

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS

Applicable au 1^{er} septembre 2026



Crèche

Les Petits Lutins

23 rue du Docteur Roux
26110 Nyons

T. 04 75 26 60 40
P. 07 87 01 39 11
creche.nyons@cc-bdp.fr

Crèche

Côté Soleil

10 chemin de Séguret
26110 Mirabel-aux-Baronnies

T. 04 75 26 71 05
P. 07 72 32 55 23
creche.mirabel@cc-bdp.fr

Microcrèche 2-3 ans

Créalinou

1 avenue de Verdun
26110 Nyons

P. 06 45 42 56 55
microcreche.nyons@cc-bdp.fr

Microcrèche

À Petits Pas

4 rue du Square
26110 Les Pilles

T. 04 75 26 84 70
P. 06 79 96 54 51
microcreche.lespilles@cc-bdp.fr

Microcrèche

Mont'Bambin

435 Route des Thermes
26570 Montbrun-Les-Bains

T. 04 75 26 07 37
P. 06 80 34 77 53
microcreche.montbrun@cc-bdp.fr

Microcrèche

Microcrèche Séderon

1 allée du 10 août 1944
26560 Séderon

T. 04 75 26 34 37
P. 06 70 18 85 57
microcreche.sederon@cc-bdp.fr

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
-----------------	---

PRÉSENTATION.....	4
-------------------	---

➤ Le gestionnaire.....	4
➤ Ses 67 communes membres.....	4
➤ Responsabilité juridique et assurances.....	6

LES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL

PROPOSÉS	6
----------------	---

➤ L'accueil régulier (contrat d'accueil).....	6
➤ L'accueil occasionnel	6
➤ L'accueil d'urgence	7

AUTRES TYPES D'ACCUEILS	7
-------------------------------	---

➤ Enfant en situation de handicap	7
➤ Enfants de parents en insertion	7
➤ L'accueil en surnombre.....	7

L'ÉQUIPE DES ÉTABLISSEMENTS

D'ACCUEIL PETITE ENFANCE	8
--------------------------------	---

➤ La coordination	8
➤ L'équipe technique.....	8
➤ L'équipe pédagogique.....	8
➤ La fonction de direction.....	8
➤ La continuité des fonctions de direction.....	9
➤ La continuité de service.....	9

ADMISSIBILITÉ	9
---------------------	---

➤ Conditions d'accès à l'équipement.....	9
➤ La pré-inscription	9
➤ La Commission d'attribution des places.....	10
➤ L'admission.....	11

L'INSCRIPTION	11
---------------------	----

➤ Le dossier d'inscription.....	11
➤ La période d'adaptation	12
➤ La période d'essai	12
➤ Modalité de départ définitif de l'enfant de la structure.....	12
➤ La notion d'enfant à charge.....	12

MODE DU CALCUL DES TARIFS ET

ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL	13
-------------------------------------	----

➤ Tarification	13
➤ Barème de facturation	13
➤ Taux de participation familiale (cf : Circulaire CNAF n° 2019-005).....	13
➤ Ressources plancher et plafond	14
➤ Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH	14

DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)	14
-----------------------------------	----

TABLEAU DES SITUATIONS

PARTICULIÈRES.....	15
--------------------	----

CONTRAT D'ACCUEIL ET	16
----------------------------	----

FACTURATION AUX FAMILLES	16
--------------------------------	----

CONDITIONS TARIFAIRES

PARTICULIÈRES ET MAJORATIONS	16
------------------------------------	----

➤ La situation en résidence alternée	16
➤ Départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement	17
➤ Règle de l'arrondi au niveau de l'heure d'arrivée ou de départ.....	17

CALCUL DU TARIF	17
-----------------------	----

➤ Accueil régulier.....	17
➤ Les congés au contrat.....	17
➤ Accueil occasionnel	18
➤ Les absences	18
➤ Le paiement.....	18
➤ Les impayés.....	18

SANTÉ	19
-------------	----

➤ Les maladies	19
➤ Traitement ponctuel.....	19
➤ Traitement de longue durée et les soins spécifiques des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.....	19
➤ Les urgences.....	20

SÉCURITÉ	20
----------------	----

➤ Bijoux et objets.....	20
➤ Protocole de mise en sécurité.....	20
➤ L'accès à la crèche.....	20

VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	20
------------------------------	----

➤ Projet éducatif	20
➤ Participation des familles et temps forts.....	20

RESPONSABILITÉ - LITIGES	21
--------------------------------	----

À PROPOS DES ANNEXES	22
----------------------------	----

ATTESTATION DE PRISE DE

CONNAISSANCE	24
--------------------	----

PRÉAMBULE

La Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale existe depuis le 1er janvier 2017, elle est issue de la fusion des 4 Communautés de communes : Territoire du Val d'Eygues, du Pays de Buis, des Hautes Baronnie et du Pays de Rémuzat.

Elle s'est dotée de la compétence Action Sociale d'intérêt communautaire, elle coordonne l'ensemble de l'accueil de la Petite Enfance sur son territoire.

7 établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), enfants de 2 mois ½ à 4 ans et 1 Accueil de Loisirs Maternel en gestion directe, enfants de 3 à 6 ans :

- Crèche Les Petits Lutins à Nyons,
- Crèche Côté Soleil à Mirabel-aux-Baronnie,
- Microcrèche 2/3 ans Créalinou à Nyons,
- Microcrèche À Petit pas aux Pilles,
- Microcrèche Mont'Bambin à Montbrun-les-Bains,
- Microcrèche de Séderon à Séderon,
- Accueil de loisirs Les P'tits Bouts à Nyons.

