



DEPARTEMENT DES HAUTES-ALPES
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNE DE CHORGES

CRECHE MUNICIPALE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au : 1^{er} avril 2026

Mise à jour n° 2026/1

Approuvée en séance du Conseil d'Administration du CCAS de la commune de Chorges du 03 mars 2026.

REÇU EN PREFECTURE

le 06/03/2026

Application agréée E-legalite.com

ment de fonctionnement de la crèche municipale de Chorges – Applicable au 1^{er} avril 2026

Page 1 sur 18

PRESENTATION

Le présent règlement de fonctionnement est rédigé à l'attention des familles. Il fixe les règles d'organisation et les conditions d'accueil des jeunes enfants à la crèche municipale de Chorges. Il se conforme à l'article R.2324-30 du Code de la santé publique et aux textes en vigueur au moment de son établissement. Le règlement de fonctionnement est mis à jour à chaque évolution du fonctionnement de la crèche.

La crèche municipale multi-accueil est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la commune de Chorges dont le siège est en mairie. Elle dispose de 24 places pour accueillir de façon régulière ou occasionnelle les enfants âgés de 2,5 mois jusqu'à la veille de leur 6^{ème} anniversaire.

La crèche a pour vocation principale de participer au développement harmonieux du jeune enfant en favorisant son éveil, sa curiosité et son autonomie au sein d'une structure collective, en étroite collaboration avec les parents qui restent les premiers éducateurs de leurs enfants.

Un projet pédagogique est élaboré par l'équipe et réajusté régulièrement. Il est consultable à la crèche.

La crèche municipale de Chorges s'engage à respecter la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant « 10 grands principes pour grandir en toute confiance ». Cette charte est affichée dans le hall d'accueil de l'établissement et à disposition des parents.

Coordonnées et contacts :

Etablissement : Crèche municipale de Chorges

55 impasse de la Loube – 05230 Chorges

Tel : 04 92 21 73 03 - Mobile : 07 81 07 54 20

Mail : creche@mairie-chorges.fr

Gestionnaire : Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la commune de Chorges

En mairie, 5 Grand Rue – 05230 Chorges

Tel : 04 92 50 60 30

Mail : ccas@mairie-chorges.fr

1- OUVERTURE ET FERMETURE DE LA CRECHE - HORAIRES

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Chaque année, la crèche est fermée aux périodes suivantes :

- Durant les vacances scolaires de Noël
- Deux semaines durant les vacances scolaires d'été : la semaine du quinze août et la semaine la précédant.
- Les jours fériés
- Le lundi de Pentecôte
- Pour les ponts suivants :
 - Ascension : le vendredi
 - 14 juillet : le lundi si le 14 juillet tombe un mardi ou le vendredi si le 14 juillet tombe un jeudi
- Pour l'organisation des deux fêtes annuelles de la crèche (fête de Noël et fête de l'Eté) : fermeture à partir de 15h00.
- Pour trois journées de préparation pédagogique, dont les dates seront déterminées en fonction des besoins de l'équipe.

Les dates précises de fermeture de la crèche sont communiquées aux parents par écrit au minimum 1 mois à l'avance.

En cas d'absence imprévue de personnel entraînant l'impossibilité d'assurer le taux d'encadrement, il pourra être demandé aux familles une modification temporaire de leurs jours et horaires d'accueil. Dans ce cas, les heures non réalisées dû à la demande de changement ne seront pas facturées.

2- PERSONNEL ET ENCADREMENT

En application du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, la crèche multi-accueil de Chorges est classée dans la catégorie « petite crèche » ;

2.1 Composition de l'équipe d'encadrement :

L'équipe en charge du fonctionnement de la crèche est composée de 10 agents :

- Une directrice à temps complet, titulaire du diplôme d'Éducatrice de Jeunes Enfants.
- Une directrice-adjointe et animatrice petite enfance, titulaire d'un CAP Petite Enfance, en démarche VAE pour l'acquisition du diplôme d'auxiliaire de puériculture, détachée à temps partiel sur des missions administratives.
- 2 auxiliaires de puériculture avec continuité de direction.
- 3 animatrices Petite enfance dont une avec continuité de direction, titulaires du CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance
- 2 agents d'entretien à temps partiel dont un agent assurant également la mission d'assistante repas.

