

**Fiche 4**  
**Règlement de fonctionnement (Actualisé en 2022)**

**Modification en 2022 du règlement** de fonctionnement de la halte-garderie pour correspondre aux évolutions contextuelles. Nouvelle mise à jour à prévoir pendant la période avec l'application des décrets petite enfance et les évolutions liées au projet micro-crèche.

**Communauté de Communes Lyons Andelle**  
**Rue Martin Liesse - La Vente Cartier – BP 20**  
**27380 CHARLEVAL**  
**Tél : 02 32 49 61 27**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA**  
**HALTE-GARDERIE**

**Halte-Garderie**  
**Le Jardin des familles**  
10 bis rue de l'église  
27910 Perriers-sur-Andelle  
Tél : 02 32 49 50 97  
[jardin-des-familles@cdcla.fr](mailto:jardin-des-familles@cdcla.fr)

# Sommaire

## 1/ Identification des structures

## 2/ Capacité d'accueil et horaires d'ouverture

## 3/ Le personnel

- 1.a) la fonction de direction
- 1.b) Le personnel
- 1.c) Les intervenants
- 1.d) Les stagiaires

## 4/ Les modalités d'admission

- 4.a) La pré-inscription
- 4.b) L'inscription

## 5/ L'accueil de l'enfant

- 5.a) La période de familiarisation
- 5.b) Le fonctionnement général
- 5.c) Les aspects médicaux

## 6/ La participation des parents à la vie de la structure

## 7/ La participation financière

- 7.a) La tarification pour la famille dont l'enfant est en situation de handicap
- 7.b) La tarification pour la famille dont l'enfant est placé en famille d'accueil
- 7.c) La facturation
- 7.d) Les absences
- 7.e) Les majorations

## 8/ La modification du règlement intérieur

## Annexes

- 1- Engagement du respect du règlement de fonctionnement de la halte-garderie de la CDCLA
- 2- Barème CNAF taux d'effort et des participations familiales en crèche
- 3- Autorisation de reproduction et de représentation de photographies et de vidéos
- 4- Autorisation de consultation et d'utilisation de données personnelles
- 5- Fiche autorisant d'autres personnes à venir chercher l'enfant
- 6- Autorisation d'administration de médicaments
- 7- Autorisation de transport et sorties
- 8- Protocole de continuité de direction

**1/ IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE :**

Dans une volonté de cohérence éducative et de complémentarité, la Communauté de Communes Lyons Andelle (CDCLA) s'associe avec la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) au titre de la PSU pour compléter les participations familiales et ainsi faciliter l'accès aux services pour les familles.

**Halte-Garderie**  
**Le Jardin des familles**  
10 bis rue de l'église  
27910 Perriers-sur-Andelle  
Tél : 02 32 49 50 97  
jardin-des-familles@cdcla.fr

Cette structure est un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) intercommunal géré par la Communauté de Communes Lyons Andelle.

Elle fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiées par les décrets 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et de ses décrets et arrêtés d'application ;
- Aux instructions de la CNAF, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement ci-après.

La CDCLA a souscrit une assurance responsabilité civile (SMACL – n° sociétaire 019057) pour les établissements d'accueil des jeunes enfants. Le contrat d'assurance définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

**2/ CAPACITE D'ACCUEIL ET HORAIRES D'OUVERTURE :**

Cette structure est ouverte le lundi de 13h30 à 17h30, le mardi et jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. La structure est fermée 9 semaines dans l'année sur les périodes de vacances scolaires dont 4 semaines en août. Les fermetures sont transmises par mail et affichées dans la structure en début d'année.

La principale fonction de la halte-garderie « le jardin des Familles » est de proposer un temps d'accueil collectif aux enfants de 10 semaines à 5 ans révolus en privilégiant l'implication des parents. La structure est un lieu de vie, de rencontres, d'échanges, de socialisation et d'écoute. Elle accueille les jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Elle est agréée par le service PMI du Conseil Départemental et sa capacité d'accueil est de 10 enfants en accueil occasionnel : il s'agit d'un accueil connu à l'avance, ponctuel et pas récurrent. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, en revanche, l'enfant doit être inscrit auprès de la structure.