4 établissements et lieux d'accueil du jeune enfant en gestion déléguée :

- Les Frimousses des 2 Vallées à Rémuzat,
- Les Souris Vertes à Buis-les-Baronnie,
- Le Relais Assistantes Maternelles,
- Le Lieu Accueil Enfants-Parents.

Ces établissements fonctionnent conformément à la réglementation :

- Circulaire N° 2014-09 du 26 Mars 2014,
- Circulaire N°2019-005 du 5 Juin 2019,
- Décret N°2121-1131 du 30 Aout 2021,
- Instruction technique N°2022-126 du 28 septembre 2022,
- Décret N°2025-304 au 1er avril 2025.

Le présent règlement de fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant de la Communauté de communes des Baronnie en Drôme Provençale a pour objet de définir les droits et devoirs de chacun : la collectivité locale, les professionnels et les parents dont l'enfant est accueilli. Il fixe les modalités d'organisation d'accueil et de fonctionnement des différentes structures. Il vise à régler l'ensemble des relations entre les parents, les équipes pédagogiques, les directrices et l'équipe de coordination.

Il est un «outil» sur lequel, nous nous appuyons tous, pour que le cadre soit respecté. Il est aussi un document «ressource» pour expliquer dans quelles conditions le jeune enfant sera accueilli et pourra s'épanouir en toute sécurité.

Les parents s'engagent à respecter les termes définis par ce règlement.

PRÉSENTATION

➤ Le gestionnaire

La Communauté des Communes des Baronnies en Drôme Provençale,
170 rue Ferdinand Fert – ZA Les Laurons – 26110 NYONS,
représentée par son Président Sébastien BERNARD

Site Web : www.cc-bdp.fr

T. 04 75 26 34 37 (Accueil)

T. 04 75 26 97 79 (Pôle Petite Enfance - Enfance Jeunesse),

et/ou 07 72 32 55 15 (Coordination Petite Enfance).

➤ Ses 67 communes membres

Arpavon, Aubres, Aulan, Ballons, Barret-de-Lioure, Beauvoisin, Bellecombe-Tarendol, Bénévay-Ohon, Bésignan, Buis-les-Baronnies, La Charce, Chaudebonne, Châteauneuf-de-Bordette, Chauvac-Laux-Montaux, Condorcet, Cornillac, Cornillon-sur-l'Oule, Curnier, Eygalayes, Eygaliers, Eyroles, Izon-la Bruisse, Lemp, Mérimol-les-Oliviers, Mévouillon, Mirabel-aux-Baronnies, Montaulieu, Montauban-sur-l'Ouvèze, Montbrun-les-Bains, Montfer-rand-la-Fare, Montguers, Montréal-les-Sources, Nyons, Pelonne, La-Penne-sur- l'Ouvèze, Piégon, Pierrelongue, Les Pilles, Plaisians, Le-Poët-en-Percip, Le-Poët-Sigillat, Pommerol, Propiac, Reilhanette, Rémuzat, Rioms, Rochebrune, La-Roche-sur-le-Buis, La-Rochette-du-Buis, Roussieux, Sahune, Saint-Auban-sur-l'Ouvèze, Saint-Ferréol-Trente- Pas, Sainte-Euphémie-sur-Ouvèze, Saint-Maurice-sur-Eygues, Saint-May, Saint-Sauveur-Gouvernet, Sainte-Jalle, Séderon, Valouse, Venterol, Verclause, Vercoiran, Vers-sur-Méouge, Ville-franche-le-Château, Villeperdrix, Vinsobres.



Les établissements veillent à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui leurs sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation.

Ils concourent à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, et après avis du médecin traitant de la famille.

Ils participent également à la politique sociale et d'insertion professionnelle du Territoire de la CCBDP. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

Le présent règlement de fonctionnement concerne les six structures en gestion directe :

Crèche Les Petits Lutins,

d'une capacité d'accueil de 24 places,
23, Rue du Docteur Roux
26110 NYONS

Crèche Côté Soleil,

d'une capacité d'accueil de 24 places,
10, chemin de Séguret
26110 MIRABEL-AUX-BARONNIES

Microcrèche 2/3 ans Créalinou,

d'une capacité d'accueil de 12 places,
1, avenue de Verdun
26110 NYONS

Microcrèche À Petit pas,

d'une capacité d'accueil de 10 places,
4, rue du Square
26110 LES PILLES

Microcrèche Mont'Bambin,

d'une capacité d'accueil de 10 places,
435, route des Thermes
26570 MONTBRUN-LES-BAINS

Microcrèche de Séderon,

d'une capacité d'accueil de 7 places,
2, allée du 10 août 1944
26560 SÉDERON

➤ Responsabilité juridique et assurances

La Communauté de communes des Baronies en Drôme Provençale a contracté une assurance auprès de Groupama. Les établissements d'accueil du jeune enfant sont garantis, d'une part, au titre et dans les conditions du contrat « Dommages aux biens » pour notamment les risques d'incendie, et, d'autre part, le contrat « Responsabilité civile ».

LES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL PROPOSÉS

Quels que soient les besoins des familles, les parents sont accueillis et renseignés pour analyser et apporter une réponse adaptée à leur demande.