La crèche peut également accueillir ponctuellement des stagiaires en formation dans le domaine de la petite enfance. Ces stagiaires ne sont pas compris dans l'effectif d'encadrement.

2.2 Missions de l'équipe :

La directrice assure la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse de son organisation et de son animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel. Elle organise l'accueil et les admissions des enfants, assure toute information sur le fonctionnement de la structure auprès des familles et leur présente le projet éducatif et social. Elle veille au respect des obligations réglementaires afférent aux établissements d'accueil du jeune enfant et assure dans ce sens les relations avec les organismes partenaires tels la CCSS et la PMI. Elle impulse le développement de partenariats extérieurs dans le but d'ouvrir la crèche sur le territoire (associations, accueil de loisirs, école maternelle...)

La directrice, en tant qu'éducatrice de jeunes enfants accompagne les professionnelles dans les activités éducatives auprès des enfants et leur apporte un soutien pédagogique. Elle prend part à l'analyse et la réflexion autour des pratiques professionnelles et d'animation de l'équipe. Elle apporte une réflexion autour de l'aménagement de l'espace et des choix du matériel pédagogique,

La directrice assure le suivi médical des enfants en coordination avec le médecin référent attaché à l'établissement. Elle veille au respect et à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité.

Elle met en œuvre le projet d'établissement établi en accord avec les membres du conseil d'administration du CCAS.

Au vu de la capacité d'accueil de l'établissement, la directrice consacre 50 % de son temps de travail à la gestion administrative.

La directrice-adjointe travaille en collaboration étroite avec la directrice et sous son autorité. Elle l'appui notamment sur les tâches administratives, l'organisation de l'accueil des enfants et la gestion des plannings de l'équipe. Elle assure la continuité de la direction en l'absence de la directrice.

L'équipe d'animatrices professionnelles est constituée d'auxiliaires de puériculture et d'animatrices titulaires du CAP Petite Enfance. Elle est chargée de la mise en pratique du projet éducatif et de l'encadrement des enfants.

Elle propose et anime des activités variées en fonction de l'âge des enfants. Elle est à l'écoute de leurs besoins et leur prodigue les soins et l'attention nécessaire. Elle travaille en étroite collaboration avec les familles et leur assure chaque jour des transmissions ciblées et personnalisées. Les auxiliaires de puériculture peuvent de plus assurer certains soins selon les directives de la directrice.

L'assistante repas prend en charge le service du repas de midi aux enfants dans le respect des normes HACCP (mise en place, déconditionnement des plats préparés et contrôle des températures, service à table) et procède au nettoyage du matériel et de la cuisine.

Les agents d'entretien interviennent à la fermeture de la crèche pour procéder au nettoyage/désinfection des locaux selon les protocoles établis.

En complément de cette équipe et afin de garantir une approche pluridisciplinaire dans l'accueil de l'enfant, peuvent intervenir de façon ponctuelle : une animatrice culturelle (bibliothécaire spécialisée petite enfance), une animatrice Yoga, un psychomotricien, un animateur d'éveil musical, un psychologue selon le besoin...

2.3 Continuité de direction :

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la direction est assurée par trois professionnelles qualifiées et expérimentées, selon le protocole annexé au règlement de fonctionnement, titulaires d'un diplôme d'Auxiliaire de Puériculture, ou pour la directrice-adjointe, d'un CAP Petite Enfance avec expérience confirmée auprès des jeunes enfants (en cours de validation VAE Auxiliaire de puériculture). Ce protocole précise l'ordre d'intervention des suppléantes, les missions qui leur sont déléguées, leurs modalités d'intervention et le détail des mesures à prendre en l'absence de la directrice.

2.4 Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) :

Le référent Santé et Accueil inclusif travaille avec la direction de la crèche pour mettre en place les mesures destinées à accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il garantit leur adaptation à l'accueil collectif et leur bien-être. Il veille à leur bon développement dans le respect de leurs besoins.

