



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE LUXEUIL

Envoyé en préfecture le 06/03/2026

Reçu en préfecture le 06/03/2026

Publié le

ID : 070-247000755-20260302-D2026_010-DE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT Haute-Saône

ARRONDISSEMENT Lure

SÉANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DU 2 mars 2026

Commission d'attribution des places de crèches

DÉLIBÉRATION

N° 2026-010

En exercice : 38
Titulaires présents : 27
Suppléant : 1
Pouvoirs : 4
Excusé : 1
Absents : 10
Nombre de votants : 32

Le 2 mars de l'année deux mille vingt-six à 19H00 à Luxeuil-Les-Bains, salle du conseil municipal, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil, dûment convoqué le 24 février dernier s'est réuni sous la présidence de Jacques DESHAYES.

Le Conseil Communautaire nomme Christian CHAMAGNE secrétaire de séance.

| Nom | Présents* | Excusés, supplés par, procuration à | Nom | Présents* | Excusés, supplés par, procuration à | Nom | Présents* | Excusés, supplés par, procuration à |
|--------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|---------------------|-----------|-------------------------------------|
| Martine ANDING | P | | Sophie EL OMRI | P | | Pascale MANGIN | POUV | Nathalie SIRVEAUX |
| Martine BAVARD | P | | Claudette FAIVRE-BAZIN | P | | Maryline MANTION | A | |
| Jérôme BERNARD | POUV | Véronique DEVOILLE | Isabelle FORMET | P | | Gabriel MIGNOT | P | |
| Joël BRICE | P | | Marie-Christine FRICHET | P | | Nicolas NURDIN | P | |
| Frédéric BURGHARD | P | | Sylvie GAVOILLE | P | | Éric PETITJEAN | P | |
| Michel CALLOCH | POUV | Frédéric BURGHARD | Philippe GÉRARD | E | | Sébastien RICHARDOT | P | |
| Christian CHAMAGNE | P | | Bernard GIRE | P | | Catherine SALFRANC | P | |
| Roland CHAMAGNE | A | | Arnaud GRANDJEAN | A | | Alain SCHELLE | P | |
| Joël DAVAL | SUPP | Guy MAUFFREY | Stéphane KROEMER | P | | Nathalie SIRVEAUX | P | |
| Jacques DESHAYES | P | | Loïc LABORIE | P | | Daniel TONNA | P | |
| Véronique DEVOILLE | P | | Didier LARROQUE | P | | Rodolphe WACOGNE | A | |
| André DIRAND | P | | Christophe LEJEUNE | A | | Laurent ZIEGLER | P | |
| Nathalie DIRAND | POUV | Didier LARROQUE | Béatrice LEPAGNEY | P | | | | |

*P = Présent(e) / EXCUSE = Excusé(e) / A = Absent(e) / POUV = Pouvoir donné à / SUPP = Supplé(e) par

Exposé

La Communauté de Communes du Pays de Luxeuil a dans ses compétences la gestion de l'accueil collectif du jeune enfant actuellement organisé dans deux crèches – La Poussinière et La Mominette.

Par ailleurs, depuis le 1^{er} janvier 2024, la collectivité met en œuvre un Guichet Unique des modes d'accueil du jeune enfant dont la mission a été confiée au Relais Petite Enfance, service qui enregistre les demandes d'accueil en crèche publique.

À ce jour, les places sont attribuées selon l'ordre d'enregistrement des demandes. Ce mode d'attribution, bien qu'objectif, ne permet pas toujours de prendre en compte l'ensemble des situations et des besoins des familles du territoire.

Aussi, dans un contexte de modernisation et d'adaptation de l'offre d'accueil collective publique qui passe de 37 à 24 places et par ailleurs de développement d'une offre collective sur les territoires limitrophes, il apparaît nécessaire de faire évoluer les modalités d'attribution.

Dans cette perspective, afin de garantir l'équité de traitement des demandes, la transparence des décisions et l'adéquation entre l'offre disponible et les besoins des familles du territoire, il est proposé de créer une commission d'attribution des places en crèche.

Cette commission aura pour mission d'examiner les demandes d'accueil enregistrées par le Guichet Unique, au regard des critères définis par la collectivité et selon un système de pondération établi. Il s'agit d'établir un classement des demandes et de procéder à l'attribution des places dans la limite des capacités d'accueil disponibles.

En conséquence, il convient de mettre à jour le règlement de fonctionnement de crèche pour le 1^{er} avril 2026. Les modifications portant notamment sur :

- L'intégration des modalités d'instruction des demandes d'accueil en crèche via le Guichet Unique ;
- La définition du processus décisionnel relatif à l'attribution des places et son calendrier annuel ;
- Le maintien d'un traitement des demandes spécifiques (AVIP, Accueil d'urgence et accueil ponctuel de moins d'un mois) par la responsable EAJE en lien avec le RPE ;
- L'annexion d'un cadre de fonctionnement de la commission d'attribution des places en crèche, précisant sa composition, les critères d'attribution via un système de pondération ainsi que les modalités de transmission aux familles pour validation définitive.

Décision

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Communautaire approuve

- La création d'une commission d'attribution des places en crèches communautaires ;
- Le cadre de fonctionnement de la commission d'attribution des places en crèche, annexé au règlement de fonctionnement des crèches communautaires ;
- La modification du règlement de fonctionnement des crèches communautaires, applicable à compter du 1^{er} avril 2026.

Ainsi délibéré et signé

Pour copie conforme

Le Président

Jacques DESHAYES



ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

« REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT »



Date de délibération : 2 mars 2026

Date d'application : 1^{er} avril 2026



TABLE DES MATIERES

PREAMBULE

PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

| | |
|---|----------|
| A. LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LUXEUIL..... | 5 |
| B. ASSURANCES..... | 5 |
| Informatique et libertés..... | 5 |

PRESENTATION DES STRUCTURES

| | |
|----------------------------------|---|
| Age des enfants accueillis..... | 5 |
| Capacité d'accueil..... | 6 |
| Jours et heures d'ouverture..... | 6 |
| Fermetures annuelles..... | 6 |
| Fermetures exceptionnelles..... | 6 |

PRESENTATION DU PERSONNEL

| | |
|---|---|
| L'équipe pluridisciplinaire..... | 7 |
| Les fonctions de Direction..... | 7 |
| Intervention du référent santé et accueil inclusif..... | 8 |
| Les fonctions d'éducateur de jeunes enfants..... | 8 |
| Le personnel technique..... | 8 |

CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION

| | |
|--|----|
| Modalités de demande et de traitement de place en crèche publique..... | 8 |
| Engagement et dossier d'inscription..... | 9 |
| Autorisations..... | 10 |
| Autorité parentale..... | 10 |
| Enquête Filoué..... | 10 |

LE CONTRAT D'ACCUEIL

| | |
|--|----|
| Les différents types d'accueil et leurs modalités..... | 10 |
| Réservations et mise en œuvre de l'accueil..... | 11 |
| Les absences et congés..... | 12 |
| La révision du contrat d'accueil..... | 13 |
| La résiliation du contrat d'accueil..... | 13 |

L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

| | |
|--|----|
| La période de familiarisation..... | 14 |
| L'accueil..... | 14 |
| L'alimentation..... | 14 |
| Hygiène, linge et effets personnels..... | 15 |
| Place des familles..... | 15 |

LA SANTE DE L'ENFANT

| | |
|---|-----------|
| C. VACCINATIONS..... | 16 |
| D. LES MALADIES..... | 16 |
| E. LES MALADIES CONTAGIEUSES ET/OU A EVICTION..... | 17 |



| | |
|--|-----------|
| F. L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS..... | 17 |
| G. LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)..... | 17 |
| H. LES URGENCES MEDICALES..... | 18 |

LES MODALITES FINANCIERES

| | |
|---|----|
| La participation financière des familles..... | 18 |
| Le barème national..... | 18 |
| Les ressources prises en compte..... | 19 |
| Le serveur CDAP/MSA | 19 |

LA FACTURATION

| | |
|---|----|
| Règles d'arrondis des heures..... | 20 |
| Facturation relative à l'accueil régulier..... | 20 |
| Facturation relative à l'accueil occasionnel..... | 20 |
| Contestation..... | 20 |
| Paiement du service rendu et gestion des impayés..... | 21 |

| | |
|---|-----------|
| FICHE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT | 22 |
|---|-----------|

| | |
|---------------------------|-----------|
| <u>ANNEXE</u>..... | 23 |
|---------------------------|-----------|

PREAMBULE

LE PRESENT REGLEMENT FIXE LES MODALITES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES GERES PAR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LUXEUIL AINSI QUE LES REGLES A RESPECTER PAR LES FAMILLES UTILISATRICES.