Ces établissements d'accueil assurent un accueil collectif de manière régulière, occasionnelle ou en urgence pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

➤ L'accueil régulier (contrat d'accueil)

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'établissement d'un contrat est obligatoire. Toute demande en dehors du contrat est possible en fonction des places disponibles et généreront des heures complémentaires facturées sur la facture en fin de mois.

➤ L'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu

et l'accueil se fait en fonction des places disponibles.

Il concerne également les enfants dont le médecin de P.M.I préconise des contacts avec d'autres enfants résidant sur le territoire de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale.

➤ L'accueil d'urgence

Cet accueil spécifique est mis en place pour faire face à une situation ponctuelle.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et la famille doit faire face à une situation sociale, familiale ou sanitaire (raison santé, naissance-séparation-accident...) pour une durée ne pouvant excéder 1 mois.

L'accès est facilité aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leur condition de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (article L214-2 Code de l'action sociale et des familles).

Le caractère d'urgence de ces événements est soumis à l'évaluation du responsable de la structure au moment de l'accueil.

La place d'urgence est proposée sur les accueils en surnombre.

Lors de l'inscription et/ou de la visite de l'établissement, le.la Directeur.rice pourra conseiller les parents, afin de proposer un accueil le plus adapté à la situation familiale et au bien-être de l'enfant, suivant sa maturité émotionnelle, psychique, sa capacité d'adaptation et suivant les besoins familiaux.

Situation particulière : le.la Directeur.rice

de l'Établissement peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. (Transmission d'information à la PMI).

AUTRES TYPES D'ACCUEILS

➤ Enfant en situation de handicap

Un accueil est possible dans des conditions favorisant une bonne intégration de l'enfant. Chaque cas est étudié en concertation avec les parents, le.la directeur.rice de la structure, le référent santé et accueil inclusif, le médecin qui suit l'enfant et toute autre personne qualifiée selon le besoin (médecin PMI). Suite à ces rencontres, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est alors établi.

➤ Enfants de parents en insertion

Sont considérés comme tel :

- Les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.
- Les enfants dont les parents sont en recherche d'emploi. Des places « AVIP » (accueil à vocation d'insertion professionnelle) sont réservées aux parents engagés dans un parcours de recherche active d'emploi, afin de garantir une solution d'accueil pérenne pour leur enfant.

➤ L'accueil en surnombre

Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Conseil Départemental sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède

pas 100% de la capacité prévue.

En cas d'accueil en surnombre, le.la directeur.rice veille à ce que le nombre de personnes auprès des enfants respecte la réglementation en vigueur.

L'ÉQUIPE DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Seules les personnes qui n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs sont à même de travailler dans la structure.

Conformément à la réglementation, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et pédagogique est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leurs âges et leurs besoins.

Cette équipe est composée de professionnels qualifiés et diplômés et faisant partie des effectifs de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale.

➤ La coordination

Le.la coordinateur.rice a en charge :

- la gestion administrative, budgétaire et financière,
- la gestion des équipes pédagogiques,
- le suivi du projet social et d'établissement,
- la coordination des partenaires institutionnels.

Le.la référent.e général.e des équipements Petite Enfance accompagne les directeurs.rices à la fonction administrative.

➤ L'équipe technique

Elle se compose d'agents qui assurent l'entretien des locaux et la mise en service des repas.

➤ L'équipe pédagogique

Elle est formée :

- d'éducateurs(trices) de jeunes enfants, de puéricultrices, d'auxiliaires de puériculture représentés à 40 % de l'effectif global d'agents auprès des enfants.
- d'animateurs(trices) ayant un CAP AEPE (Accompagnement Éducatif Petite Enfance) représentés à 60% auprès des enfants.

Le personnel est formé et bénéficie de temps de formation (hygiène alimentaire en collectivité, santé et sécurité au travail, gestes et postures, maniement des extincteurs...) pour compléter leur formation initiale.

Les équipes se regroupent, tout au long de l'année, lors de réunions pédagogiques pour préparer la rentrée, pour travailler sur les projets pédagogiques, pour coordonner les activités proposées, pour analyser sa pratique et pour échanger de manière générale.

➤ La fonction de direction

**La fonction de direction est assurée :
par un.e directeur.rice.**

La fonction de direction permet d'assurer le fonctionnement de l'établissement tant du point de vue administratif que matériel.

- Elle garantit la mise en œuvre du projet d'établissement constitué du projet éducatif ainsi que du projet pédagogique élaboré avec l'équipe, en accord avec le projet social de territoire.

- Elle est responsable de l'encadrement de l'équipe, de sa gestion, de son animation, elle met en place le personnel nécessaire pour l'encadrement des enfants.
- Elle a un rôle de formation auprès de l'équipe.
- Elle coordonne les actions avec les intervenants extérieurs, ou avec les différents partenaires institutionnels.
- Elle assure l'accueil des enfants et de leur famille.
- Elle est l'interlocutrice privilégiée des parents.
- Elle applique le Règlement de fonctionnement.
- Elle propose des projets en adéquation avec les recherches, les études permettant d'actualiser les connaissances sur les besoins de l'enfant et des familles. Elle tient compte du cadre légal de référence et des préconisations et veille à son application. Elle anime les réunions d'équipe régulièrement dans l'année et organise des rencontres avec les parents. Elle est régisseur des recettes (gère les encaissements et les frais de fonctionnement).

➤ La continuité des fonctions de direction

Le.la Directeur.rice est remplacé.e lors de ses absences prolongées par l'EJE itinérante aux 2 crèches de 24 places ou un autre agent qualifié et désigné de la crèche.