**Accueil d'urgence :** il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

**Accueil en surnombre :** Selon l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental sous réserve du respect de certaines dispositions dont :

- Le respect des règles d'encadrement selon les décrets et arrêtés en vigueur au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis (nombre de professionnels par enfant et proportion des personnels par qualifications) ;
- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Ce calcul est consigné dans un tableau et transmissible aux services de PMI ;
- L'adaptation de cet effectif au regard de la configuration des locaux actuels ; au vu des locaux de la halte-garderie, l'accueil en surnombre est limité sur cette structure.
- Dans le cas d'accueils d'urgence ;
- Dans le cas de demandes d'accueil supplémentaires et ponctuelles de familles déjà accueillies ;
- Dans le cas de demandes d'accueil supplémentaires et ponctuelles de parents isolés, demandeurs d'emploi, parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle en complément des places déjà proposées occasionnellement ;
- Dans le cas de demandes formulées par les partenaires sociaux ;
- Dans le cas de demandes de formations d'assistants maternels et d'assistants familiaux.

Ces critères ne garantissent pas l'attribution systématique de places d'accueil.

### **3/ LE PERSONNEL :**

#### **3-a) La fonction de direction :**

Au 1er septembre 2022, la direction est assurée par dérogation des services de PMI par : responsable de la structure Jardin des Familles à Perriers-sur-Andelle.

Madame VERDUN-ROUZE Frédérique, assistante accueil petite enfance en VAE d'éducatrice de jeunes enfants et Madame GODEFROY Marion, coordinatrice du service petite enfance de la CDCLA et éducatrice spécialisée, co-directrices de la structure Jardin des Familles à Perriers-sur-Andelle.

Ce service est placé sous leurs responsabilités et autorités. Les co-directrices bénéficient du droit à la protection juridique tel qu'il résulte des dispositions de la loi n°83- 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Les co-directrices garantissent l'application du règlement intérieur du service vis-à-vis :

- de leur employeur la Communauté de Communes Lyons Andelle,
- des parents et des enfants,
- du personnel dont elles sont les responsables fonctionnelles.

-Elles assurent la gestion pédagogique, administrative et humaine de la structure. Elles animent l'équipe placée sous leurs responsabilités. Pour remplir leurs missions, elles sollicitent et tiennent compte de l'avis des membres de l'équipe.

Elles sont chargées des relations avec les autorités de tutelle, elles ont pouvoir de proposition pour toutes modifications susceptibles d'améliorer l'accueil des enfants et le fonctionnement de la structure. Elles veillent à l'application et au respect des dispositions réglementaires.

L'une des co-directrices, Frédérique Verdun-Rouzé participe à la prise en charge et à l'encadrement des enfants.

En cas d'absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par la personne à qui est déléguée certaines missions. Les modalités permettant d'assurer cette continuité sont connues dans le protocole de continuité de direction et affichées dans la structure.

### **3-b) Le personnel d'encadrement des enfants :**

Conformément à la réglementation en vigueur, des personnes diplômées (CAP AEPE ou BEP sanitaire et social, éducatrice spécialisée) sont chargées de l'encadrement et de l'accompagnement des enfants. En cas de besoin, le personnel peut être amené à intervenir sur l'une ou l'autre structure.

L'une des co-directrices : en VAE d'éducatrice de jeunes enfants est présente également en encadrement ou en temps de co-direction. Deux assistantes accueil petite enfance sont chargées de l'encadrement des enfants sur les temps où la co-directrice est en temps de direction.

Le taux d'encadrement choisi par la communauté de communes Lyons Andelle pour ses structures petite enfance est d'1 professionnel pour 6 enfants en conformité avec le décret du 31 août 2021.

Lors des sorties, ce taux a été fixé à 1 professionnel pour 2 enfants par la communauté de communes.

### **3-c) Les intervenants :**

Des intervenants extérieurs peuvent être présents au sein de la structure en fonction du projet pédagogique élaboré.