IL EST CONFORME AUX DISPOSITIONS ET INSTRUCTIONS EN VIGUEUR :

- Décret N°2000 – 762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Décret N°2011-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant de moins de six ans,
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant ;
- Les circulaires et instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ;
- La Charte de la laïcité et des valeurs de la République.

Toute évolution de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement. Par ailleurs, le Conseil communautaire du Pays de Luxeuil peut réviser son contenu notamment au regard des modifications de son offre d'accueil et de l'organisation de celle-ci.

Le présent règlement de fonctionnement est applicable à compter de 1^{er} Avril 2026, abrogeant ainsi la précédente version. Il est remis à chaque parent qui le valide via la fiche d'acceptation annexée et s'engage à en respecter les dispositions.

1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1.1. La Communauté de communes du Pays de Luxeuil

Dans le cadre de ses compétences et en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil met en œuvre un service global Enfance et Cohésion dont le but est de permettre aux familles de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

Dans les champs de la Petite Enfance, la collectivité gère un Relais Petite Enfance en partie dédié à l'accueil individuel et deux établissements d'accueil collectifs du jeune enfant (EAJE) :

- **La Poussinière** située Place du 8 mai 45 à Luxeuil les bains ;
- **La Mominette** située Rue Rochambeau à Luxeuil les bains.

Ces deux structures mettent en œuvre les missions d'accueil dont les objectifs, prévus au Code de la Santé Publique, sont de :

« Veiller à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociales des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle. »

Ces missions s'inscrivent, par ailleurs, dans les valeurs et orientations politiques petite enfance de la collectivité prévue d'une part dans une dynamique territoriale de cohésion sociale et d'autre part dans une stratégie petite enfance.

1.2. Assurance

Conformément à la réglementation, les enfants accueillis au sein des établissements sont assurés pendant les heures d'ouverture de la structure dans le cadre du contrat d'assurances souscrit par la Communauté de communes.

Il est recommandé aux familles de vérifier la couverture dont ils bénéficient au titre de la responsabilité civile. Celle-ci est destinée à couvrir, d'une part les dommages que l'enfant pourrait subir et d'autre part, ceux dont il serait l'auteur.

1.3. Informatique et libertés

Les informations recueillies par la Communauté de communes du Pays de Luxeuil font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des inscriptions, à l'accompagnement des familles et au suivi des enfants accueillis, à la prévention et à la promotion de la santé, ainsi qu'à la gestion de la régie centrale et des impayés, et à l'examen des demandes d'accueil par la commission d'attribution, sur la base de l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Ces informations sont destinées uniquement aux services et personnels habilités de la collectivité et ne peuvent être communiquées à aucun destinataire externe excepté la Protection Maternelle et Infantile. Enfin, elles sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités, en conformité avec les textes législatifs applicables.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés », vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité (lorsqu'il s'applique) ainsi que vos droits à la limitation du traitement et d'opposition pour motifs légitimes.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel ou si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés ou que le traitement de vos données à caractère personnel n'est pas conforme à la réglementation en vigueur, vous pouvez consulter le site internet de la CNIL ou introduire une réclamation auprès d'elle : <https://www.cnil.fr/>

Vous pouvez également contacter le Délégué à la Protection des données de la collectivité via le formulaire de contact suivant : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>

2. PRESENTATION DES STRUCTURES

2.1. Age des enfants accueillis

Les crèches La Poussinière et La Mominette accueillent les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

2.2. Capacité d'accueil

Chaque structure est agréée par le Président du Conseil Départemental pour un nombre maximum de places :

- La Poussinière : 20 places
- La Mominette : 17 places

Conformément à l'article R2324-27 du code de la Santé publique, un accueil dit en surnombre est autorisé pour atteindre 115% de la capacité totale d'accueil en référence.

Ce dépassement est anticipé sur le plan matériel et organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la collectivité à savoir un rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

L'accueil en surnombre est au service du projet de dynamique territoriale et a vocation à répondre, de manière plus souple, aux besoins fluctuants ou non des familles. Il se met en œuvre de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité. Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières et ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

2.3. Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15. Les structures sont fermées le samedi, le dimanche et les jours fériés.

2.4. Fermetures annuelles

La Communauté de communes s'engage dans la continuité de l'accueil au service des familles. Dans cet objectif, les crèches ferment en alternance à chaque période de vacances scolaires.

Chaque année, un calendrier est arrêté sur un cycle allant de septembre à août. Il met en évidence les semaines d'ouverture et de fermeture des deux structures pour chaque période de vacances scolaires de la zone A. Il est remis aux familles et par ailleurs affiché dans chaque établissement.

Ainsi, concrètement, à la fermeture de l'une des crèches, l'accueil de l'enfant peut être envisagé au sein de l'autre crèche sous réserve des places disponibles. A ce titre, la direction remet à chaque parent, le mois précédent, un formulaire de demande d'inscription spécifique aux semaines de vacances scolaires.

2.5. Fermetures exceptionnelles

- La Communauté de communes du Pays de Luxeuil veille à la qualité de l'accueil par l'amélioration continue des pratiques professionnelles en mettant en œuvre **4 journées pédagogiques** par an.

Les journées pédagogiques constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.

Celles-ci correspondent à des journées de fermeture au public en sachant que les familles ne sont pas facturées pour la journée considérée. Ces journées sont communes aux deux structures dont les équipes travaillent en cohérence éducative et pédagogique. Aucun enfant ne peut être accueilli et la continuité de l'accueil n'est pas assurée.

Les dates sont fixées au calendrier annuel. En cas de changement de date, les parents seraient informés dans le respect d'un délai de 2 mois.

- La collectivité se réserve le droit de fermetures ponctuelles supplémentaires, notamment à l'occasion de ponts en veillant au respect d'un délai d'information de 4 semaines minimum pour permettre aux parents de prendre leurs dispositions.
- La crèche peut également connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue de personnel encadrant, situation sanitaire, événement météorologique, grève...), les familles sont informées dès que la situation est connue.

3. PRESENTATION DU PERSONNEL

3.1. L'équipe pluridisciplinaire

Conformément à la législation en vigueur, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil organise l'accueil des enfants avec le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines éducatif, psychologique, psychomoteur, social, sanitaire et culturel.

- Au sein des structures La Poussinière et La Mominette, l'équipe de professionnels chargée de l'encadrement des enfants est constituée pour 40% au moins de l'effectif, de personnes titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants et d'auxiliaires de puériculture. Complété par 60% au plus de l'effectif, de personnels ayant une qualification définie par l'arrêté du ministre chargé de la famille, tel que le CAP Petite Enfance.
- L'équipe participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenus dans les projets éducatifs et pédagogiques communs aux deux structures.