Ces personnes exercent alors le travail quotidien concernant les entrées, les sorties d'enfants, les appels téléphoniques, l'accueil des parents, la prise de rendez-vous, la réception et l'enregistrement des participations familiales. Elles veillent au

bon déroulement de la journée et notent toutes les informations que le.la Directeur.rice devra traiter à son retour.

➤ La continuité de service

Dans ce cas précis et exceptionnel, la personne nommée aura pour missions :

- de répondre au téléphone et communiquer les renseignements aux demandeurs,
- d'inviter l'interlocuteur à rappeler le.la directeur.rice en indiquant l'heure ou la date de retour de celle-ci.

ADMISSIBILITÉ

➤ Conditions d'accès à l'équipement

Les structures sont ouvertes en priorité à toutes les familles de la Communauté de communes des Baronnie en Drôme Provençale (neutralité politique, philosophique, syndicale et religieuse).

Il n'y a pas d'obligation d'activité professionnelle ou assimilée des parents, ni de condition de fréquentation minimum de l'enfant.

➤ La pré-inscription

La demande de pré-inscription se fait directement auprès d'un.e des Directeurs.rices et sur rendez-vous à :

- Crèche Côté Soleil à Mirabel
creche.mirabel@cc-bdp.fr
- Crèche Les Petits Lutins à Nyons
creche.nyons@cc-bdp.fr
- Microcrèche 2/3ans Créalinou à Nyons
microcreche.nyons@cc-bdp.fr
- Microcrèche À Petits pas aux Pilles

microcreche.lespillles@cc-bdp.fr

• **Microcrèche Mont'Bambin à Montbrun-les-Bains**

microcreche.montbrun@cc-bdp.fr

• **Microcrèche de Séderon**

microcreche.sederon@cc-bdp.fr

Lors de cette rencontre, vous remplirez ensemble votre **fiche de demande de pré-inscription précisant** :

- Le nom, prénom et date de naissance de l'enfant (ou de la date de l'accouchement prévue),
- L'adresse du domicile de l'enfant,
- Les coordonnées des parents ou tuteurs,
- Les besoins d'accueil et de l'établissement souhaité,
- Le numéro d'allocataire familial.

La pré-inscription ne signifie pas l'admission de l'enfant dans une structure. Elle donne lieu à l'ouverture d'un dossier enregistré et numéroté.

➤ **La Commission d'attribution des places**

Une commission d'attribution des places se réunit au début du mois de mai. Elle se compose des élus(es) de la CCBDP délégué(es) à la Petite Enfance, d'élus des communes ayant un lieu d'accueil petite enfance, de la responsable et de la coordinatrice du pôle Petite Enfance-Enfance-Jeunesse de la CCBDP, des directeurs.rices et référents techniques des structures d'accueil et de la référente des équipements petite enfance. Elle a pour mission de prioriser la liste des demandes en prenant en compte :

- les préinscriptions en cours mises à jour

des demandes des familles en attente,

- la situation sociale, professionnelle et familiale (monoparentalité, handicap...),
- l'antériorité de la demande.
- Le règlement de fonctionnement de la Commission d'attribution des places est disponible sur le site de la CCBDP. La répartition dans les structures se fait en tenant compte :
- du nombre total d'enfants agréés par structure,
- du quota réglementaire du nombre d'enfants par professionnel encadrant,
- des enfants fréquentant déjà la structure et qui reconduisent leur fréquentation.
- Les enfants ayant 2 ans, nés entre janvier et mars fréquentant déjà une des structures de la CCBDP seront orientés à la microcrèche 2/3 ans Créalinou en fonction des places disponibles et de leur situation d'origine géographique. Un accompagnement par l'équipe éducative sera assuré pour l'enfant et pour sa famille afin de permettre un passage en douceur.

RÉPONSES DONNÉES AUX FAMILLES

Dossiers acceptés : un mail de confirmation est envoyé aux familles spécifiant le lieu d'accueil proposé et l'invitation à prendre le rendez-vous d'inscription définitive auprès du/de la directeur.rice de la crèche ou microcrèche.

Dossiers refusés ou en attente d'une place qui se libère : un mail de situation de refus est envoyé aux familles et un point est fait par téléphone avec la référente des accueils Petite Enfance pour voir ensemble la suite à

donner à la préinscription (liste d'attente ou radiation).

➤ L'admission

Les familles ayant obtenu une place sont reçues par le.la Directeur.rice de la crèche concernée afin de finaliser et organiser l'accueil.

La CCBDP a mis en place le **Portail Familles** accessible à chaque famille fréquentant une structure d'accueil Enfance et Petite Enfance de la CCBDP.

Un document « *Demande d'accès au Portail Familles* » est complété avec le.la Directeur.rice lors de cette rencontre. Il permet d'accéder à un lien personnalisé et sécurisé vous permettant :

- de remplir le dossier Famille, enfants, parents ou mettre à jour les données y figurant,
- de déposer les documents annexes obligatoires au dossier,
- de consulter et régler directement les factures d'accueil envoyées mensuellement par le.la Directeur.rice de la structure d'accueil.

L'INSCRIPTION

➤ Le dossier d'inscription

Qu'elle soit régulière ou occasionnelle, l'admission de l'enfant n'est effective qu'après avoir fourni la totalité des documents demandés sur le Portail Familles pour constituer le dossier d'inscription.

