entrée à la crèche entre les 8 et 12 mois de l'enfant. A cet âge, les angoisses de séparation s'installent et compliquent parfois l'adaptation.

- Les documents obligatoires à fournir en référence à l'article 2324-39-1 du CSP seront joints dans le dossier d'inscription :

- Prénom, date et lieu de naissance de l'enfant
- N° sécurité sociale, autorisation de sortie ;
- Nom et numéro de téléphone du médecin traitant ;
- Lieu d'hospitalisation et autorisation de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence ;
- Photocopie livret de famille
- N° d'allocataire CAF ou référence de l'organisme versant les cotisations ;
- Observations et recommandations particulières des parents ;
- Liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant ;
- Attestation d'assurance à responsabilité civile, renouvelée annuellement.

Conformément au décret n°2018-42 du 25/01/2018, les vaccinations obligatoires devront être effectuées selon le calendrier vaccinal. En cas de non-respect de cette clause, l'enfant sera provisoirement admis et la famille disposera d'un délai de 3 mois pour se mettre en conformité avec la loi.

- Ordonnance délivrée par le médecin traitant de deux antipyrétiques différents permettant l'alternance ;
- Le ou les avis d'imposition des parents (N-2) si le numéro allocataire CAF n'est pas fourni
- Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité, de non-contagion.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, le gestionnaire utilise le service CDAP mis à disposition par la CAF.

- Modalités des conditions du départ définitif de l'enfant de la structure.

Les parents doivent prévenir par courrier en respectant un préavis d'1 mois du départ définitif de l'enfant. Si l'enfant est scolarisé à la rentrée, les parents doivent en informer la structure dès l'inscription à l'école.

En cas de situation exceptionnelle (mutation, déménagement, changement professionnel ou personnel etc.), un justificatif sera demandé pour diminuer ce délai.

Dans tous les cas, les parents devront adresser un courrier ou un mail à la direction pour informer de tout changement. Faute d'écrit, la facturation mensuelle se poursuivra selon le dernier contrat d'accueil en vigueur.

#### L'accueil des enfants scolarisés :

Dans la mesure où la Communauté de Communes et d'autres partenaires proposent un accueil de loisirs avec les mêmes conditions (localisation sur Rambervillers, restauration pour la pause méridienne, heures d'ouverture etc.), la collectivité se réserve le droit de prioriser l'accès à d'autres enfants non-scolarisés.

- L'enquête FILOUE :

#### **Pour votre information :**

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale (si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation.

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje. Dans le cas contraire, les familles qui refusent de participer à cette enquête doivent le signaler par écrit à la directrice.

#### **4- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants :**

|  |
|--|
| <b>A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents doivent obligatoirement badger à la borne prévue à cet effet.</b> |
|--|

La crèche « les P'tits Loups » ouvre du lundi au vendredi de 7 heures à 19 heures sans interruption.

La crèche est fermée pour congés annuels 3 semaines en été, 1 semaine en hiver et 1 semaine à Pâques.

L'équipe de professionnelle doit bénéficier de journées pédagogiques. A cet effet, le crèche devra fermer sur ces temps.

Le calendrier de fermeture sera affiché sur le site et sera consultable sur le Portail Famille.

En outre, une réunion d'équipe est programmée une fois par mois. En conséquence, la crèche sera fermée exceptionnellement à 18 heures (au lieu de 19 heures) tous les 1ers mardis de chaque mois.

- **Planning de réservation :**

La signature d'un contrat d'accueil ne remplace pas le planning de présence mensuel. Ce dernier doit être rempli avant les 5 derniers jours calendaires du mois précédant le mois suivant. Cette démarche se fait via le portail familles.

Le personnel sera amené à refuser l'enfant si leurs horaires de réservations inscrits au planning ne sont pas respectés (risque d'encadrement réglementaire insuffisant), notifié par un courrier.

Il est toutefois possible d'ajouter ou supprimer des créneaux. Cette démarche doit se faire obligatoirement par le biais du portail familles dans la limite des 5 jours calendaires.