Tous répondent aux besoins quotidiens des enfants et mènent des activités qui contribuent à leur développement. Leurs fonctions consistent à apporter à chaque enfant les soins d'hygiène et de confort et veiller à leur bien-être physique et psychique par une prise en charge individuelle et collective. Enfin, ils assurent aussi le lien avec les parents pendant les moments de transition.

- Lors de l'accueil quotidien, des intervenants extérieurs peuvent être présents ponctuellement en fonction des activités et projets développés : éveil musical, contes et histoires, médiation animale, etc...
- Enfin, dans un enjeu de transmission et d'accompagnement des pratiques notamment auprès des futurs professionnels de la petite enfance, des stagiaires de formation très diversifiées peuvent être accueillis dans chacune des crèches.

3.2. Les fonctions de Direction

La Communauté de communes du Pays de Luxeuil en accord avec le Conseil Départemental de Haute-Saône, organise une responsabilité conjointe aux deux structures La Poussinière et La Mominette.

Le responsable est un interlocuteur privilégié des parents et garant, avec l'équipe, de la santé, la sécurité et du bien-être physique et psychologique des enfants accueillis.

Dans le respect de l'article 2324-34 du Code de la Santé Publique, ces missions sont confiées à partir du 1^{er} octobre 2024 à une infirmière diplômée d'état.

A ce titre, la collectivité a défini les compétences et missions déléguées dans une fiche de poste détaillée précisant les fonctions principales liées au poste de responsable, à savoir :

- La coordination du projet d'établissement ;
- L'accueil et la coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux ;
- L'organisation de la surveillance médicale, des soins et protocoles d'hygiène ;
- L'animation et le pilotage des équipes ;
- La gestion administrative, matérielle et financière en lien avec la responsable Cohésion, Enfance et Parentalité.

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants. En l'absence de la responsable et par ailleurs de la personne habituellement chargée d'assurer la continuité des fonctions de direction, une autre personne pourrait être désignée par la collectivité. Celle-ci devrait disposer de la qualification nécessaire et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Cette désignation s'effectuerait journalièrement selon le plus haut grade détenu de l'équipe présente.

3.3. Intervention du référent santé et accueil inclusif

Dans le respect des conditions précisées par l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil notamment pour :

- Informer, sensibiliser et conseiller en matière de santé et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants ;
- Accompagner dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé ainsi que des différents protocoles ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

Les missions de « Référent Santé et Accueil inclusif » sont confiées à la responsable, présente dans chaque crèche de façon récurrente et planifiée et dont le profil d'infirmière répond par ailleurs aux attendus réglementaires.

3.4. Les fonctions d'Éducateur de Jeunes Enfants

Conformément à l'article R2324-41, l'équipe pluridisciplinaire comporte un éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat, placé en situation d'encadrement des enfants au sein des deux structures, à hauteur d'un Equivalent Temps Plein.

A partir de ses connaissances spécifiques du développement du jeune enfant, l'éducateur contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique. Il mène des actions d'éducation, d'accompagnement contribuant à l'éveil et au développement des enfants dans un projet d'équipe.

En tant que référente éducative et pédagogique des crèches, il s'associe aux deux autres EJE du Relais Petite Enfance et de la Parentalité pour un travail cohérent et en transversalité pour l'ensemble des services.

3.5. Le personnel technique

Le personnel de service assure l'hygiène des locaux et de l'environnement des enfants :

- Il a la responsabilité de l'entretien du linge, du matériel et des locaux de la crèche ;
- Il peut réceptionner et organiser le service des repas ;
- Il respecte les normes d'hygiène en cuisine : procédures de manipulation et distribution des aliments ;
- Il peut assister les agents auprès des enfants de façon très ponctuelle.

4. **CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION**

Pour le bon fonctionnement des deux structures, l'inscription préalable est obligatoire.

Un enfant ne peut être admis dans l'une des crèches qu'après constitution d'un dossier d'inscription et d'un contrat d'accueil signé avec la Communauté de communes du Pays de Luxeuil.

4.1. Modalités de demande et de traitement des places en crèche publique

Les parents en recherche d'un mode d'accueil sont orientés vers le Guichet Unique de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil dont la gestion a été confiée au Relais Petite Enfance.

Lors d'un entretien individuel, un animateur du Relais Petite Enfance délivre aux parents les informations sur l'ensemble de l'offre d'accueil existante sur le territoire y compris sur les modalités financières relatives à chaque mode de garde. Il enregistre alors la demande d'accueil dans une crèche gérée par le Pays de Luxeuil afin que celle-ci puisse être instruite.

A ce titre, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil s'engage dans :

- L'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap, souffrant d'une maladie chronique et dont le handicap ou la maladie sont compatibles avec la collectivité avec mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé ;
- L'accès aux crèches des enfants issus de familles en situation de précarité ;
- L'insertion professionnelle au travers d'une labellisation « A Vocation d'Insertion Professionnelle ».

L'admission est décidée lors d'une commission d'attribution des places en fonction des places disponibles en crèche publique et selon un principe de pondération via des critères définis en annexe 1 du présent règlement.

Les données collectées ne sont utilisées qu'à des fins d'accompagnement dans la recherche d'un mode d'accueil. Enfin, le personnel de la collectivité est habilité à consulter le service CDAP/MSA pour le calcul du tarif horaire propre à l'accueil en crèche publique.

4.2. Engagement et dossier d'inscription

Les modalités de formalisation de l'accueil sont définies dans le cadre de fonctionnement de la commission d'attribution des places en crèche, annexé au présent règlement.

Dès lors qu'ils ont accepté la place qui leur a été attribuée par la commission, les parents doivent rencontrer la responsable de la crèche afin d'organiser l'accueil de l'enfant et constituer le dossier administratif d'inscription.

Le contrat d'accueil définitif comprend plusieurs formulaires à compléter et à signer :

- Fiche individuelle de renseignements « Famille »
- Fiche individuelle de renseignement « Enfant »
- Fiche sanitaire de liaison
- Copie des vaccinations : carnet de santé
- Fiche d'acceptation du règlement intérieur
- Attestation d'assurance responsabilité civile / accident des parents (à renouveler chaque année)
- Ordonnance délivrée par le médecin traitant ou par le pédiatre pour tout traitement à administrer

A chaque changement de situation, le dossier nécessite d'être complété et/ou corrigé. Aussi, les parents s'engagent à signaler, à la responsable, toute modification des informations données lors de l'inscription.

En cas de litiges familiaux, les parents ou le responsable légal doivent fournir à la responsable, la copie du jugement de garde de l'enfant. Le parent qui n'a pas la garde habituelle de l'enfant ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de la structure.

Aucun enfant ne peut être accueilli dans l'établissement si le contrat d'accueil n'a pas été signé et les documents nécessaires fournis. Aussi, l'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :

- La remise de tous les documents nécessaires à l'établissement du contrat d'accueil ;
- Le respect du calendrier vaccinal en vigueur ;
- La réception du certificat médical d'admission en collectivité ;
- L'acceptation par le ou les représentants légaux du règlement de fonctionnement.

4.3. Autorisations

Le dossier d'inscription comporte différentes autorisations à compléter et signer :

- Autorisation de mandatement des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant ;

- Autorisation et décharge ;
- Autorisation de photographier et de filmer
- Autorisation de consultation du dossier dans CDAP (CAF/MSA)

Si une autre personne que celle initialement mandatée, devait venir chercher l'enfant, la structure doit être en possession d'une autorisation écrite, précisant son identité, au plus tard le matin même.

Si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée, une pièce d'identité sera systématiquement demandée. Par ailleurs, les enfants ne sont pas confiés à une personne mineure et le personnel de la crèche peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

4.4. L'autorité parentale

La responsable de la structure doit être immédiatement informé de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux Affaires Familiales, la responsable doit recevoir communication d'une copie des décisions (ordonnance du juge). En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

4.5. Enquête Fioulé

La Caisse d'Allocations Familiales mène une vaste enquête Filoué sur les caractéristiques des usagers des structures d'accueil Petite Enfance. En effet, afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les crèches et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des crèches. Les informations sollicitées, qui sont anonymisées, concernent 13 données.