Le dossier d'inscription doit comporter les informations suivantes :

- les noms, prénoms et date de naissance

de l'enfant,

- les coordonnées des parents ou du tuteur,
- l'attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation effectuée par les parents en l'absence de jugement,
- les coordonnées du médecin traitant,
- une copie du carnet de santé comprenant les vaccinations obligatoires applicables aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018,
- un certificat médical établi par le médecin de famille attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité ainsi que les vaccins obligatoires ont bien été effectués. Il doit être daté de moins de 2 mois et transmis par les parents au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission,
- le numéro d'allocataire pour les familles relevant de la Caf,
- le(s) numéro(s) de Sécurité Sociale des parents pour les ressortissants de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), ou autres régimes d'appartenance,
- la photocopie du dernier avis d'imposition (ou de non-imposition) pour les familles non-allocataires ou dont le montant des ressources ne serait pas connu sur «CDAP_mon compte partenaire» ou sur le site de la MSA,
- les personnes habilitées à récupérer l'enfant en dehors des parents doivent impérativement fournir leurs coordonnées : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, et pièce d'identité avec photo par mesure de sécurité,

- l'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant indiquant la période de validité,
- la photocopie d'un justificatif de domicile de l'enfant si l'adresse figurant sur la responsabilité civile est différente,
- les fiches d'autorisations parentale pour prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence, les sorties, les activités extérieures et la prise de photo. L'autorisation de soins d'urgence, ainsi que celle de l'acceptation du règlement de fonctionnement sont obligatoires,
- si nécessaire, une photocopie de l'extrait de jugement attribuant la garde de l'enfant,
- l'autorisation de la famille pour la consultation CDAP et pour la conservation d'une copie de cette consultation par le gestionnaire,
- l'autorisation de transmettre à la CNAF les données anonymisées dans le cadre de Filoué (fichier localisé des utilisateurs d'EAJE). NB : l'enquête FILOUÉ Filoué / Bienvenue sur Caf.fr.

➤ La période d'adaptation

Cette période correspond au moment où l'enfant est accueilli dans le but de se familiariser à son nouveau mode d'accueil et de faciliter son intégration au sein de la structure. Elle est définie avec la famille en fonction de l'organisation mise en place sur la structure (voir annexe de la structure). Les périodes d'accueil effectuées avec les parents ou lorsque l'enfant reste moins d'une demi-heure ne sont pas facturées. Au-delà d'une demi-heure sans les parents, la

facturation s'effectue sur la base des heures réservées dans les mêmes conditions et tarifs que l'accueil occasionnel.

➤ La période d'essai

Elle vient après la période d'adaptation et correspond au premier mois d'accueil de l'enfant au sein de la structure. La période d'essai permet de vérifier que les horaires de garde souhaités et le volume d'heures inscrit au contrat d'accueil sont en adéquation avec le besoin d'accueil de la famille.

➤ Modalité de départ définitif de l'enfant de la structure

Le contrat d'accueil peut être résilié en envoyant une lettre de préavis (avec accusé de réception ou remise à main propre) quinze jours avant la date souhaitée. En cas de rupture en cours de mois, le mois entamé est dû.

➤ La notion d'enfant à charge

La notion d'enfant à charge est celle retenue **au sens des prestations familiales**.

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1er janvier 2019, n'est pas

considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant. Plusieurs personnes ne peuvent être allocataires au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge.

MODE DU CALCUL DES TARIFS ET ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

➤ Tarification

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

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- calcul 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,
- prise en compte des abattements/neutralisation 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 de la CAF.

En l'absence de données dans Cdap : il convient d'utiliser l'avis d'imposition N-1 correspondant aux ressources N-2.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes, etc...) et les repas (collations et goûters compris, la fourniture du lait infantile étant facultative, voir l'annexe de la crèche).

➤ Barème de facturation

Un barème de référence est établi par la CNAF (Caisse National d'Allocations Familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La Caisse d'Allocations verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

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

➤ Taux de participation familiale (cf : Circulaire CNAF n° 2019-005)

Le tarif horaire d'une place d'accueil en Eaje est calculé à partir d'une participation familiale appliquée aux ressources. Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

➤ Ressources plancher et plafond

Le montant des ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond (voir annexe tarif planchers et plafond fixé annuellement par la Cnaf).

En cas d'absence de ressources (ressources nulles), on retient des ressources «plancher» ainsi que pour des ressources inférieures au montant plancher. Le barème s'applique jusqu'à un plafond ressource du mois.

Précision sur les accueils particuliers :

➤ Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH

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

L'accueil d'urgence : voir conditions annexe tarif plancher plafond.

Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE : le montant plancher des ressources est retenu.

Accueil spécifique : Vacanciers, personnes non allocataires « caf ou msa » sans avis d'imposition et sans fiches de salaire, application du tarif moyen des participations familiales de l'année N-1.

Pour les personnes ne souhaitant pas

fournir leurs ressources (refus exprimé) et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP, le montant « plafond » de ressource sera appliqué.

Au 1er janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues. L'actualisation des ressources peut être révisée à chaque modification ou renouvellement de contrat, les ressources sont vérifiées sur « CDAP-mon compte partenaire » et le tarif revu en fonction des ressources.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être communiqué au responsable de la structure et à la CAF par écrit, précisant la date. La base « Ressources » peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Caisse de Mutualité Sociale Agricole (MSA) mettent à votre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et liberté » n° 78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Afin de mieux connaître les profils des publics fréquentant les établissements

d'accueil du jeune enfant (Eaje) et de mieux accompagner les politiques Petite Enfance sur les territoires, la Caisse Nationale des Allocations Familiales a mis en place un recueil d'informations relatif aux enfants accueillis en Eaje (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc). Les données sont recueillies sur le logiciel de gestion des structures. Le traitement de ces données est transmis à la CNAF, qui procède à leur anonymisation avant traitement.