### **3-d) Les stagiaires :**

Les structures accueillent des stagiaires en cours de formation (CAP petite enfance AEPE, BEP carrières sanitaires et sociales, auxiliaire de puériculture, stage d'observation de 3ème...). Les enfants peuvent être pris en charge par les stagiaires majeurs, suivant leurs objectifs de formation, sous la surveillance et l'appréciation de l'équipe de professionnels et en conformité avec la convention de stage. Les stagiaires mineurs seront uniquement positionnés en stage d'observation, dans un cadre de découverte de l'environnement professionnel. Un entretien préalable avec la directrice conditionne tout accueil en stage.

### **3-e) Contrôle des antécédents judiciaires :**

La Communauté de communes Lyons Andelle s'assure que le personnel recruté, ainsi que les stagiaires, apprentis, intervenants extérieurs, bénévoles ou rémunérés participants à l'accueil des enfants, satisfont bien aux dispositions de l'article L-133-6 du CASF.

## **4/ LES MODALITES D'ADMISSION :**

### **4-a) La pré-inscription :**

La pré-inscription peut se réaliser directement à la structure ou auprès RPE (Relais Petite Enfance) de la CDCLA. Ce guichet unique informe, conseille et accompagne les professionnels, les parents et futurs parents dans la recherche du mode de garde le plus adapté à leurs situations.

### **Animatrices du RPE « La Marelle » :**

Mme Marie SCHEBEN et Mme Morgane Langlois

Permanences du guichet unique à

PONT SAINT PIERRE ; 2 rue du Collège – 02.32.49.59.08 - 07 48 12 29 74

PERRIERS SUR ANDELLE ; 12 Bis Rue de l'église – 02.32.49.50.97

[marelle@cdcla.fr](mailto:marelle@cdcla.fr)

L'imprimé « demande de mode d'accueil » permet au parent de formuler sa demande et d'estimer le coût financier des différents modes de garde qui lui sont proposés.

Documents à remettre avant l'inscription :

- La copie du livret de famille ou la copie de la déclaration de grossesse, ou la copie de l'acte de naissance contenant les mentions marginales ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- La copie du dernier relevé de droits CAF ;
- Une photocopie de l'avis d'imposition du foyer de l'année N-2 (uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables sur CDAP).

#### **4-b) L'inscription :**

Il est important de prévoir les présences des enfants à l'avance et de façon régulière. L'inscription se fait auprès de l'une des co-directrices de la structure sur rendez-vous et en dehors de ses heures d'accueil. La co-directrice et les parents établissent le nombre de demi-journées de présence de l'enfant par semaine.

Le règlement de fonctionnement est adressé par mail aux parents au moment de cet entretien. Les annexes sont à signer par les parents ou la personne détenant l'autorité parentale, et à retransmettre à la co-directrice de la structure. Celui-ci est également consultable sur le site internet de la CDCLA et sur le portail familles.

Le portail familles est un outil à destination des familles qui leur permet de trouver toutes leurs informations nécessaires à l'inscription de leur enfant. Les familles doivent consulter, sur ce portail familles, directement leurs factures et mettre à jour leurs informations en cas de changement. Ils doivent également en référer à la co-directrice de la structure si changements.

Ce règlement est annexé avec des documents individuels :

- l'annexe d'engagement du respect du règlement de fonctionnement ;
- l'autorisation de reproduction et de représentation de photographies et vidéos ;
- l'autorisation de consultation et d'utilisation de données personnelles (CDAP) par la directrice de la structure ;
- une fiche avec les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- l'autorisation d'administration de médicaments ;
- l'autorisation de transport et de sorties ;
- une ordonnance datée du médecin traitant pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre au-delà de 38.5°C.
- Un certificat médical datant de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé publique.

L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant le certificat médical et la copie des obligations vaccinales.

Les parents devront fournir une attestation d'assurance individuelle de responsabilité civile au nom de l'enfant et des parents en début de chaque année civile.

Ce règlement est affiché dans la structure d'accueil (hors annexes individuelles).