L'acceptation du présent règlement vaut acceptation de transmission de ces données à la CNAF via un fichier informatique spécifique.

5. **LE CONTRAT D'ACCUEIL**

L'élaboration du contrat d'accueil fait suite à un ou plusieurs entretiens avec la responsable des crèches permettant de définir le besoin précis d'accueil de la famille. Le contrat, conclu entre la famille et la Communauté de communes du Pays de Luxeuil, est signé par le Président de la Communauté de communes du Pays à Luxeuil ou l'élu(e) en charge de la Petite Enfance et la famille de l'enfant.

Cet accord contractuel est basé sur les besoins de la famille et les possibilités d'accueil de la structure. Il comprend les temps de transmissions à l'équipe et aux parents (matin et soir).

Le contrat d'accueil fonctionne en année scolaire : il débute en général en septembre (ou le cas échéant selon la date d'arrivée) et se termine au 30 juin suivant. Son renouvellement fera l'objet d'une nouvelle instruction notamment en fonction de l'évolution des besoins pour chaque année scolaire du 1^{er} septembre jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

5.1. Les différents types d'accueil et leurs modalités

→ ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité dans lequel les deux parties s'engagent sur un calendrier prévoyant les jours et heures de présence de l'enfant. Le contrat fait l'objet d'une mensualisation qui permet aux familles de connaître la participation financière de base.

A ce titre, le contrat spécifie :

- Le nombre de jours d'accueil hebdomadaire et les semaines de présence ;
- Les horaires journaliers de l'enfant - heures réservées exprimées en heure et demi-heure horloge ;
- Les modalités de tarification ;

- Les semaines de fermeture de la structure d'accueil ;
- Un volume d'heures de congés estimé par la famille.

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures hebdomadaires réservées}}{\text{Nombre de mois retenu}^*}$$

*Le nombre de mois retenu est au maximum de 10 pour un contrat de septembre à juin. Pour un accueil en cours d'année, le nombre de mois sera adapté de la date de début du contrat au 30 juin suivant.

Les parents assurent la gestion de leur propre capital d'absence défini au contrat au moyen du détail consultable chaque mois sur la facture. Dans le cas où le volume de congés n'est pas utilisé en totalité, un rattrapage avec facturation est opéré le dernier mois de contrat.

→ ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est une formule qui se caractérise par une présence irrégulière de l'enfant au sein de la crèche. Il répond aux besoins des familles qualifiés de ponctuels et non récurrents.

L'accueil occasionnel peut être proposé aux parents aux côtés de l'accueil régulier. Il permet notamment de répondre à des besoins de garde exceptionnels non prévus. Il est par ailleurs mobilisé durant les périodes de vacances scolaires dans le cadre de la continuité d'accueil entre les deux structures.

Dans ce type d'accueil, la responsable des crèches répond aux demandes de réservation en fonction de la disponibilité des places et des contraintes de fonctionnement des structures. L'inscription est obligatoire et la réservation préalable reste la règle.

→ ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence se caractérise par un besoin soudain et non prévisible d'accueil. Il présente un caractère de dépannage sur une courte durée et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé pour des raisons particulières (hospitalisation d'un parent, problèmes familiaux, interruption temporaire de l'accueil par son assistante maternelle).

Sa durée est limitée à 2 mois au maximum, et n'ouvre pas droit d'office à un accueil régulier par la suite. Les demandes sont étudiées au cas par cas par la responsable des crèches.

Dans cette situation, la constitution du dossier d'inscription, telle que prévue au présent règlement, reste la règle. Si la collectivité ne parvenait pas consulter le tarif applicable à la famille, celle-ci serait facturée sur la base du tarif moyen.

5.2. Réservations et mise en œuvre de l'accueil

→ Généralités

La Communauté de communes du Pays de Luxeuil assure le suivi de l'accueil au moyen d'un logiciel. Les familles sont responsables du pointage quotidien de présence de l'enfant. A ce titre, un écran tactile, installé au sein de la structure, permet de valider les horaires d'arrivée et de départ au moyen d'un code confidentiel remis à chaque parent.

En cas d'oubli de pointage de la part des parents, les professionnels prennent note des horaires, à la place des parents. Aucune contestation n'est alors admise.

→ Réservations préalables

Pour l'accueil occasionnel, la réservation préalable est la règle. Une modification exceptionnelle des réservations est possible, auprès de la responsable, sous réserve des places disponibles. Toute annulation s'effectue au plus tard l'avant-veille (jours ouvrés), à défaut, elle entraînera la facturation des heures réservées.

Pour l'accueil régulier, l'inscription et la réservation sont fixées au contrat. Une modification exceptionnelle des réservations est possible, à condition d'en faire la demande auprès de la responsable, et sous réserve des places disponibles.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

Pour les périodes de vacances, une seule structure reste ouverte. Dans un souci de gestion des places, une inscription préalable est organisée par la collectivité au moyen d'une fiche permettant à chaque parent de formuler sa demande. Toute annulation hors des délais précisés entraîne la facturation des heures réservées.

Quel que soit le type d'accueil, pour des raisons de service, une réduction du temps d'accueil peut être demandée, à titre exceptionnel, les heures sont alors déduites de la facture.

→ Respect des horaires

Le personnel de la structure n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

Tout dépassement de la plage horaire réservée doit être exceptionnel et accepté par la responsable, afin de respecter le taux d'encadrement auprès des enfants.

Dans le cas où ni les parents ni les personnes autorisées ne se présentent à l'heure de la fermeture, après avoir épuisé toutes les possibilités d'atteindre la famille ou les contacts indiqués dans le dossier de l'enfant, il sera fait appel aux autorités compétentes.

Tout retard répété et non justifié pour venir chercher l'enfant fera l'objet d'avertissement et pourra entraîner une radiation de la crèche.

5.3. Les absences et congés

La responsable de l'établissement doit être informée par mail de l'absence imprévue de l'enfant et dans un délai respectable, si possible avant 9h00.

Il existe différents types d'absence :

→ Le droit à congés, prévu au contrat, dans le cadre de l'accueil régulier

Les parents assurent la gestion du volume de congés qu'ils ont estimé. A ce titre, un détail est consultable chaque mois sur la facture. Pour des raisons de bonne gestion du service, lorsque les jours ne sont pas définis clairement au contrat, il est demandé aux parents d'avertir de l'usage de ce type d'absence.

→ Les absences liées à la santé de l'enfant

Chaque parent s'engage à informer la responsable de la crèche de l'absence de l'enfant en raison de son état de santé. En effet, en cas de maladie contagieuse, des mesures de prévention et d'information peuvent être nécessaires pour l'ensemble des enfants accueillis.

En cas d'absence pour maladie, hors éviction, un délai de carence de 3 jours ouvrés est appliqué. Aucune déduction n'est faite sur ces 3 premiers jours. Conformément à la circulaire CAF (n°2014-009), ces heures d'absence, facturées aux familles, ouvrent donc droit à la Prestation de Service Unique de la CAF.

Pour certaines absences, la responsable des structures procède à des déductions sur la facture :

- A compter du quatrième jour d'absence maladie sur présentation d'un certificat médical ;
- En cas d'hospitalisation, dès le 1er jour, sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
- A partir du 1^{er} jour dans les situations d'éviction de la crèche.

Conformément à la circulaire CAF (n°2014-009), ces heures d'absence, non facturées aux familles, n'ouvrent donc pas droit à la Prestation de Service Unique de la CAF.