RGPD

Information sur la mise en œuvre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD).

Depuis le 25 mai 2018, un règlement Européen (2016/679/UE) impose à toute structure publique ou privée possédant des données personnelles sur des citoyens, de mettre en œuvre une démarche garantissant la maitrise de ces informations (bonne gestion, sécurisation, transparence, destruction etc.) (Cf Article 24 du RGPD).

Ainsi à la suite d'un inventaire des données personnelles à enjeux, la CCBDP a mis en œuvre un ensemble de mesures permettant :

- de garantir la maitrise des données collectées,
- d'informer les concernés sur le cadre précis d'utilisation (quel service possède les informations, à quelle fin et pour combien de temps),
- rappeler la possibilité légale de pouvoir faire rectifier ou supprimer les

informations,

- S'assurer d'être en possession de l'autorisation des personnes concernées par le traitement de ces informations,

Ainsi, citoyens et élus, doivent systématiquement s'engager et signer un accord sur tous les documents de collecte d'information. Une commission informatique et liberté est mise en place pour la durée du mandat.

TABLEAU DES SITUATIONS PARTICULIÈRES

Situation particulière
Pour les salariés non allocataires Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition rubrique «total des salaires et assimilés» c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou frais réels. Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (exemple : revenus de capitaux, les revenus fonciers, etc....) ainsi que les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP – Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.
Pour les employeurs et les travailleurs indépendants (y compris autoentrepreneurs) Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre

d'affaires.

Pour les allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

CONTRAT D'ACCUEIL ET FACTURATION AUX FAMILLES

CONTRAT D'ACCUEIL AVEC SIGNATURE DES 2 PARTIES

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

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

- d'un nombre de semaines dans l'année ou planning des familles (sous forme d'un calendrier annexé au contrat).
- d'un nombre d'heures par jour
- d'un nombre de jours par semaine

CONDITIONS TARIFAIRES PARTICULIÈRES ET MAJORATIONS

➤ La situation en résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau

conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Établissement d'accueil du jeune enfant (Eaje). Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père : les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne. Le nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère : les ressources à prendre en compte sont celles de Mme et de son nouveau compagnon. Le nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje. M. a deux enfants en résidence alternée et un enfant issu d'une nouvelle union : cet enfant va en Eaje.

Calcul de la tarification : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne. Le nombre d'enfants à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

➤ Départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement

Tout retard de la famille est, à titre dérogatoire, facturé en présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat en application des mêmes règles d'arrondi.

➤ Règle de l'arrondi au niveau de l'heure d'arrivée ou de départ

La facturation s'effectue à la demi-heure et toute demi-heure entamée est due. Le fractionnement de la demi-heure se fait sur l'heure et la demi-heure « de l'horloge ». Une tolérance de 10 mn est accordée avant facturation à la 1/2 heure supérieure.

CALCUL DU TARIF

Le pointage des heures d'arrivée et de départ.

L'établissement est doté d'une badgeuse : le pointage des heures d'arrivée et de départ se font dès l'entrée dans la crèche. En cas d'absence de badgeage, le.la directeur.rice doit présenter un relevé des heures manquantes en indiquant la présence réelle de l'enfant à postériori, porté à la connaissance de la famille (par mail).

L'établissement sans badgeuse : le pointage des heures d'arrivée et de départ se font dès l'entrée dans la crèche par la personne accompagnant l'enfant sur un document de pointage fourni par la structure d'accueil. En l'absence de pointage, le.la directeur.rice doit présenter un relevé des heures manquantes en indiquant la présence réelle de l'enfant à postériori, porté à la connaissance de la famille (par mail).

➤ Accueil régulier

L'accueil régulier d'un enfant se fait sur des temps de présence prédéfinis par un contrat établi entre la famille et la structure.

Deux possibilités s'offrent aux familles :

- soit sous la forme de 2 contrats lissés sur plusieurs mois (de septembre à décembre et de janvier à juillet), avec une régularisation qui interviendra sur le dernier mois du contrat,
- Soit sous la forme d'un contrat au mois pour les plannings changeants d'un mois sur l'autre. Le planning de réservation devra être donné à la directrice au plus tard le 15 du mois.

La place est systématiquement réservée et le contrat fait l'objet d'une forfaitisation mensuelle qui prend en compte :

- L'amplitude journalière de l'accueil,
- Le nombre de jours réservés par semaine.

➤ Les congés au contrat

Les congés sont posés à l'établissement du contrat et ne sont pas restreints.

Les congés supplémentaires demandés après l'établissement du contrat se font dans les mêmes conditions qu'une demande de présence supplémentaire (à l'aide du même support et dans les mêmes délais).

Les seules déductions possibles par rapport à ce forfait sont les suivantes :

- Déduction à partir du 4ème jour calendaire d'absence en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un

certificat médical dès le retour de l'enfant (le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du quatrième jour),

- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation) dès le 1^{er} jour d'absence,
- L'éviction par le médecin de la famille (qui établira un certificat médical d'éviction après consultation) dès le 1^{er} jour d'absence,
- Une fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- Les demandes d'absences ou congés si elles ont été effectuées dans les délais impartis.