## **5/ L'ACCUEIL DE L'ENFANT :**

### **5-a) La période de familiarisation :**

Une familiarisation progressive précède toute inscription. C'est un temps durant lequel chacun apprend à se connaître. Cela permet de faciliter la séparation parents/enfants. L'enfant en familiarisation viendra de façon régulière. Il restera sans son parent pendant de courts moments, une heure maximum. Les parents et le personnel prendront ensuite la décision de l'inscription définitive.

Cette période est facturée au tarif horaire calculé à partir du moment où l'enfant reste au moins une demi-heure sans son parent dans la structure.

### **5-b) Fonctionnement général :**

Un temps de transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ce temps doit permettre à la famille de transmettre à l'équipe les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant. Il permet également à l'équipe d'échanger avec la famille sur la demi-journée de l'enfant au sein de la structure.

L'enfant ne sera remis au moment du départ qu'à la personne qui l'a confié à la structure ou à celle expressément désignée dans la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, et majeure. (Une pièce d'identité sera demandée à toute personne que l'équipe ne connaît pas.). Cf annexe individuelle.

L'enfant est accueilli avec une tenue adaptée qui lui permette de rendre libre ses mouvements et qui ne craint pas d'être salie.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, à l'arrivée dans la structure, les parents doivent :

- Déchausser et retirer les chaussettes de leur enfant,
- Mettre des sur-chaussures avant de pénétrer dans la salle de vie.

### **Fournitures :**

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit porter aucun accessoire (bijou, barrettes, élastiques, bandeau, cordons de tétine, cordons de lunettes, etc...). ni d'écharpe ou de foulard.

Malgré toute l'attention que le personnel peut apporter à la préservation du bien de chacun, la structure ne pourra être tenue responsable de la dégradation ou de la perte d'objet ou vêtements.

Eléments à fournir par les parents :

- Couches ;
- Un change complet body, chaussettes, culotte, pull, pantalon, etc...Le nombre de changes sera à augmenter pendant la période d'acquisition de la propreté ;
- Une paire de bottes ;
- Prévoir chapeau de soleil ou bonnet, tour de cou, pour les sorties extérieures ;

- Pour les plus petits : 1 biberon et 1 boîte de lait maternisé ou le lait maternel ;
- Un doudou et une tétine (si l'enfant en a besoin).

Il est demandé aux parents de marquer les vêtements et les chaussures au nom de l'enfant.

### **Repas :**

#### **Aucun repas n'est fourni par la structure.**

Le matin, l'enfant aura pris son petit déjeuner ou son premier biberon avant son arrivée.

Pour les plus petits, les parents apporteront une boîte de lait maternisé neuve et non ouverte. Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, les dosettes ne sont pas acceptées.

Pour le lait maternel, se référer au protocole mis en place au sein des structures.

Un goûter est proposé aux enfants en respectant un équilibre alimentaire (fruits frais).

De façon exceptionnelle les enfants pourront être invités à partager un gâteau d'anniversaire préparé par eux en structure ou acheté par le parent et avec un emballage hermétique.

### **Sorties extérieures :**

La structure propose des sorties à pied aux alentours ou nécessitant un transport en véhicule. Ces sorties nécessitent l'autorisation des parents, ou la personne détenant l'autorité parentale. Cf annexe individuelle

### **Photos et vidéos :**

Tout au long de l'année, des photos et/ou vidéos des enfants peuvent être prises.

Une autorisation parentale doit être signée par les deux parents ou la personne détenant l'autorité parentale, pour l'utilisation et la diffusion de ces images. Cf annexe individuelle.

### **5-c) Les aspects médicaux :**

L'inscription de l'enfant en structure est conditionnée à la présentation d'un certificat médical fourni soit par le médecin traitant, soit dans le cas échéant, par le référent santé et accueil inclusif de la structure si celui-ci est lui-même médecin et d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales. (cf 4-b) L'inscription).

### **Le référent santé et accueil inclusif**

Le référent santé et accueil inclusif, informe, sensibilise et conseille en matière de santé, de prévention du jeune enfant et d'accueil inclusif d'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique. Il accompagne, l'équipe et le directeur d'établissement, sur la mise en place des protocoles.