5.4. La révision du contrat d'accueil

→ Modification des besoins de la famille

Toute demande de modification doit être adressée à la Communauté de communes et sera réalisée sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect du taux d'encadrement en vigueur. Toute révision entraîne automatiquement la résiliation du contrat en cours, pour en établir un nouveau.

La modification des besoins pour les parents bénéficiant d'une place AVIP se fait dans le respect des engagements de la collectivité prévus au dispositif.

La collectivité peut initier une révision du contrat pour les raisons suivantes :

- Non-respect du contrat établi
- Ecartés répétés entre les heures réservées et les heures réelles
- Lors du congé de maternité, ou parental

→ Modification des ressources familiales

La participation familiale est actualisée :

- Chaque année civile, en fonction de la consultation du dossier d'allocataire (CDAP) ou à défaut, et uniquement, si la famille est non allocataire CAF/MSA, du dernier avis d'imposition (N-2).
- En cas de changement de situation familiale : mariage, concubinage, naissance, divorce, décès.
- En cas de changement de situation économique : cessation et/ou reprise d'activité, chômage.

Les familles doivent informer la responsable des crèches et les services de la CAF/MSA des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base de leurs ressources de l'année N-2 sera alors modifiée dans CDAP.

La date de prise en compte des modifications impliquant une révision du montant de la participation familiale sera celle mentionnée dans CDAP avec effet rétroactif le cas échéant.

En ce qui concerne les non-allocataires, ils doivent informer par écrit la responsable, par courriel, des changements de leur situation professionnelle ou familiale.

5.5. La résiliation du contrat d'accueil

La résiliation du contrat d'accueil est possible à l'initiative de la famille ou de la Communauté de communes.

Toute demande de résiliation à l'initiative de la famille doit être réalisée par écrit auprès du Président de la Communauté de communes. Un préavis d'un mois devra être respecté ; à défaut la participation mensuelle resterait due.

Toute résiliation du contrat pourra être prononcée par la Communauté de communes du Pays de Luxeuil par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les cas suivants :

- Non-respect des modalités du présent règlement ;
- Fausse déclaration concernant la situation de la famille ou déménagement non signalé ;
- Absence de fréquentation de l'enfant durant 1 mois, sans que la direction n'en ait été informée ;
- Non-paiement des factures ;

- Décision administrative/sanitaire entraînant la fermeture des crèches ou fixant des limites d'accueil.

6. L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

Un projet éducatif, rédigé par l'équipe, décrit le fil conducteur des pratiques professionnelles au sein des crèches. Il axe les prises en charge éducatives principalement sur les notions de découverte, de plaisir, d'expérimentation, et d'imagination dans le respect des besoins de l'enfant. Il favorise la socialisation et l'apprentissage de la vie en collectivité en respectant un équilibre entre les activités collectives et individuelles.

Toutes les activités sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Le document pédagogique affiché dans chaque structure est à la disposition des parents.

6.1. La période de familiarisation

La période d'adaptation est préconisée pour faire connaissance et établir une relation de confiance entre la famille et l'équipe. Elle permettra à l'enfant et sa famille d'investir le nouveau lieu d'accueil, et notamment de faciliter la séparation progressive.

La planification de cette période est organisée et établie avec la famille.

Cette période de familiarisation est essentielle, car elle permet :

- De construire une relation avec l'équipe, de prendre connaissance des lieux et de se familiariser avec ce nouvel environnement ;
- Les échanges avec les professionnels dédiés à ce temps d'accueil. Ils vous permettront de faire part des habitudes de vie et du rythme de votre enfant ;
- De construire les repères propres à chacun (enfants/parents/équipes).

Selon l'âge de l'enfant, ses réactions et les circonstances, ce temps de familiarisation pourra être modulé en concertation avec l'équipe.

Les heures d'adaptation en présence des parents sont gratuites dans la limite de 5 heures.

6.2. L'accueil au quotidien

Tous les jours, à l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents sont invités à entrer dans la structure pour accompagner l'enfant dans la transition progressive du cadre familial à la crèche. Dans l'intérêt de l'enfant, un temps d'échanges est indispensable en l'adaptant toutefois aux disponibilités et contraintes de chacun.

Les parents sont invités à transmettre aux professionnels les informations importantes concernant leur enfant : santé, déroulement de la nuit, événements marquants... De la même manière, les professionnels veillent à informer les parents du déroulement de la journée de l'enfant y compris par un outil de transmission.

Le bon fonctionnement des structures d'accueil dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. En effet, les allées et venues peuvent perturber l'organisation au quotidien, la quiétude des enfants et la vie du groupe collectif. Aussi, afin de préserver le rythme des enfants et le temps du repas, il est nécessaire de limiter les arrivées et les départs des enfants entre 11h30 et 13h30 (sauf situation particulière prévue à l'avance).

L'enfant est sous la responsabilité de l'établissement en dehors de la présence d'un de ses parents. La structure ne pourra pas être tenue pour responsable dès lors que l'un des parents ou personnes mandatées par lui est présent, y compris pendant le temps d'échange avec l'équipe. Par ailleurs, pour garantir la sécurité de tous, les enfants non accueillis à la crèche, accompagnant leurs parents, ne peuvent déambuler dans les espaces de vie des tout-petits. Ils demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents.

6.3. L'alimentation

Les crèches servent le déjeuner et le goûter pendant les heures de présence de l'enfant, dans le respect du rythme propre à chacun, et aussi dans un cadre collectif. Il est donc proposé à l'enfant une alimentation équilibrée selon son âge et ses habitudes alimentaires. Les petits déjeuners sont pris à la maison.

Le service de restauration de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil est assuré par une société de restauration avec qui la collectivité a signé un marché. La confection et la préparation sont effectuées selon les normes en vigueur et sous la responsabilité du titulaire du marché. Les repas sont fabriqués et livrés dans les différents sites d'accueil conformément aux conditions d'hygiène prévues par la réglementation en vigueur pour la liaison chaude.

Les menus sont affichés dans les deux structures et sont par ailleurs consultables sur le site internet de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil. Il peut arriver que, pour des raisons techniques ou pédagogiques, le repas livré ne corresponde pas au menu affiché.

La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter strictement le protocole de recueil, de conservation et de transport.

La diversification alimentaire est réalisée à la maison par les parents. Par la suite, les repas et le goûter sont fournis par la structure selon le rythme de l'enfant - petits pots et/ou menu du jour - sauf pour les enfants ayant des allergies alimentaires et bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé. Aucun autre régime spécifique n'est pris en compte et les repas « faits maison » fournis par les parents ne sont pas admis.

Lors d'événements particuliers, les familles peuvent apporter des gâteaux. Toutefois, pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, ils doivent être industriels, de longue conservation et non ouverts.

6.4. Hygiène, linge et effets personnels

La vie en collectivité implique, pour chaque parent, de veiller à l'hygiène corporelle de l'enfant. Dans le cadre de la prévention, de la protection et de l'information, la responsable se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène.

Pendant les heures d'accueil, le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires.

Il est conseillé de vêtir l'enfant avec des vêtements adaptés aux activités. Les vêtements neufs et onéreux sont déconseillés (activités salissantes, oubli, perte, échange ...) La structure ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements ou de leur détérioration.

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau et/ou une casquette, des lunettes de soleil et une crème solaire. En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées, un manteau préservant du froid sont recommandés, ainsi qu'un imperméable et des bottes à la mi-saison.

Tous les vêtements personnels sont marqués au nom de l'enfant et sont entretenus par la famille. Chaque enfant doit avoir un sac muni d'une étiquette extérieure visible, mentionnant ses nom/prénom et contenant ses effets personnels selon une liste communiquée au début de l'accueil. Par mesure d'hygiène, selon les situations, du linge sale appartenant à l'enfant pourrait faire l'objet d'un cycle de lavage à 60°C.