➤ Accueil occasionnel

Pour les enfants qui fréquentent de façon occasionnelle ou ponctuelle l'établissement en fonction des places disponibles, des réservations sont possibles par créneau de demi-heure.

➤ Les absences

Les demandes d'absence imprévues :

Toute demande d'absence imprévue au planning sur les heures prévues et réservées doit faire l'objet d'une demande à l'aide du document « demande d'absence » à destination des familles à l'accueil de la structure. Le document doit être remis à l'agent d'accueil.

Jusqu'à 3 jours d'absence sur les places réservées : avertir 48h ouvrées avant le 1^{er} jour d'absence.

Au-delà de 3 jours d'absence sur les places réservées : avertir 5j ouvrés avant le 1^{er} jour d'absence.

Si ce délai n'est pas respecté, les heures d'absences seront facturées.

Les demandes d'accueil supplémentaires :

Toute demande d'accueil supplémentaire au contrat doit faire l'objet d'une demande, à l'aide du document « demande d'accueil supplémentaire » à destination des familles à l'accueil de la structure.

➤ Le paiement

Quel que soit le mode d'accueil, les factures sont à régler avant le 10 du mois suivant. Il est recommandé d'effectuer le paiement via le Portail Familles, par carte bancaire. Les règlements en numéraire, par chèque bancaire ou postal ou assimilé, CESU, sont à effectuer directement auprès du directeur.rice

Un récapitulatif des sommes versées en année N est remis à chaque famille pour leur déclaration d'impôts.

Le gestionnaire apportera une attention particulière aux respects des réservations et des délais d'annulations, afin de garantir une bonne gestion du service et de ne pas pénaliser les familles susceptibles de demander une place d'accueil.

➤ Les impayés

Tout paiement non effectué à la fin du mois suivant la date de la facture sera déposé en recouvrement par le Trésor Public.

Si toutefois les familles rencontrent des difficultés financières passagères, elles sont invitées à en faire part au responsable, afin de trouver une solution.

En cas de non-paiement, l'enfant ne sera plus accueilli.

SANTÉ

L'établissement d'accueil bénéficie d'un.e référent.e « Santé et accueil inclusif » chargé.e d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Il.elle intervient conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 :

- Dans les micro-crèches : au minimum 10 heures par an dont 2h par trimestre
- Dans les petites crèches : au minimum 20 heures par an dont 4 h par trimestre

A l'entrée en collectivité, les vaccinations obligatoires de l'enfant doivent être à jour (voir calendrier en annexe).

Si ces vaccins ne sont pas effectués, un certificat médical de contre-indication provisoire (précisant la durée de la contre-indication) devra obligatoirement être fourni, tous les 6 mois.

➤ Les maladies

En dehors des évictions concernant la réglemmentation de certaines pathologies infectieuses (Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, séance du 01 mars 2013), la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie et durant les premiers jours de traitement.

Le.la responsable dispose des pleins pouvoirs d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant. Cette décision, prise au cas par cas, est conditionnée par le confort de l'enfant, par rapport aux risques de surinfections (varicelle...) et par rapport aux risques

de contagion aux autres enfants et au personnel (roséole, rubéole, conjonctivite, angine...).

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront contactés et si la responsable le juge nécessaire, ils devront venir chercher leur enfant pour le conduire chez le médecin.

Toute administration de médicament à la maison doit être signalée au personnel, afin que l'enfant bénéficie d'une prise en charge adaptée évitant le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse.

Si l'enfant présente une fièvre supérieure à 38.5°C, et dans l'attente de l'arrivée de ses parents, il sera possible que le personnel de la structure (ainsi que le prévoit la circulaire DGS/PS du 4 juin 1999) lui administre du paracétamol, au regard des protocoles existants dans chaque structure.

➤ Traitement ponctuel

En cas de traitement (même homéopathe), si l'enfant doit prendre des médicaments durant son temps de présence au sein de la structure, une ordonnance valide devra obligatoirement être fournie avec le traitement correspondant.

Dans la mesure du possible, il est préférable de demander au médecin des prescriptions en dehors du temps de garde.

➤ Traitement de longue durée et les soins spécifiques des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être établi entre la structure, la famille et les soignants de cet enfant, afin que l'accueil proposé lui soit la plus adapté possible.

➤ Les urgences

En cas d'urgence durant l'accueil, l'équipe appliquera le protocole établi avec le.la référent.e «santé et accueil inclusif» à connaissance des familles affiché dans le sas de l'entrée de la crèche.

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant, ainsi que les éventuels médicaments administrés doivent être signalés au personnel (chute, fièvre, vomissements, ...).

SÉCURITÉ

➤ Bijoux et objets

Par sécurité, le port de bijoux (chaîne, collier d'ambre, boucles d'oreilles...), les sacs en bandoulière, les épingles et barrettes sont formellement interdits. Ils devront être enlevés à l'arrivée de l'enfant, faute de quoi celui-ci ne pourra être accueilli.

➤ Protocole de mise en sécurité

Un protocole de mise en sécurité, validé par les services de la PMI est en place dans chaque structure pour faire face aux situations d'urgences (article L721-1 de la circulaire ministérielle N°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016).

Un protocole à appliquer en cas d'incendie est établi dans chaque structure.

Tous les protocoles sont consultables sur demande auprès du.de la directeur.rice.