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé (élaboration de protocoles de soins et d'urgence).

- Il veille au bon développement des enfants accueillis, à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin traitant.
- Il participe à l'élaboration et au renouvellement des Projets d'Accueil Individualisé et peut réaliser les soins spécifiques liés à la santé des enfants dans le cadre de ces projets, en lien avec les co-directrices.
- Il établit des relations avec la CRIP, informe sur les enfants en danger ou en risque de l'être.
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.

Référent santé et accueil inclusif du JDF : Dr Zakrzewski ; intervenant au minimum 10h annuellement dont 2 par trimestre.

### **La vaccination :**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf contre-indication attestée par certificat médical. Une photocopie du carnet de vaccination sera demandée lors de l'inscription. Les rappels des vaccins seront vérifiés régulièrement par le référent santé et accueil inclusif (médecin ou infirmier).

### **Protocoles sanitaires et d'urgence :**

En cas d'accident ou de maladie, la co-directrice de la structure ou l'équipe est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires. En cas de symptômes alarmants ou d'accident grave elle est tenue de contacter les services d'urgence et d'informer les parents dans les plus brefs délais.

### **Maladies à éviction :**

Pour limiter le risque de transmission de certaines maladies, et pour le bien être de chaque enfant, une éviction temporaire sera effective en fonction de la maladie. Se rapprocher de l'équipe éducative pour de plus amples renseignements. (Liste des maladies à éviction).

### **En cas de fièvre :**

Si l'enfant présente un état fébrile ( $\geq 38.5^\circ$ ), la co-directrice ou l'équipe contacte la famille pour l'en informer. Un antipyrétique pourra être administré à l'enfant avec l'autorisation signée des parents et une ordonnance médicale du médecin traitant. Cf annexe individuelle.

### **Les médicaments :**

Aucun médicament ne sera administré sur les temps de présence de l'enfant hors Projets d'Accueil Individualisé. De manière exceptionnelle, si la situation médicale de l'enfant nécessite une prise sur les temps d'accueil, ne pouvant être différée, celle-ci pourra être réalisée selon le protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques en vigueur et expliquées par le référent santé et accueil inclusif.

Avec l'autorisation écrite des parents, certains produits de soins pourront être utilisés. Cf annexe autorisation d'administration de médicaments.

Les parents sont tenus d'informer le personnel d'éventuels traitements médicaux en cours ou de prise d'antipyrétique (paracétamol). Les professionnels ont une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits ou informations relatifs à la santé de l'enfant. Lorsqu'un enfant est malade les parents doivent en avvertir la co-directrice qui décidera de la possibilité de l'accueil.

**Maladies chroniques :** (allergie, handicap, asthme, diabète...)

Dans le cadre d'une maladie chronique, et afin de maintenir l'accueil de l'enfant, il sera demandé de remplir avec le médecin traitant et le référent santé accueil inclusif, et/ou le médecin de PMI, la co-directrice de la crèche et le(s) parent(s) un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) aux conditions suivantes :

- Il est établi à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée sous pli cacheté au médecin de la structure ou désigné par la crèche et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie. Selon la nature du trouble de santé, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au médecin de la collectivité, avec l'autorisation des parents : l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer : nom, doses et horaires ; les demandes d'aménagements spécifiques qu'il convient d'apporter dans le cadre de la collectivité ; la prescription ou non d'un régime alimentaire.
- Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au P.A.I.
- Le libellé de la prescription médicale permettra, selon qu'il sera fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'actes de la vie courante. Si le libellé de la prescription ne fait pas référence à la nécessité d'une intervention d'auxiliaires médicaux, les personnes uniquement inscrites sur le P.A.I. pourront administrer le médicament à l'enfant concerné. 3 professionnelles minimum seront concernées.
- Si le libellé de la prescription fait référence à la nécessité d'une intervention d'auxiliaires médicaux, la structure pourra faire appel à du personnel médical extérieur.
- Le P.A.I. sera mis à disposition de l'équipe pour le repérage des symptômes possibles et les mesures à prendre en cas d'urgence.
- Le P.A.I. sera révisé avec tous les acteurs à chaque nouveau contrat ou à chaque évolution de la pathologie de l'enfant et présenté à l'équipe par le référent santé accueil inclusif.