L'établissement d'accueil fournit les couches et l'eau pour la journée. Si les marques de la structure ne conviennent pas, chaque famille a la possibilité de fournir des produits selon ses préférences. Dans ce cas, il est nécessaire de convenir des modalités d'organisation avec la responsable pour le stockage.

Une telle décision individuelle ne donne pas lieu à déduction sur la facture.

6.5. Place des familles

Pour qu'un enfant puisse investir pleinement son lieu d'accueil, il a besoin de sentir que ses parents y ont une place aussi. Il est vraiment important d'instaurer un climat de confiance et de dialogue réciproque. C'est en effet de cette relation que dépend l'intégration de l'enfant en milieu collectif.

Outre les premiers temps d'accueil consacrés à la période d'adaptation et les échanges quotidiens à l'arrivée et au départ de l'enfant, la participation des parents à la vie de la structure est donc vivement encouragée par l'ensemble des professionnels.

→ La relation parents/professionnels de l'accueil

S'engager dans un processus relationnel parents/équipe implique une confiance mutuelle et un terrain d'entente, basés sur la communication, le respect et la reconnaissance du rôle et des ressources de chacun.

Les professionnels sont à l'écoute des demandes des parents sans toutefois remettre en cause l'indépendance de l'équipe sur ses valeurs et ses choix éducatifs.

→ Festivités

Tout au long de l'année, des visites de crèches, des temps de rencontre, des réunions collectives peuvent être organisés afin d'échanger autour des modalités de fonctionnement des structures, des pratiques professionnelles, ou encore autour de sujets précis - sommeil, alimentation, émotions ou autres...

Des temps plus festifs sont organisés ponctuellement - portes ouvertes, fin de saison, fête de Noël... Les parents sont alors conviés à venir partager un moment avec leur enfant au sein des structures.

Lors de l'organisation de spectacles et/ou sorties, les familles sont vivement sollicitées pour accompagner l'équipe et les enfants dans ces moments de festivité.

→ Accompagnement à la parentalité

L'accompagnement à la Parentalité est un axe conséquent de la politique de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil qui s'est engagée, en 2024, dans la création d'un service dédié « Lieu d'Accueil Enfants/Parents »

L'ensemble des services Petite Enfance et Parentalité œuvrent ensemble et organisent l'accueil des parents et de leurs enfants : Espace-temps autour du jeu et des explorations ; groupes de paroles ; organisation d'un parcours 1000 premiers jours dans un réseau de partenaires santé, social, éducatif...

→ Communication

Dans chaque structure, un panneau permet l'affichage des documents réglementaires ainsi que de tout support de communication nécessaire à l'information. Les parents sont invités à le consulter régulièrement.

D'autres vecteurs de communication sont utilisés :

- Site internet : www.paysdeluxeuil.fr
- Actualité générale de la CCPLx via les réseaux sociaux : Facebook, Instagram et Panneau Pocket

Enfin, c'est par un mail à l'attention de la responsable que chaque parent doit formuler toutes ses demandes administratives : creches@paysdeluxeuil.fr

7. LA SANTE DE L'ENFANT

7.1. Vaccinations

Les enfants fréquentant les structures doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur.

Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent en fournir une copie à chaque nouvelle vaccination.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

7.2. Les maladies

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fièvre doit être signalé dès son arrivée dans la structure.

Pour que l'enfant puisse être accueilli, son état de santé doit être compatible avec la vie en collectivité. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant l'admission de l'enfant au sein de la structure.

Certaines pathologies ne nécessitent pas d'éviction, pour autant le contact avec d'autres enfants est déconseillé à la phase aiguë de la maladie. De même, les parents sont tenus de prévenir la responsable le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

L'équipe encadrante est donc habilitée à refuser la fréquentation de la structure à l'enfant. Les parents sont invités à prendre rapidement les dispositions nécessaires pour la prise en charge de leur enfant malade.

Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels, la responsable et/ou l'équipe encadrante prennent les mesures nécessaires et préviennent les parents. Selon le degré d'urgence, elles peuvent être amenées à demander aux parents de venir chercher leur enfant dans l'heure suivant l'appel.

7.3. Les maladies contagieuses et/ou à éviction

En cas de maladies contagieuses, les parents doivent avertir immédiatement la responsable de la crèche afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement. L'éviction de l'enfant peut être prononcée en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant. La responsable des structures se réfère au guide pratique relatif aux maladies infectieuses au sein des accueils collectifs de jeunes enfants (source Ministère de la Santé et Ameli).

Etabli par un travail collaboratif entre la Direction générale de la santé, la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie, ce guide offre aux responsables de structure des repères sur les maladies infectieuses ainsi que des indications sur les mesures à prendre face à un enfant malade.

Pour d'autres affections telles que l'herpès (gingivo-stomatite), la grippe, le syndrome pieds-mains-bouche, la conjonctivite, la bronchiolite, l'angine, l'otite et la roséole, la fréquentation de la structure est décidée au cas par cas par la responsable.

7.4. L'administration de médicaments

Tout enfant qui suit un traitement médical doit être signalé à la responsable même si le traitement est délivré par les parents. Il s'agit en effet d'assurer une surveillance et d'agir en prévention (interaction, surdosage et effets secondaires...)

L'administration de soins ou des traitements médicaux à un enfant, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est légiférée par le décret N°2021-1131 du 30 août 2021.

Pendant le temps où il est accueilli dans l'établissement, il est demandé aux parents, en concertation avec le médecin, de limiter les médicaments à administrer à leur enfant à une posologie matin et soir.

Néanmoins, si un traitement ne peut être interrompu, le personnel doit respecter la procédure prévue par le décret précité. Ainsi, les parents doivent remettre au personnel :

- Une autorisation parentale d'administration remplie et signée ;

- L'ordonnance nominative datée et signée par le médecin ne prévoyant pas l'intervention d'un auxiliaire médicale ;
- Le médicament dans sa boîte d'origine, marqué au nom/prénom/poids de l'enfant et avec la date d'ouverture du flacon,

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance et sans autorisation parentale.

En conformité avec le décret, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

7.5. Le Projet d'Accueil Individualisé

La structure est un lieu d'intégration, d'éducation, de socialisation, de loisirs et de découverte. Aussi tous les enfants ont leur place dans cette structure dans la limite des places d'accueils prévues par l'agrément de la structure.

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), la structure met en place un Projet d'Accueil Individualisé en liaison avec la PMI, le médecin de l'enfant et les parents de ce dernier.

Toute allergie à un aliment devra être expressément signalée, par une ordonnance médicale, à la responsable qui prendra les mesures nécessaires pour l'élaboration du Protocole d'Accueil Individualisé. Les régimes spécifiques sont alors à la charge des parents.

Selon la situation rencontrée, le Projet d'Accueil Individualisé précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux.

7.6. Les urgences médicales

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure la mise en place des mesures nécessaires selon les protocoles en vigueur :

- Blessure sans gravité : soin apporté par l'équipe, ce soin figurera sur le registre de l'infirmier
- Accident sans gravité : l'accident sera signalé aux parents au départ de l'enfant
- Accident grave : appel des services de secours et des parents

À cet effet, les parents veillent à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles de manière à rester joignable. Réciproquement, les parents sont priés d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile.

8. LES MODALITES FINANCIERES

8.1. La participation financière des familles

La participation financière des familles est calculée conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une prestation de service au gestionnaire permettant de réduire significativement le coût pour la famille.

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) Aucune déduction n'est pratiquée lorsque la famille fournit les repas ou les couches.

La tarification appliquée aux parents respecte le barème national CNAF. Ce dernier consiste à appliquer un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfants à charge et les ressources N-2 de la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement.

8.2. Le barème national

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au titre des prestations familiales. La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant 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.