Les absences et retards doivent être signalés par les familles aussitôt que possible, en précisant les raisons de l'absence. Faute de justificatif dans l'heure qui suit, le personnel de la crèche contactera les parents.

L'équipe accueille, supplée le parent mais ne le remplace en aucun cas. Il est donc primordial que l'enfant arrive à la crèche le matin en ayant pris son petit déjeuner, en étant lavé, changé et habillé.

Pour veiller au respect du rythme de chaque enfant et à la continuité de ce qui s'est passé à la maison, il est nécessaire que l'agent qui accueille la famille et le parent prennent le temps d'échanger sur les informations importantes.

A l'issue de la période de garde, les enfants ne sont remis qu'à leurs parents ou aux personnes habilités à venir les chercher (désignées par écrit dans le dossier d'inscription).

Dans le cas où personne ne se présente à la fermeture de la crèche pour reprendre un enfant, le personnel prend contact avec la famille par téléphone.

Un agent de l'équipe d'encadrement reste sur place jusqu'à ce que l'enfant ait pu être remis à sa famille.

Si les parents (ou toute personne signalée par écrit sur la fiche d'inscription) ne sont pas joignables, le personnel contacte le bureau de police.

Pour des raisons d'hygiène et de bruit, la libre circulation des parents et des visiteurs en chaussures de ville est limitée au vestiaire.

L'accueil et le départ se font essentiellement dans le vestiaire. Les enfants sont emmenés dans la salle de jeu et ramenés dans le vestiaire par une personne de l'équipe.

Toutefois, occasionnellement et notamment lors des temps d'adaptation, les parents peuvent accompagner leur enfant et rester un peu avec lui dans la salle de jeux.

Il est conseillé que chaque vêtement de l'enfant soit marqué à son nom de façon indélébile sans quoi le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte.

Pour éviter tout accident, les bijoux (chaînes, pinces à cheveux...), les jouets provenant de la maison sont strictement interdits dans la structure. La crèche ne saurait être tenue responsable en cas de perte.

Les vêtements munis de cordelettes sont à éviter

### **Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil :**

- La définition des prestations d'accueil proposées :
  - **Accueil régulier** : il se caractérise par la récurrence de la présence de l'enfant dans la structure (par exemple 2h00 chaque lundi toutes les semaines scolaires). Ce type d'accueil génère la mise en place d'un contrat entre la crèche et la famille.
  - **Accueil occasionnel** : se caractérise par l'irrégularité de la présence de l'enfant (accueil type halte-garderie). Les factures sont établies mensuellement. Le tarif horaire est calculé sur le même principe que les familles bénéficiant d'un accueil régulier (selon les revenus).
  - **Accueil d'urgence** : se caractérise par un besoin soudain et non prévisible d'accueil (ex. : décès, reprise d'un travail ou d'une formation, maladie d'un des parents...).
- Mode de calcul de la participation financière des familles :

La participation financière des familles repose sur le principe d'une facturation à l'heure.

Le tarif horaire d'une place d'accueil en Eaje est calculé à partir d'un taux de

participation familiale appliqué aux ressources. Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Le taux de participation familiale est un pourcentage déterminé au niveau national (Cf. annexe 3).

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

Modalité de calcul du tarif horaire :

Taux de participation familiale X montant mensuel des revenus de la famille (N-2) = tarif horaire

**Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) :**

**Concernant le calcul du tarif horaire, il y a application du taux de participation familiale immédiatement inférieur si un enfant est bénéficiaire de l'Aeeh au sein de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.**

Les ressources familiales prises en compte pour la tarification : revenus de l'année N-2

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, le gestionnaire utilise le service CDAP (**Consultation des données allocataires par les partenaires**) mis à disposition par la CAF.

En cas d'absence de données dans CDAP : il convient d'utiliser le dernier avis d'imposition.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service internet à caractère professionnel, mis à disposition par la CAF DES VOSGES, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires au calcul de votre tarif horaire.

**L'acceptation par la famille de ce règlement de fonctionnement vaut également acceptation de la conservation dans le dossier de la famille des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire.**

**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 l'indiquant par écrit.**

**Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier (copie du dernier avis d'imposition et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires).**

Le montant des ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond.