**Enfant en situation de handicap :**

L'enfant porteur d'un handicap sera admis après :

- L'évaluation des besoins de prise en charge,
- L'évaluation des besoins en matériel et en locaux compatibles avec le handicap,
- Les compétences de l'équipe et l'avis du médecin PMI.

Un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera alors établi.

**6/LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE :**

Les parents sont informés de la vie de la structure par affichage et mailing et par mise à disposition de documents inhérents à l'accueil de leur enfant : règlement de fonctionnement, projet d'établissement... Des manifestations festives sont proposées tout au long de l'année pour impliquer les parents et favoriser la relation parent/équipe éducative. Des temps de rencontre avec la co-directrice sont prévus tout au long de l'accueil (mise à jour du contrat, évolution de la situation de l'enfant...).

**7/ PARTICIPATION FINANCIERE :**

Le tarif est un tarif horaire. La participation varie en fonction des ressources, de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond, selon un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations familiales (CNAF). La Caisse d'Allocations Familiales complète les participations à la hauteur des montants définis par la PSU. Cf annexe 1.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (du 01/01 au 31/12/22)
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Le tarif est révisable le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur consultation du compte CDAP ou photocopie de l'avis d'imposition du foyer de l'année N-2 (uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables sur CDAP).

Pour calculer votre participation financière, la co-directrice de la structure petite enfance consulte vos données personnelles sur « CDAP ».

Elle s'engage à limiter l'utilisation de vos informations aux missions définies dans la convention de service qui la lie à la CAF. L'autorisation d'utiliser CDAP doit être signée en annexe 3.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale déclaré auprès des services de la CAF, il est indispensable que les parents consultent la co-directrice pour le nouveau calcul de leur participation financière.

La facturation est faite en fonction du nombre d'heures effectuées. Toute heure réservée non décommandée au minimum la veille avant 10 heures sera facturée.

L'annulation des heures réservées peut se faire par simple appel téléphonique.

**7-a) Tarification pour une famille dont l'enfant est en situation de handicap :**

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'un handicap (bénéficiaire de l'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 tarif 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.

**7-b) Tarification pour une famille dont l'enfant est placé en famille d'accueil :**

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, un tarif fixe est à appliquer. Il correspond au tarif plancher de l'année en cours comme le stipule la circulaire du barème national des participations familiales.

**7-c) La facturation :**

Une facture est établie mensuellement par les directrices des structures, suivie d'un avis des sommes à payer, émis par la Direction Générale des Finances Publiques. La facture est disponible sur le portail familles sauf pour les factures de moins de 15 euros qui seront fusionnées avec les prochaines facturations pour atteindre un montant minimum de 15 euros à facturer. Elles seront imprimées uniquement pour les familles ne disposant pas encore de compte sur le portail familles. Les parents sont invités à conserver leurs factures notamment dans le cadre de leurs déclarations fiscales. Aucune attestation fiscale ne sera fournie par la collectivité.

Les familles disposent des moyens de paiements suivants :

- En chèque en l'envoyant avec le talon optique au Centre des impôts de Rennes ;
- En espèces auprès des buralistes indiqués sur le portail familles, accompagné du talon optique ;
- Par PayFIP (paiement par internet) avec une carte bancaire ou via votre espace particulier des impôts ou par le portail familles ; TIPI ;
- Par prélèvement.

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont notifiés par l'équipe via une tablette numérique. Toute demi-heure entamée est due et facturée en sus.

Les règlements se font à terme échu. Toute facture non acquittée après un rappel pourrait aboutir à une radiation.

Si la famille refuse l'accès à CDAP permettant le calcul du taux horaire, elle devra produire les justificatifs de ressources en conséquence (avis d'imposition sur les revenus N-2). En révision de contrats, si les revenus ne sont pas à jour sur le site CDAP, les familles devront produire également les justificatifs de ressources en conséquence (avis d'imposition sur les revenus N-2).