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles qui confient occasionnellement ou régulièrement leur enfant à l'établissement exceptée la majoration liée à la commune de résidence. Cette majoration est fixée à 15 % pour le parent ne résidant pas dans une des communes membres de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil.

→ Situations spécifiques

- La présence dans la famille d'un enfant à charge, en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, sur justificatifs à savoir attestations CAF et MDPH.
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher s'applique selon la circulaire CNAF N°2019-005.
- En cas de résidence alternée pour un enfant accueilli en crèche, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en tenant compte de la nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

8.3. Les ressources prises en compte

Pour définir le taux horaire propre à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles du foyer. La Communauté de communes du Pays de Luxeuil transmet aux parents, dès qu'elle en a connaissance, le tableau édité par la CAF détaillant le taux de participation applicable pour l'année.

Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

• **Parents allocataires de la CAF/MSA**

Pour les parents allocataires de la CAF/MSA, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil doit obligatoirement utiliser le service de consultation des dossiers allocataires CDAP/MSA. Ce service permet un accès direct à la consultation des dossiers allocataires dans le respect des règles de confidentialité et avec un avis favorable de la CNIL. Il est régi par une convention entre la CAF/MSA et la collectivité gestionnaire.

• **Parents non allocataires de la CAF/MSA**

Pour les parents salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-1 relatif aux revenus N-2.

Pour les parents employeurs et les travailleurs indépendants, pour un accueil en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2.

• **Plancher et plafond de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement. Son montant est publié chaque année par la CAF.

Le plancher de ressources s'applique 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. A ce titre, il est appliqué au montant « plancher » de ressources le taux d'effort correspondant à un enfant ;
- Familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de paie.

8.4. Utilisation du serveur CDAP/MSA

Les services Petite Enfance de la Communauté de communes sont autorisés à accéder à la consultation des revenus, via le serveur CDAP/MSA. Il appartient aux familles d'informer les services de la CAF/MSA des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Lorsque le numéro d'allocataire CAF/MSA n'est pas transmis à l'administration, ou que le dossier est radié, la famille doit fournir son avis d'imposition N-2, afin de permettre la détermination du tarif.

9. MODALITES DE FACTURATION

En accueil occasionnel comme en accueil régulier, la facturation est mensuelle à terme échu et est envoyée au payeur désigné dans le dossier.

Les prestations octroyées par la CAF à la Communauté de communes du Pays de Luxeuil sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les aides versées par la CAF à la collectivité correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement des fréquentations horaires. Les familles sont invitées à informer le responsable 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.

9.1. Règle d'arrondi pour les heures de présence et de facturation

L'enregistrement des heures de présence s'effectue par le parent lui-même au moyen d'un système informatisé et la mise à disposition d'une tablette avec code personnel. La comptabilisation des heures se fait selon les modalités suivantes :

- A l'arrivée le matin, dès l'entrée dans le lieu d'accueil y compris le temps de transmissions ;
- Au départ le soir, à l'issue des transmissions faites par le personnel aux parents.

Conformément à la circulaire n°2014-009 éditée par la CNAF, la règle de « l'arrondi cadran » s'applique et constitue le principe général et obligatoire pour la comptabilisation des heures de présence et facturées. Le quart d'heure est l'unité de référence. Cette règle s'applique pour toutes les heures, contractuelles ou non.

- **Exemple 1 - Heures de présence :**

Un enfant arrive à 8h15 le matin alors que son contrat débute à 8h30. Le quart d'heure entre 8h15 et 8h30 est comptabilisée. Le soir si l'enfant repart à 17h09 alors que son contrat se termine à 17h, le quart d'heure entre 17h et 17h15 est aussi comptabilisée.

- **Exemple 2 - Heures facturées :**

Toute heure contractualisée est due. Par ailleurs, au-delà des heures prévues au contrat, chaque quart d'heure supplémentaire commencé est facturé. Par exemple, si un enfant a un contrat de 9h à 16h, qu'il arrive à 8h50 et repart à 15h15, les heures facturées seront comptabilisées à compter de 8h45 jusque 16h, heure de fin de contrat.

9.2. Facturation relative à l'accueil régulier

La facturation dans le cadre d'un contrat en accueil régulier est établie sur la base de la mensualisation prévue au contrat d'accueil à laquelle peuvent s'ajouter des heures supplémentaires pour dépassement horaire. Ces dernières se voient appliquer le même taux. L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

La facturation comprend :

- Les heures contractuelles ;
- Les heures supplémentaires au même tarif horaire ;
- Les 3 premiers jours de carence en cas de maladie.

Elle tient compte par ailleurs du droit à congés dans la limite du volume défini au contrat et sous réserve du respect des délais de prévenance.

Sont déduites de la facture :

- Les journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
- Les évictions de la crèche dès le 1er jour ;
- Les journées de maladie à partir du 4ème jour ;
- Les journées de fermeture de la crèche.

9.3. Facturation relative à l'accueil occasionnel

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, la facturation comprend :

- Les heures réservées ;
- Les heures supplémentaires ;
- Les heures réservées et non décommandées la veille, par mail auprès de la direction de l'établissement seront facturées.

9.4. Contestation

En cas de contestation sur le montant de la facture, une réclamation doit être faite, dans un premier temps, auprès de la responsable des structures. Si celle-ci n'aboutit pas, elle pourra faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil, 22 rue Jules Jeanneney, 70300 Luxeuil-les-Bains, dans, un délai de deux mois maximums à compter de la date d'envoi de la facture.

En cas de trop perçu par la Communauté de communes, il sera effectué un avoir, à valoir sur de futures fréquentations de l'enfant au sein des structures. Si l'attribution d'un avoir est impossible, la collectivité procède à une régularisation.

9.5. Paiement du service rendu et gestion des impayés

Le règlement est à effectuer auprès de la Trésorerie de Luxeuil-les-Bains, 17 rue Jean Jaurès, dans le respect de la date limite de paiement précisée sur chaque facture.

- En numéraire dans la limite de 300€ ou par carte bancaire auprès des buralistes / partenaires agréés.
- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public et à adresser à la Trésorerie
- Par CESU papier (Chèque Emploi Service Universel)
- Par internet via le site de télépaiement de la DGFIP :
<https://www.payfip.gouv.fr/tpi-zu/accueilportail.web> à l'aide des codes indiqués sur la facture.

Aucun règlement ne peut être fait directement auprès de la structure.

Le trésor public est chargé du recouvrement des sommes impayées. Aussi, en cas de non-paiement dans les délais mentionnés, le Trésor Public met directement en œuvre les procédures contentieuses de mise en recouvrement, conformément à la législation en vigueur.

Parallèlement, les différentes réservations dans les structures pourront être remises en cause par la collectivité. De même, le renouvellement du contrat de l'enfant accueilli est conditionné par le paiement intégral des factures dues.

En cas de difficultés financières, il est donc impératif pour les familles de se mettre en relation avec des services d'aides sociales dans les meilleurs délais.



Annexe au règlement de fonctionnement EAJE

CADRE DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE PUBLIQUE

La Commission d'attribution des places en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant public a pour mission d'étudier les demandes de place en crèche publique formulées par les familles auprès du RPE Guichet Unique de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil.

I. La Commission d'attribution des places en crèche CCPLx

1. Composition de la commission

La commission d'attribution des places en crèche publique est composée :

- De l' élu en charge de la Petite Enfance qui en assure la présidence ;
- Des deux élus communautaires titulaires et deux suppléants ;
- Du responsable Relais Petite Enfance qui assure la mission de Guichet Unique ;
- Du responsable d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant.