Le montant du plancher de ressources et du plafond de ressources est transmis chaque année à la crèche par la Caf.

**Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :**

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Enfants accueillis en situation d'urgence.

**Le plafond de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants**

- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

**Le tarif horaire est calculé tous les ans à partir des ressources de la famille de l'année N-2 (CDAP). Le tarif horaire est applicable du 01/01/N jusqu'au 31/12/N**  
**La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.**

**Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.**

**La Caf verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles.**

- 5.3 Le contrat d'accueil - la facturation aux familles :

La contractualisation est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier.

C'est un **engagement** du (des) parent(s) à confier son enfant à la crèche sur la base :

- D'un nombre d'heures hebdomadaires (minimums),
- D'un nombre de semaines au cours de l'année civile ou de la période de contractualisation retenue,
- D'un nombre de mois dans l'année civile qui va du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au 31 décembre de l'année en cours (ou d'une période de contractualisation déterminée en accord avec la famille).

Le contrat tient compte **des besoins réels des familles** en matière d'accueil.  
Sur cette base, il peut être réalisé par la crèche une mensualisation de facturation.

**Ce contrat est signé pour une durée d'un an maximum.**

Il est revu chaque année : pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N-2.

Toute modification des données en cours de contrat, nécessite d'établir un avenant au contrat initial.

Ce contrat est révisable (volume horaire et/ou tarif) suivant les modalités suivantes :

- Changement de situation professionnelle\* (chômage, modification du temps de travail...),
- Changement de situation familiale\* (séparation, naissance...),

- Changement de réglementation de la Caf.

**\*A condition que la famille ait informé les services de la CAF de ces changements afin qu'ils apparaissent dans Cdap, ou qu'elle remette à la structure les justificatifs de changement de situation.**

**Attention : la révision de la tarification est rétroactive.**

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil ou dans le cas de l'accueil occasionnel sur le document où le tarif est inscrit.

- Règles d'application du calcul pour tarifications particulières :

**En cas de garde alternée :** un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.

**En cas d'accueil d'urgence si les ressources de la famille ne sont pas connues :** application du tarif moyen. Ce dernier correspond au montant total des participations familiales facturées de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente.

#### **Informations complémentaires à la tarification :**

- La majoration au barème national pour les familles « hors communes » est de 10% ;
- Si les parents viennent chercher l'enfant après la fermeture de la structure (exceptionnellement) le dépassement sera facturé selon la facturation habituelle.
- Le planning est à rendre aux dates demandées sinon les places ne pourront pas être garanties.
- En cas d'impayés, l'accueil de l'enfant pourra être interrompu jusqu'à décision du conseil communautaire devant statuer sur cette situation.

**TOUT OUBLI DE BADGEAGE IMPLIQUERA LA FACTURATION D'UNE JOURNEE ENTIERE SOIT 12H.**

- Les règles de la facturation :

- **La règle de l'arrondi (pour le contrat) :** selon la règle nationale , tout dépassement au-delà de 15 minutes entraîne la facturation d'une demi-heure supplémentaire.

- **La règle de facturation des heures complémentaires au-delà de celles inscrites au contrat (la facturation se fait par demi-heure)**  
: les heures au-delà du contrat sont facturées en heures normales.
- **Le montant plafond sera appliqué pour les familles qui refusent de donner les pièces justificatives qui concourent au calcul du tarif horaire : n° allocataire Caf ou avis d'imposition...**
- **La règle des déductions :**
  - **La fourniture d'un certificat médical n'est pas obligatoire en deçà de 4 jours d'absence consécutifs. Une attestation sur l'honneur fournie par le parent peut faire office de document justifiant l'absence de l'enfant. Une déduction ne pourra être accordée que sur présentation de ces documents. Toutefois un délai d'un jour de carence sera appliqué.**
  - En cas d'éviction : si la structure rappelle les parents en cas de température et si les parents peuvent venir chercher l'enfant, les heures non effectuées ne seront pas facturées.
  - Pour hospitalisation : les absences pour hospitalisation seront décomptées sur présentation d'un justificatif (bulletin de situation)
    - Les règles de délai de prévenance pour les absences prévues de l'enfant :  
Les parents doivent informer la structure 15 jours avant en cas d'absence prévues, après ce délai les heures seront facturées sur la base du prévisionnel
    - La facture est à régler dès réception
    - Les modes de règlements acceptés sont :
      - chèque adressé au Trésor Public,
      - règlement en ligne,
      - virement,
      - CESU papiers et dématérialisés,
      - en espèce en bureau de tabac.