Ses missions sont définies par l'article R2324-39 du Code de la santé publique.

Le RSAI intervient au minimum 20 heures par an dans la structure et explique aux professionnelles les protocoles prévus pour l'accueil de l'enfant. Il peut consulter le médecin traitant après l'accord des parents, notamment pour la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Le Centre Communal d'Action Sociale a conclu une convention avec la SISA de Chorges (Société Interprofessionnelle de Soins Ambulatoire) et désigné le médecin RSAI de la crèche.

2.5 Taux d'encadrement :

La crèche dispose d'un agrément pour 24 berceaux.

Des modulations d'agrément peuvent être délivrées ponctuellement par le service de PMI pour des conditions et des besoins spécifiques.

Afin de favoriser l'organisation de l'accueil en fonction de l'évolution des besoins de l'enfant, **le choix retenu pour calculer le nombre de professionnelles nécessaire à l'encadrement des enfants est de un professionnel pour six enfants.**

Ce choix permet d'ajuster les plannings de l'équipe selon l'évolution de la composition des groupes d'enfants (bébés, moyens, grands), ces groupes étant fluctuants en fonction des étapes de développement des enfants.

Il est cependant précisé que la composition de l'équipe de professionnelles et les quotités de travail affectées permettent à la directrice de la crèche de prévoir, selon le besoin, un taux d'encadrement supérieur pour l'accueil des bébés qui ne marchent pas.

Le terme de « professionnelles » s'applique à l'ensemble de l'équipe à l'exclusion des agents d'entretien et de la directrice lorsqu'elle travaille en mission administrative.

2.6 Encadrement des sorties :

Les sorties pour les activités se déroulant en dehors de la crèche sont encadrées par 1 professionnelle pour 5 enfants si la sortie se déroule sur le territoire communal et par 1 professionnelle pour 2 enfants en dehors du territoire communal.

Une professionnelle ne sera pas laissée seule avec un groupe d'enfant, même si le taux d'encadrement est respecté.

En cas de sortie d'un groupe d'enfant à l'extérieur de la crèche, la continuité de direction pour les enfants restant dans l'établissement est assurée selon le protocole mis en place.

2.7 Accueil en surnombre :

Sous réserve de respecter les dispositions de l'article R2324-27 du Code de la santé publique et en particulier le taux d'encadrement, l'établissement peut accueillir des enfants en surnombre dans la limite de 115 % de sa capacité d'accueil.

3- MODALITES D'ADMISSION

La crèche accueille les enfants âgés de 2,5 mois jusqu'à la veille de leur 6^{ème} anniversaire.

3.1 Pré-inscription :

L'enfant doit être préinscrit à la crèche afin que la commission d'attribution des places puisse étudier la demande de la famille.

La fiche de préinscription est obtenue de deux façons :

- Soit par rendez-vous directement auprès de la direction.
- Soit téléchargée sur le site internet de la commune www.mairie-chorges.fr, rubriques Familles Solidarités / Petite Enfance/ Crèche municipale / Préinscription.

Une fois complétée, la fiche de pré-inscription doit être envoyée par mail à l'adresse creche@mairie-chorges.fr ou déposée directement à la crèche.

Elle pourra également être transmise par courrier à l'adresse de la crèche : Crèche municipale de Chorges, 55 impasse de la Loube, 05230 Chorges.

Dans tous les cas, un rendez-vous doit obligatoirement être pris avec la direction qui délivrera les informations sur le fonctionnement de la crèche.

En cas de réponse d'attente sur les possibilités de place, il est demandé aux familles de renouveler et d'actualiser leur demande chaque mois par mail adressé à la direction de la crèche. Les familles informeront également la direction en cas de désistement (ex : inscription de leur enfant dans une autre structure d'accueil, déménagement...)

3.2 Critères d'admission :

Afin d'obtenir une place en crèche, un des deux parents doit habiter sur la commune de Chorges. Néanmoins les familles non résidentes sur la commune de Chorges peuvent formuler une demande de dérogation si leurs communes de résidence ne proposent aucune structure adaptée ou aucune place disponible.