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

2. Calendrier annuel

La commission d'attribution des places en crèche se réunit quatre fois par an selon la régularité suivante :

| Période d'enregistrement des demandes | Commission d'attribution |
|---|--------------------------|
| 1 ^{er} Octobre à 31 Décembre N-1 | Janvier |
| 1 ^{er} Janvier au 31 Mars | Avril |
| 1 ^{er} Avril au 30 Juin | Juillet |
| 1 ^{er} Juillet au 30 Septembre | Octobre |

Les dates des réunions sont fixées annuellement. Elles font l'objet d'une information à destination des familles reçues au Guichet Unique et via les vecteurs de communication de la collectivité (site internet, réseaux...)

3. Procédure d'enregistrement de la demande

Afin de garantir une information complète, objective et équitable, les familles sollicitant une place en crèche publique sont reçues sur rendez-vous par le Relais Petite Enfance (RPE), guichet unique du territoire.

Lors de cet entretien, l'animateur du Relais Petite Enfance a pour mission de :

- Présenter l'ensemble des modes d'accueil du jeune enfant présents sur le territoire qu'il s'agisse de l'accueil individuel auprès d'un assistant maternel agréé ou de l'accueil collectif en établissement, public ou privé ;
- Conseiller les familles afin d'ajuster leur demande d'accueil aux besoins effectifs de l'enfant et à leur organisation familiale et professionnelle ;
- Accompagner les familles dans la définition précise de leur besoin réel d'accueil, afin que celle-ci corresponde à leur situation et ne soit ni surévaluée ni sous-évaluée dans le cadre d'une demande de place en crèche publique soumise à la commission d'attribution ;
- Procéder à l'enregistrement de la demande lorsque la famille confirme la sollicitation d'une place en crèche publique et lui remettre un exemplaire du formulaire de demande dûment complété, attestant de son enregistrement et détaillant les justificatifs à produire.

Les familles doivent signaler tout changement, intervenant dans leur situation, qui pourrait impacter le traitement de leur demande.

Enfin, la présentation d'une demande d'accueil en Commission est conditionnée à la régularité de la situation financière de la famille au regard des facturations liées aux autres services d'accueil d'enfants gérés par la collectivité.

4. L'accueil en crèche hors commission d'attribution

Certaines demandes ne relèvent pas du passage en commission et sont traitées directement par la responsable de la structure, en lien avec le Relais Petite Enfance Guichet unique.

Il s'agit notamment des demandes relevant du dispositif AVIP, des demandes d'accueil d'urgence en lien avec les partenaires sociaux ainsi que des demandes d'accueil ponctuel dont la durée est inférieure à un mois.

Ces demandes sont étudiées au regard des places et créneaux réellement disponibles, dans le respect des orientations définies par la collectivité.

II. Modalités de traitement des demandes par la Commission

1. Préparation de la Commission

Le Relais Petite Enfance (RPE), en tant que guichet unique, assure la préparation des dossiers enregistrés sur la période de référence selon le calendrier annuel établi. A ce titre, le service veille à disposer d'un dossier complet notamment au regard des souhaits d'accueil et des justificatifs nécessaires.

La responsable de crèche prépare un état détaillé des places et des créneaux d'accueil effectivement disponibles au sein de l'établissement.

2. Critères d'attribution

Les critères d'attribution ont été élaborés par la collectivité afin de répondre aux besoins des familles du territoire, tout en respectant le cadre réglementaire de la Prestation de Service Unique (PSU).

Afin de garantir l'équité de traitement, l'examen des demandes repose sur un système de pondération. À chaque critère correspond un nombre de points, selon la situation de la famille. Le cumul des points permet d'établir un ordre de priorité entre tous les dossiers présentés anonymement à la commission.

| Critères | |
|---|----|
| Origine géographique | |
| Résidence CCPLx | 15 |
| Pas de résidence, mais activité professionnelle CCPLx | 5 |
| Ni résidence, ni activité professionnelle CCPLx | 0 |
| Situation professionnelle | |
| Couple dont les 2 parents travaillent ou en formation | 10 |
| Couple dont un seul parent travaille | 4 |
| Couple dont un parent travaille et un en recherche d'emploi | 8 |
| Couple dont aucun parent ne travaille | 0 |
| Famille monoparentale qui travaille ou en formation | 10 |
| Famille monoparentale en recherche d'emploi | 8 |
| Famille monoparentale sans emploi | 2 |
| Situation sociale et familiale | |
| Parent en situation de handicap reconnu MDPH | 10 |
| Enfant en situation de handicap ou trouble de développement | 10 |
| Fratrie (frère ou sœur accueilli simultanément) | 8 |
| Naissance multiple | 8 |
| Parent mineur | 6 |
| Famille d'accueil | 5 |

3. Examen des demandes par la Commission

Les dossiers présentés à la Commission sont anonymisés afin de garantir l'équité de traitement des demandes.

La Commission examine les demandes au regard des places et créneaux disponibles, en s'appuyant sur les points obtenus selon les critères d'attribution et le système de pondération définis par la collectivité.

La Commission établit aussi une liste complémentaire afin de permettre l'admission d'enfants :

- En cas de désistement ou refus d'une place par une famille en liste principale ;
- Entre les réunions de la Commission si des places se libéraient.

Cette liste est valable jusqu'à la Commission suivante.

4. Notification des décisions de la commission

À l'issue de chaque réunion de la Commission d'attribution, les décisions sont communiquées aux familles par courrier électronique. Ce message comporte en pièce jointe un courrier précisant la décision prise et les modalités d'admission proposées.

Un contact téléphonique pourra également être réalisé afin de s'assurer de la bonne réception de l'information. Toutefois, seule la notification transmise par courrier électronique fait foi.

Les familles disposent d'un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi du courriel pour retourner la fiche d'acceptation dûment complétée et signée. En cas de désistement ou d'absence de réponse dans ce délai, la place est déclarée vacante.

III. Procédure d'admission définitive

1. Formalisation de l'admission de l'enfant

A réception de la fiche d'acceptation de la place d'accueil par la famille, un rendez-vous est fixé avec la responsable de crèche afin de formaliser la réservation de la place et/ou l'inscription de l'enfant.

Lorsque l'entrée de l'enfant intervient dans un délai inférieur ou égal à un mois suivant l'acceptation de la place, la formalisation de l'accueil se traduit par la signature du contrat d'accueil.

Lorsque l'entrée de l'enfant intervient dans un délai supérieur à un mois suivant l'acceptation, la famille signe un engagement, préalable à la signature du contrat d'accueil définitif.

2. Conditions de modification et de report de l'accueil

La demande d'accueil validée par la Commission constitue la base du futur contrat d'accueil.

Les modifications portant sur le nombre de jours et le volume horaire hebdomadaire d'accueil ne peuvent excéder une variation de 20 % par rapport à la demande initiale.

La date d'entrée attribuée peut faire l'objet d'un report à la demande de la famille, dans la limite d'un mois maximum.

Au-delà de ces limites, la situation pourra faire l'objet d'un nouvel examen.

FICHE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A REMETTRE OBLIGATOIREMENT AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Je, soussigné(e/s) Madame, Monsieur : _____

Représentant légal de : _____

déclare(nt) :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des crèches de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil et en accepter les conditions ;
- Autorise(nt) le traitement et la conservation des données personnelles par la Communauté de communes du Pays de Luxeuil et accepte(nt) que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, notamment dans le cadre d'information Filoué.

Date :

Signature :

Pour faciliter vos démarches, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil a, par convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône et la Mutualité Sociale Agricole, la possibilité de consulter, les ressources des allocataires afin de déterminer le tarif applicable pour l'accueil de l'enfant.

Cette consultation du fichier CDAP/MSA, par un agent autorisé par la CAF et tenu au secret professionnel, est

soumise à l'accord préalable du parent allocataire.

Je, soussigné(e/s) Madame, Monsieur : _____

N° d'Allocataire : _____

autorise

n'autorise pas

la consultation de mes ressources par le fichier CDAP/ MSA.

Date :

Signature :