A défaut de transmettre les documents demandés dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

**7-d) Les absences :**

La famille doit avertir la structure de toute absence la veille avant 10 heures.

**7-e) Les majorations :**

Les familles résidant hors de la Communauté de Communes Lyons Andelle devront payer un supplément de 30%.

**8/ Modification du règlement intérieur :**

En cas de modification du règlement intérieur, une note d'information sera distribuée.  
Ce règlement a été modifié par décision du conseil communautaire en date du 15 décembre 2022.

Ce règlement est consultable sur le site internet de la CDCLA, sur le portail familles, par affichage ou mise à disposition dans chaque structure.

Président de la CDCLA,  
Signé Jean-Luc ROMET

# ANNEXES



**ENGAGEMENT DU RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES COLLECTIVES DE LA CDCLA**

Madame, Monsieur, (nom-prénom)

.....

En qualité de représentant légal – Représentants légaux de l'enfant (nom-prénom)

.....

et usager(s) de la crèche (nom de la crèche)

.....

m'engage (nous engageons) à respecter son règlement de fonctionnement.

Date

Signature du représentant légal de l'enfant précédée de la mention « Lu et approuvé ».



<b>BAREME CNAF POUR LE CALCUL DU TAUX D'EFFORT ET DES PARTICIPATIONS FAMILIALES EN CRECHE</b>
---

Selon le barème CNAF, le taux d'effort horaire applicable

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (du 01/01 au 31/12/22)
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Année d'application	Plafond
2022 (au 1er janvier)	6 000.00€



**AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DE REPRESENTATION DE PHOTOGRAPHIES ET VIDEOS  
(Personne photographiée et filmée mineure)**

Nous soussignés ..... et .....

Demeurant .....

Autorisons la Communauté de Communes Lyons Andelle à photographier et/ou filmer notre enfant mineur :  
..... et à utiliser son image.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, **nous autorisons la Communauté de Communes Lyons Andelle à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies et/ou vidéos prises dans le cadre de la présente.**

Les photographies et les vidéos pourront être exploitées et utilisées directement par la Communauté de Communes Lyons Andelle sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, pour une durée de trois ans, intégralement ou par extraits et notamment dans :

- Le magazine de la Communauté de communes Lyons Andelle,
- La plaquette Petite Enfance,
- Le bulletin La Marelle,
- Le rapport d'activité,
- Le site internet.

La Communauté de Communes Lyons Andelle s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies et vidéos susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les photographies et vidéos de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable. Conformément à la loi, le libre accès aux données qui concernent votre enfant est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

Nous nous reconnaissons être entièrement remplis de nos droits et nous ne pourrions prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés.

Fait à ....., le.....de bonne foi.

Signatures précédées des noms et prénoms des **deux représentants** légaux de l'enfant :

**AUTORISATION DE CONSULTATION ET D'UTILISATION DE DONNEES PERSONNELLES**

Pour calculer votre participation financière, la co-directrice de la structure petite enfance consulte vos données personnelles sur « CDAP ». Elle s'engage à limiter l'utilisation de vos informations aux missions et finalités définies dans la convention de service qui la lie à la CAF.

Nous soussignés ..... et .....  
autorisons la co-directrice de la structure à consulter et utiliser nos données personnelles sur le site « CDAP ».

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

Fait à ....., le..... de bonne foi.

Signatures précédées des noms et prénoms des **deux représentants légaux** de l'enfant :



<b>FICHE AUTORISANT D'AUTRES PERSONNES A VENIR CHERCHER VOTRE ENFANT</b>
--

Votre enfant pourra être confié uniquement aux personnes qui figurent sur cette liste.

Nous vous demandons de bien vouloir nous indiquer le nom de ces personnes, leur lien avec l'enfant (si vous le souhaitez) et si possible un numéro de téléphone.

En dehors de ces autorisations permanentes, seule une autorisation écrite de votre part permettra à une autre personne de récupérer votre enfant.