## **5- Les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » :**

Prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 ;

*« I. Un référent “ Santé et Accueil inclusif ” intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. »*

Le rôle du référent santé est d'accompagner l'équipe de l'établissement, de l'informer, de le conseiller dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants ou encore de veiller à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, le référent doit aider et accompagner l'équipe de l'établissement 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.

Il doit aussi veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de protocoles. Ils sont au nombre de quatre :

- un protocole « détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence » ;
- un protocole « détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé » ;
- un protocole relatif à l'administration de soins et traitements « détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure » ;
- un protocole Protection de l'enfance « 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 ».

**6- Les modalités de la mise en œuvre de dépassement de la capacité d'accueil en référence à l'article R 2324-27 et à l'Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en Eaje.**

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre (115%) au sein de l'Eaje, afin de respecter le taux d'occupation hebdomadaire de 100% au maximum et le taux d'encadrement en vigueur.

Extrait de l'arrêté du 8 octobre 2021 :

**Article 5**

Le calcul du taux d'occupation hebdomadaire est consigné dans un tableau de bord qui justifie le respect des dispositions liées à l'accueil en surnombre au cours des deux mois précédents.

En application de l'article R. 2324-25 du code de la santé publique, les gestionnaires des établissements d'accueil du jeune enfant communiquent au service départemental de protection maternelle et infantile le tableau de bord comme un des éléments d'informations relatives aux caractéristiques de l'accueil. Ce tableau de bord peut également être demandé par le médecin responsable du service de protection maternelle et infantile, ou par un médecin ou une puéricultrice appartenant à ce service ou, à défaut, par un professionnel qualifié dans le domaine de la petite enfance, dans le cadre d'une visite de contrôle.

**Article 6**

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis.

M est calculé comme suit :  $M = [115 \times P] / 100$ .

M est arrondi au nombre entier le plus proche. La fraction de place égale ou supérieure à 0,50 est comptée pour 1.

Les présences sont gérées par un logiciel (mikado), qui nous permet de savoir en prévision et en temps réel le taux d'occupation et la capacité d'accueil restante éventuelle de la structure en temps réel et en prévisionnel.

### **III. Les modalités de transmission du règlement de fonctionnement aux institutions, aux familles et règles d'évolution de ce document :**

#### **Article R2324-31**

#### **Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 6**

I. Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont transmis au président du conseil départemental après leur adoption définitive et après toute modification.

II. Les caractéristiques essentielles du projet d'établissement sont consultables sur le site internet de l'établissement lorsqu'il en possède un ou sur un site internet géré par la caisse nationale des allocations familiales.

III. Le projet d'établissement ou de service ainsi que le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception de celle prévue au III de l'article R. 2324-30, sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Un exemplaire du projet d'établissement ou de service et du règlement de fonctionnement et ses annexes, dans les mêmes limites que celles prévues à l'alinéa précédent, est communiqué, sur sa demande, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

IV. Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont datés et actualisés aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

### **IV. EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT :**

Mesures prises en cas de maladie ou d'accident :

Si un enfant tombe malade à la crèche, les parents sont prévenus pour qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires et si besoin venir le chercher.

Il est préférable que les enfants souffrant d'une maladie contagieuse ne fréquentent pas la crèche (gastro-entérite, varicelle, conjonctivite, température, diarrhée).

Aucun médicament ne sera délivré sans ordonnance. Une photocopie sera donnée aux parents et l'original restera à la crèche.