Conformément aux directives de la Prestation de Service Unique (CNAF), aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

La Commission d'attribution des places étudie les demandes et classe les dossiers selon les critères suivants par ordre de priorité :

- 1- Places disponibles dans la section demandée
- 2- Et un des deux parents réside sur la commune de Chorges
- 3- Date de la première demande
- 4- Situation de handicap (du parent ou de l'enfant)
- 5- Famille monoparentale
- 6- Fratrie dans l'établissement
- 7- Fratrie scolarisée à l'école de Chorges

3.3 Insertion sociale :

La direction de la crèche s'engage à prendre toutes dispositions pour faciliter l'accueil des enfants des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les ressources sont

inférieures au montant du RSA. Ceci afin de leur permettre d'obtenir un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

3.4 Commission d'attribution :

Après analyse de la demande, la commission attribuera une place à l'enfant en fonction des disponibilités de chaque section et des besoins des parents.

La commission se réunit à minima 2 fois par an :

- Au mois de février pour les familles de la commune de Chorges souhaitant une place pour la rentrée de septembre ;
- Au mois de mai-pour les places restantes attribuées pour la rentrée de septembre.
- Et si nécessaire, selon l'évolution des situations.

Les admissions sont proposées par la commission d'attribution en fonction des places disponibles, de la date de pré-inscription et des groupes d'âges constitués dans l'établissement. La commission est composée : de trois membres du Conseil d'Administration, de la directrice et de la directrice-adjointe de la crèche, de la responsable du CCAS.

La commission se réunit régulièrement afin de pouvoir prévenir rapidement les parents qui n'auraient pas de place au sein de la structure. Les parents sur liste d'attente sont prévenus dans les plus brefs délais dès une place se libère.

3.5 Pré-engagement :

Les parents attributaires d'une place reçoivent un courrier de pré-engagement qu'ils doivent retourner complété et signé à la direction de la crèche dans un délai de 15 jours après réception. En cas de non-respect de ce délai, la commission se réserve le droit de ne pas retenir l'inscription.

Pour les familles déjà inscrites, la demande de renouvellement de l'engagement doit être adressée à la direction de la crèche au plus tard le 30 avril (courrier de pré – engagement).

Les jours du planning du contrat demandé seront automatiquement accordés.

Une fois le pré-engagement envoyé, en cas de besoin de jours d'accueil supplémentaires, la réponse sera donnée selon les possibilités.

3.6 Dossier de première inscription :

Lors de l'inscription définitive de l'enfant, les parents remplissent le contrat d'accueil et fournissent les documents suivants :

- Un certificat médical de moins de deux mois établis par le médecin traitant, justifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires. Tout rappel de vaccination après l'admission devra être signalé pour la mise à jour du dossier ;
- Le livret de famille ou tout justificatif de la situation familiale ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'électricité, gaz, téléphone fixe ou internet) ;
- Le numéro d'allocataire de la CCSS des Hautes-Alpes (Caisse Commune de Sécurité Sociale = ex CAF) ou de la MSA et le nom de la personne allocataire ;
- L'autorisation signée de consultation des ressources de la famille sur le site de CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) ou sur la plateforme de la MSA.
- Si la famille est non allocataire de la CCSS ou de la MSA ou en cas de non-autorisation de consultation du CDAP : la photocopie de l'avis d'imposition N-2 des parents mariés, ou de chaque parent si non mariés
- En cas de divorce ou séparation, la copie jugement fixant l'autorité parentale et le droit d'hébergement. A défaut, une déclaration d'exercice conjoint de l'autorité parentale.
- La fiche d'inscription et de renseignements entièrement remplies ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile des représentant légaux avec le nom et le prénom de l'enfant.

- La fiche de droit à l'image datée et signée ;
- La fiche d'autorisation parentale signée en cas d'urgence et pour les sorties ;
- Le règlement de fonctionnement approuvé et signé et les documents cités en annexes.