**Dans tous les cas, les personnes autorisées devront présenter une pièce d'identité et dans la mesure du possible être présentées à l'équipe.**

Je, soussigné,....., père, mère, responsable légal, de l'enfant : ....., autorise les personnes indiquées ci-dessous à venir chercher mon (nos) enfant (s) à la crèche ou à la halte-garderie

Nom des personnes autorisées	Lien avec l'enfant	Téléphone

Fait le ....., à .....

Signature :



**AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS**

Nous soussignés.....et....., père,  
mère, responsable légal de l'enfant :.....

- Autorisons le personnel de la structure à administrer à mon enfant un antipyrétique (paracétamol) au-delà de 38.5°C de fièvre avec une ordonnance du médecin traitant, de lui appliquer du Bepanthen (crème) ou de la pâte à l'eau (type Lutsine) en cas d'érythème fessier, et du Choc Apaisil ou de l'Arnigel (crème) en cas de coups et de la crème solaire et du liniment.
- N'autorisons pas le personnel de la structure pour l'administration d'antipyrétique (paracétamol) et l'application de Bepanthen, pâte à l'eau, Choc Apaisil et Arnigel, crème solaire et liniment.

Fait le....., à .....

Signature :

**AUTORISATION DE TRANSPORT ET DE SORTIES**

Nom de l'enfant :.....

Prénom de l'enfant :.....

Des sorties sont proposées tout au long de l'année dans les structures petite enfance telles que la piscine, la forêt, la bibliothèque... Lors de ces sorties, les transports s'effectuent avec un mini bus de 9 places appartenant à la Communauté de communes Lyons Andelle, conduit par le personnel éducatif de chaque structure.

Ce véhicule dispose de 4 sièges auto du groupe 2 (avec harnais de sécurité).

Pour chaque sortie, 2 adultes accompagnent 4 enfants. Les stagiaires peuvent participer également aux sorties hors encadrement.

J'autorise le personnel de la structure à transporter mon enfant avec le mini bus de la Communauté de communes Lyons Andelle.

J'autorise mon enfant à participer à ces sorties, tout au long de l'année.

Fait le ....., à .....

Signature :



## PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

Il est possible que les co-directrices de la structure ne soient pas présentes physiquement tout au long des temps d'accueils. Cependant, certaines fonctions doivent pouvoir être assurées durant toute la période d'ouverture. Les responsabilités des co-directrice restent entières durant cette période.

En cas d'absence des co-directrices, une professionnelle de l'équipe de direction assure la continuité de direction. Elle s'assure du respect des protocoles et procédures mis en place.

Situations où la continuité de la fonction de direction doit être assurée :

- ✓ **Enfant malade** : la personne assurant la continuité de la fonction prend la décision de refuser l'accueil de l'enfant. Si l'état de santé de l'enfant se dégrade dans la journée, elle prend la décision d'alerter les parents et/ou les secours.
- ✓ **Situation d'urgence vitale** : la personne assurant la continuité de la fonction respecte le protocole habituel et prévient la coordinatrice ou la CDCLA en cas d'absence de la coordinatrice.
- ✓ **Relations parents** : la personne assurant la continuité de la fonction est l'interlocutrice privilégiée des familles.
- ✓ **Encadrement** : la personne assurant la continuité de la fonction garantit les orientations pédagogiques et les pratiques professionnelles au sein de la structure, gère les changements de plannings, met en place et mène la réunion d'équipe une fois par semaine.
- ✓ **Situations complexes** : la personne assurant la continuité de la fonction prévient la coordinatrice ou la CDCLA en cas d'absence de la coordinatrice.
- ✓ **Problèmes techniques** : la personne assurant la continuité de la fonction contacte le service technique en cas de problèmes d'électricité, d'eau, de matériel, de téléphone, de chauffage ou travaux urgents...
- ✓ **Problèmes administratifs** : la personne assurant la continuité de la fonction prend en charge les transmissions d'informations auprès des familles et auprès de l'assistante administrative du service.

Les professionnelles assurant la continuité des fonctions de direction sont présentées aux familles en début de chaque année scolaire. Elles disposent d'une fiche de poste reprenant les modalités de cette continuité de direction.