Si les parents ont fourni des antipyrétiques ainsi que l'ordonnance du médecin, la montée de fièvre pourra être maîtrisée.

Les parents sont appelés systématiquement si la température est supérieure à 38.5.

Seul le personnel de liste 1 est habilité à administrer un médicament à un enfant.

En cas d'accident grave survenant à la crèche, le personnel alerte immédiatement les secours, les parents et le gestionnaire. Un rapport sur les circonstances, rédigé par le personnel témoin de l'accident est adressé au médecin de la crèche et au gestionnaire.

En cas d'accident mineur (contusion ou plaie légère), le personnel responsable prend toutes les mesures nécessaires pour soulager l'enfant mais n'administre jamais de médicaments sans ordonnance délivrée par le médecin traitant.

Un rapport d'incident est établi relatant les circonstances de l'évènement, une copie est consignée dans le dossier de l'enfant, une autre peut être donnée aux parents.

Des protocoles établis par l'infirmière sont connus et accessibles pour le personnel qui respecte les recommandations.

## V. AUTORISATION ET DISCRETION

A l'inscription, les parents autorisent, par écrit, le personnel de la crèche à amener leur enfant en promenade et à participer à différentes sorties et manifestations organisées à leur intention.

Les parents autorisent que leur enfant soit photographié ou filmé.

Le personnel de la structure rend compte aux parents du déroulement de la journée de leur enfant. Toutefois, il doit faire preuve de discrétion pour tous les autres faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

## VI. ENCADREMENT

La responsabilité de la crèche est confiée à Monsieur Le Président de la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent intercommunal ne devra lui être faite directement par les parents. Elles devront être adressée à Monsieur ou Madame La ou Le Président de la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers ou aux responsables du Pôle Services à la Personne, qui après avoir vérifié la véracité

des faits énoncés, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent et tiendra informés les parents.

## VII. SECURITE ET RESPECT DE L'INTIMITE

*« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille » (article 1 de la Charte National pour l'Accueil du Jeune Enfant).*

Pour garantir une vigilance constante des entrées et des sorties de l'établissement, et le respect des informations transmises de chaque famille, nous demandons de prendre connaissance d'appliquer les règles suivantes :

- Pour garantir un espace de confidentialité, nous accueillerons les familles une par une. Lorsqu'une famille est déjà dans l'espace d'accueil, les autres devront attendre à l'extérieur de l'établissement.
- Lors des entrées/sorties de l'établissement, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
  - Bien fermer la porte derrière soit ;
  - Ne laisser personne rentrer avec soit ;
  - Respecter les horaires.
- **Seules les personnes majeures désignées et identifiées via le portail familles peuvent accompagner ou venir chercher votre enfant. Faute de désignation, le personnel refusera la prise en charge par l'adulte.**

## VIII. RESPECT MUTUEL

*« Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités » (article 9 de la Charte National pour l'Accueil du Jeune Enfant).*

Dans l'intérêt supérieur de l'enfant, il est primordial qu'une relation de confiance s'installe entre les familles et les membres de l'équipe.

Les familles qui par leur attitude peuvent troubler le bon fonctionnement de la structure et/ou les conditions de travail seront signalées par l'équipe de la crèche par écrit au Pôle Service à la Personne de la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers.

Ce signalement pourra faire l'objet :

- D'une information orale aux parents par la directrice ;
- D'un avertissement écrit adressé aux parents si la situation perdure ;
- De la rupture immédiate du contrat d'accueil.

## **IX. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

Les parents et le personnel ont pris connaissance du règlement intérieur. Ils s'engagent à le respecter et à le signer.