➤ L'accès à la crèche

Les parents doivent veiller à ce que l'accès à la crèche soit sécurisé pour l'enfant. Les portes doivent impérativement rester fermées après chaque ouverture.

Dans l'enceinte des locaux et jardin du

multi-accueil, les enfants sont sous la responsabilité des parents tant qu'ils ne sont pas ou plus confiés à une accueillante.

Les crèches accueillent les enfants du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15 (micro-crèche Séderon fermée le mercredi et ouverture de 8h30 à 17h30 les autres jours). Au-delà de ces horaires, la structure ne sera plus responsable de la sécurité des enfants.

Pendant les petites vacances, en cas de fermeture de la crèche que fréquente l'enfant, dans la limite des places disponibles et en tenant compte de l'origine géographique de l'enfant, il pourra être accueilli dans une autre structure ouverte de la Communauté de communes.

VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

➤ Projet éducatif

Il s'inscrit pleinement dans les valeurs du projet social de la Petite Enfance de la Communauté de communes des Baronies en Drôme Provençale. Il est mis en place par l'ensemble de l'équipe éducative et est très régulièrement repris en réunion d'équipe ou d'analyse de la pratique professionnelle, pour une bonne cohérence des actions mises en place, un meilleur fonctionnement de la structure, et donc un accueil optimal des enfants.

➤ Participation des familles et temps forts

Un échange régulier, entre les parents et les membres de l'équipe, est essentiel pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour le bien-être de tous.

Chaque famille doit, à tout moment, se

sentir reconnue dans sa singularité, pouvoir exprimer ses craintes, ses demandes et ses désirs en toute confiance, et se sentir écoutée.

La concertation commence dès la première rencontre et lors de l'entretien personnalisé d'inscription. La période de familiarisation permet ensuite à chacun (parents/enfants/équipe) de faire plus ample connaissance. Le.la responsable est à l'écoute de tout questionnement, demande ou mécontentement.

Les familles qui le souhaitent ont également la possibilité de :

- représenter les parents au sein du conseil de crèche de la CCBDP,
- participer aux temps festifs organisés tout au long de l'année (Noël, fête de fin d'année, ...),
- accompagner les enfants et l'équipe lors des sorties (marché, médiathèque, ...),
- participer à des temps d'animation au sein de la structure.

Les temps de présence de l'enfant (hors contrat) accompagné par un membre de sa famille lors de ces temps de rencontre ne sont pas facturés.

RESPONSABILITÉ - LITIGES

La Communauté de communes décline toute responsabilité en cas de perte ou de destruction d'objets (poussettes, vêtements, sacs de change, doudous ...).

Le.la responsable et les membres de l'équipe sont chargés de l'application du présent règlement qui sera affiché dans les locaux de l'établissement. Tout litige survenu dans l'application du règlement sera examiné par le Président de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale. Faute d'observer le présent règlement, la responsabilité de la Communauté de communes ne pourra être mise en cause.

Ce Règlement de fonctionnement est remis à chaque parent, et affiché dans la structure. Il est susceptible d'évoluer dans le temps.

À PROPOS DES ANNEXES

Chaque crèche et micro-crèche annexe un document spécifique à son fonctionnement re-
prenant :

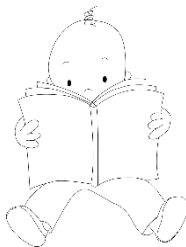
- Les heures d'ouverture et de fermeture de la structure
- Les jours de fermetures de la structure pour congés
- La description des différents espaces de vie (dortoirs, salle de change...)
- L'organisation spécifique (période d'adaptation, matériel à fournir...)
- La composition de l'équipe

Annexes Barèmes applicables et planchers plafonds.

Annexe Classification des crèches collectives.

Annexe Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Ces annexes sont remises à jour toutes les années au mois de septembre pour l'année jusqu'en août de l'année suivante (période scolaire).



Communauté de communes des
BARONNIES en DRÔME PROVENÇALE

Siège social :
170 Rue Ferdinand Fert - Les Laurons
CS 30005 - **26110 NYONS**

T. 04 75 26 34 37 - ccbdp@cc-bdp.fr - www.cc-bdp.fr

Antenne de BUIS-LES-BARONNIES :
19 Boulevard Aristide Briand
26170 BUIS-LES-BARONNIES

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné(e)

Domicilié(e)

.....

En qualité de :

☐ Mère ☐ Père ☐ Autre Précisez :

☐ déclare avoir reçu et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du/des multi-accueil
.....
et m'engage à en respecter tous les termes et conditions.

☐ déclare avoir pris connaissance des mentions légales RGPD.

☐ Participation à l'expérimentation Filoué (Fichier Localisé des Enfants Usagers d'Eaje).

☐ Ne m'oppose pas à ce que la collectivité consulte les données CAF et/ou MSA et à la conservation de la copie d'écran de mon dossier.

Fait à

Le

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement par le service Petite Enfance de la CCBDP. Ces données sont enregistrées sur un fichier informatisé. Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données personnelles que dans la mesure où cela est strictement nécessaire pour l'inscription et le suivi administratif de votre enfant. Vos informations personnelles sont conservées pendant la durée de fréquentation de l'Établissement d'Accueil pour Jeune Enfant. Pendant cette période, nous mettons tout en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 applicable dès le 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, de suppression et de portabilité de vos données en cas de motifs légitimes. Pour toute information complémentaire ou réclamation vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ou notre délégué à la protection des données à l'adresse suivant archives.rgpd@cdg26.fr.