A Rambervillers

Le Président

# Annexes



### POLE DÉVELOPPEMENT DES SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE  
Service Protection Maternelle et Infantile

Réf. : PDS/DEF/PMI/2022/ED

Affaire suivie par : Dre H. THIRIAT-DELON  
Tél. : 03.29.29.88.42  
Courriel : hthiriati-delon@vosges.fr

### Avis concernant la crèche Les P'tits Loups située à Rambervillers

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, partie législative ;

VU les articles L.2324-1 et suivants et R.2324-1 et suivants du Code de la Santé Publique ;

VU le compte rendu de visite de suivi de Madame Fabienne WISSEMBERG en date du 06 avril 2022 ;

VU le courrier du Président de la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers en date du 26 septembre 2022 ;

Le Président du Conseil départemental rend l'avis suivant, prévu par l'article R.2324-21 du code de la Santé Publique, quant à la crèche Les P'tits Loups située à Rambervillers ;

#### I - Modalités et capacité d'accueil :

La crèche Les P'tits Loups se situe Caserne Richard - Bat 33, 11 avenue du 11 Novembre, 88700 Rambervillers.

Le gestionnaire de la structure est la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers.

La capacité totale d'accueil de la structure citée dans la catégorie crèche est de 30 places pour des enfants âgés de 0 à 6 ans, et ce, jusqu'à l'ouverture d'une micro-crèche sur le territoire de la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers.

#### II – Prestation de services

Les besoins des enfants sont pris en compte, des propositions d'activités et de jeux sont faites en fonction de leur âge.

#### III - Adéquation des locaux :

Les locaux répondent aux normes de confort, de sécurité et d'hygiène prescrites par les textes en vigueur.

#### IV - Conditions de fonctionnement de l'établissement :

Les conditions de fonctionnement respectent les rythmes des enfants. Elles ne compromettent pas la santé, la sécurité et le bien-être des enfants accueillis.

#### V - Effectif et qualification du personnel :

L'effectif du personnel placé auprès des enfants, ainsi que sa qualification, sont conformes aux dispositions réglementaires.

Cet effectif, quel que soit le nombre d'enfants présents, ne peut être inférieur à 2 personnes.

Le choix opéré par la structure est la règle d'encadrement 1 professionnel pour 6 enfants.

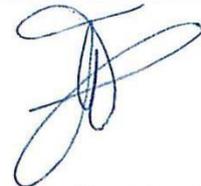
La structure fonctionne sous la responsabilité de Madame Tiffany COOLS, directrice, titulaire du diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants.

#### VI- Conclusion :

Avis favorable au fonctionnement de la crèche Les P'tits Loups à Rambervillers.

Épinal, le 28/09/2022

Pour le Président du Conseil départemental  
par délégation,  
la Médecin Départementale, Cheffe de service de  
Protection Maternelle et Infantile,



Docteur Hélène THIRIAT-DELON

## Annexe 2



# Règlement de la commission d'attribution des places En multi-accueil « Les P'tits Loups »

*La Communauté de Communes de la Région de Rambervillers possède la compétence Petite enfance. En 2020, elle a repris en gestion l'unique Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant du territoire. Il semblait important de réfléchir à la mise en place d'outil pour garantir une visibilité sur la gestion des demandes en accueil collectif.*

### Article 1 - les objectifs :

- Apporter une lisibilité et une visibilité aux familles dans l'attente d'une place.
- Veiller à une répartition équilibrée au sein de la structure (taux de remplissage, mixité sociale, accueil des enfants en situation de handicap etc).
- Garantir un accès équitable pour les familles, selon une approche multi critères.
- D'apporter une réponse aux familles concernant leurs besoins de garde d'enfants
- Assurer une meilleure prise en compte des situations sociales et professionnelles.

### Article 2 - Composition de la commission d'attribution des places :

- Monsieur Christophe LEMESLE, Président de la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers ou son représentant ;
- Madame Catherine JACQUEL, Vice-présidente en charge des Services à la Personne ou son représentant ;
- Les élus volontaires de la Commission Services à la Personne, Mesdames Nadia HAMMOUALI et Anne PHILIPP et Monsieur Frédéric VIALET CHABRAND
- Madame Carole BERTRAND, cheffe des Services à la Personne
- Madame Mélanie SIMONIN, cheffe des Services à la Personne et animatrice Relais Petite Enfance ;
- Madame Tiffany COOLS, directrice du multi-accueil « Les P'tits Loups » ou son adjointe Madame Véronique LACROIX ;
- 3 anciens membres de l'association « Les P'tits Loups », Monsieur Jean-Luc MATHIS, Mesdames Marie-Agnès MICHEL et Thérèse-Marie BOITEUX.

La composition pourra être révisée par la commission si cela est nécessaire.

### Article 3- Quorum de présence :

Le nombre minimum de personnes permettant à la commission d'attribution des places de délibérer est de 6 personnes.

### Article 4 - Procédure de préinscription obligatoire :

Il sera nécessaire que les familles souhaitant inscrire leur enfant à la crèche prennent rendez-vous avec la directrice pour que cette dernière recueille les informations indispensables à la préinscription de l'enfant (cf. annexe 1 : Fiche de pré-inscription).

Cette démarche actera l'enregistrement des dossiers sur liste d'attente et ne fait en aucun cas office d'affectation de place.

En fonction de leurs situations et des critères définis, il sera demandé aux familles de fournir des documents justificatifs (livret de famille, justificatif de domicile...)

Le passage en commission ne sera possible que si le dossier est complet.

Les familles pourront demander par courrier leur résiliation de la liste d'attente avant le passage dans cette commission.

### Article 5 - Commission d'attribution des places

La commission des places se réunira une fois par trimestre et selon les besoins.

Les demandes d'accueil occasionnel de parents en situation d'insertion professionnelle selon des créneaux horaires proposés par la structure ne passeront pas devant la commission.

L'augmentation du temps d'accueil validé en commission d'attribution des places sera possible qu'en fonction des places disponibles.

Si une famille dont la demande de place a été acceptée fait la demande de repousser la date d'arrivée de l'enfant dans la structure, l'admission ne sera plus garantie.

Pour se prononcer la commission se base sur :

- Les disponibilités de la structure
- L'âge de l'enfant
- L'amplitude d'accueil
- La date de préinscription
- La date d'entrée souhaitée
- Une grille de critères (Cf. annexe 2) validée en conseil communautaire.

Les familles devront signaler à la structure tout changement dans la situation professionnelle ou familiale. Tout changement dans la situation professionnelle et familiale devra être justifié et pourra aboutir à la révision du contrat.

Une priorité sera donnée aux familles qui résident sur le territoire de la 2c2r. A l'inverse, une majoration de 10% sera appliquée pour les familles habitant hors territoire.

Dans le cadre de ses missions, le multi accueil peut accueillir des enfants en situation de vulnérabilité compatible avec la vie en collectivité.

De même, la structure accueille aussi les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et bénéficiaires de minima sociaux (code de l'ASF article D.214-7 et L214-7). La commission s'engage à respecter la mixité sociale au sein de la structure.

Une majorité des places est attribuée au mois de septembre. Les autres affectations seront étudiées lors des commissions d'attributions suivantes.

Les membres de la commission sont soumis aux règles de confidentialité.

Les demandes seront présentées par la directrice de la crèche ou son adjointe.

En cas de désaccord au sein de la commission, un arbitrage sera délivré par le Président de la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers.

En cas d'égalité de points, la fréquentation de la fratrie dans la structure sera prépondérante. En cas, de nouvelle égalité, l'antériorité de la demande sera prise en compte.

### **Article 6 - L'admission :**

Les familles qui bénéficieront d'une place recevront un courrier, et devront reprendre contact avec la directrice pour finaliser l'inscription.

A réception de ce courrier (Cf annexe 3), les familles auront 15 jours pour accepter ou refuser la place proposée. L'admission deviendra effective après retour du coupon réponse (Cf. annexe 3 bis) par courrier avec accusé de réception.

### **Article 7 - En cas d'accord pour un accueil partiel et de réponse négative :**

Le refus sera notifié et expliqué par courrier à la famille, la commission expliquera les raisons du refus et orientera la famille vers le RPE (cf. annexe 4 ou 4 bis).

### **Article 8 - Respect et traitement des données dans le cadre de la RGPD :**

Conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant ou demander leur effacement.

Elles peuvent également disposer d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement des données (CNIL.FR pour plus d'informations).

## Annexe 2 bis

|  |  |
|--|--|
|  <p><b>La Région de<br/>Rambervillers</b><br/><small>Communauté<br/>de communes</small></p> | <h1 style="margin: 0;">Multi-accueil "Les P'tits Loups"</h1> |
| <b>GRILLE DE COTATION POUR L'ATTRIBUTION D'UNE PLACE AU MULTI ACCUEIL</b>  |  |
| La date de la réception de la demande servira à départager les dossiers ex-aequo en nombre de points   |  |
| Points liés à la domiciliation de la famille   | Nombre de Points   |
| Famille qui réside sur le territoire de la Région de Rambervillers   | 70   |
| Un ou les deux parents possèdent une entreprise sur le territoire de la  | 50   |
| Un ou les deux parents travaillent sur le territoire de la Région de   | 30   |
| Famille ne reside pas sur le territoire de la Region de Rambervillers et dont les parents ne possèdent pas d'entreprise er ne travaillent par sur                            | 10   |
|  |  |
| Points liés à la demande d'accueil :   | Nombre de Points   |
| Accueil sur 4 à 5 jours par semaine  | 70   |
| Accueil sur 3 jours par semaine  | 50   |
| Accueil sur 1 à 2 jours par semaine  | 30   |
| Accueil en journée complète  | 20   |
| Accueil en demi-journée  | 10   |
| Planning fixe  | 20   |
| Souplesse dans les jours d'accueil demandés  | 10   |
| Planning variable  | 10   |
|  |  |
| Points liés à la situation familiale et professionnelle  | Nombre de Points   |
| Famille monoparentale qui travaille  | 70   |
| Famille dont les 2 parents travaillent   | 70   |
| Famille dont un seul parent travaille  | 50   |
| Famille dont un ou les membres sont en formation professionnelle   | 30   |
| Famille dont un ou les membres sont étudiants  | 30   |
| Famille monoparentale qui ne travaille pas   | 10   |
| Famille dont les 2 membres ne travaillent pas  | 10   |
|  |  |
| Situations particulières   | Nombre de Points   |
| Orientations PMI, médecin, CAMPS etc.  | 15   |
| Parents mineurs  | 15   |
| Fratric, aîné actuellement accueilli   | 15   |
| Naissance multiple   | 15   |
| Handicap reconnu ou en cours de depistage pour 1 ou plusieurs  | 15   |
| Absence répétée d'un parent  | 15   |
|  |  |
| <b>N° de Dossier :</b>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>                    |
| <b>TOTAL obtenu :</b>  | <input style="width: 100%;" type="text"/>                    |
| <b>Nom et Prénom de l'enfant :</b>   |  |
| <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>  |  |

### Annexe 3

#### Evolution du montant des ressources plancher et plafond Psu 2024 - 2025

| Montant du plafond ressources      |                |
|------------------------------------|----------------|
| du 01/01/2024 au 31/08/2024        | <b>6 000 €</b> |
| A compter du 01/09/2024            | <b>7 000 €</b> |
| Montant du plancher des ressources |                |
| du 01/01/2024 au 31/12/2024        | 765,77 €       |
| A compter du 01/01/2025            | 801,00 €       |

| Nombre d'enfants | Taux de participation familiale<br>Accueil collectif et micro-crèche | Taux de participation familiale<br>Accueil familial et parental |
|------------------|--|---|
| 1 enfant         | 0,0619%  | 0,0516%   |
| 2 enfants        | 0,0516%  | 0,0413%   |
| 3 enfants        | 0,0413%  | 0,0310%   |
| 4 enfants        | 0,0310%  | 0,0310%   |
| 5 enfants        | 0,0310%  | 0,0310%   |
| 6 enfants        | 0,0310%  | 0,0206%   |
| 7 enfants        | 0,0310%  | 0,0206%   |
| 8 enfants        | 0,0206%  | 0,0206%   |
| 9 enfants        | 0,0206%  | 0,0206%   |
| 10 enfants       | 0,0206%  | 0,0206%   |