Et pour la santé et le bien-être de l'enfant :

- Un protocole d'urgence à faire établir par le médecin en cas de fièvre et d'allergie connue.
- Un certificat médical autorisant l'administration de paracétamol ;
- La fiche de familiarisation complétée ;
- Le cas échéant, la fiche « Allaitement maternel » datée et signée ;

3.7 Dossier de renouvellement du contrat :

Lors du renouvellement du contrat, les parents fournissent les documents suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'électricité, gaz, téléphone fixe ou internet) ;
- En cas de changement de changement familiale : livret de famille ou tout justificatif de la situation familiale. En cas de divorce ou séparation, la copie jugement fixant l'autorité parentale et le droit d'hébergement. A défaut, une déclaration d'exercice conjoint de l'autorité parentale.
- **Chaque année :**
 - Si changement d'affiliation : justificatif (numéro d'allocataire) de la CCSS ou du régime agricole MSA ;
 - L'autorisation signée de consultation des ressources de la famille sur le site de CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) ou sur la plateforme de la MSA.
 - Si la famille est non allocataire de la CCSS ou de la MSA ou en cas de non-autorisation de consultation du CDAP : la photocopie de l'avis d'imposition N-2 des parents mariés, ou de chaque parent si non mariés ;
 - Attestation à jour d'assurance responsabilité civile des représentant légaux avec le nom et le prénom de l'enfant ;
 - La fiche de droit à l'image datée et signée ;
 - Règlement de fonctionnement signé et paraphé
 - Carnet de santé ;
 - Certificat médical autorisant l'administration de paracétamol ;

Tous les documents doivent impérativement être fournis à la direction de la crèche au plus tard le 31 juillet pour la rentrée de septembre, faute de quoi l'accueil de l'enfant ne pourra pas avoir lieu.

4- MODES D'ACCUEIL ET CONTRATS

La crèche municipale de Charges propose aux familles trois modes d'accueil différents correspondant à trois contrats différents selon les besoins. Les contrats ne sont pas mensualisés. L'accueil en demi-journées est possible.

Les enfants ne sont admis dans l'établissement qu'une fois leur contrat et le présent règlement de fonctionnement signés.

4.1 - Généralités :

Pour les contrats réguliers, le premier mois d'accueil est en principe le mois de septembre. Cependant, d'autres mois de démarrage du contrat sont possibles selon le besoin familial et la disponibilité des places. Les contrats sont établis jusqu'au 31 août maximum. Ils sont renouvelables sur demande de la famille et sous réserve que les critères d'admission soient toujours respectés.

Modifications en cours de contrat :

Le contrat peut être modifié sur demande expresse et motivée des familles au minimum un mois avant la date souhaitée de prise d'effet des nouveaux besoins. Sous réserve que cette condition soit

respectée et, pour les demandes d'augmentation de temps d'accueil, que la capacité d'accueil de la crèche le permette, le contrat modifié entrera en vigueur le premier jour du mois suivant la demande.

Exemple : demande faite le 15 février > application du nouveau contrat au 1^{er} avril.

La modification de contrat peut également être proposée par la direction si la réalité de la fréquentation de l'enfant ne correspond plus aux jours et horaires définis dans le contrat initial

En cas de résidence alternée de l'enfant et pour tous les modes d'accueil, un contrat est établi pour chacun des deux parents, en tenant compte des besoins exprimés par chacun et des ressources correspondant à la nouvelle situation familiale de chacun des parents.

Pour le premier accueil de leur enfant à la crèche, la famille bénéficie d'une période d'adaptation gratuite la première semaine, selon les modalités décrites au chapitre 9 « Participation financières des familles » du présent règlement.

4.2 - Accueil régulier non mensualisé :

Le contrat précise les horaires d'arrivée et de départ ainsi que les jours de présence de l'enfant.

Les parents bénéficient pour l'ensemble de la période du contrat d'une place d'accueil garantie.

4.3 - Accueil régulier non mensualisé : plannings atypiques

Ce type de contrat est réservé aux familles soumises à des contraintes particulières de variations de planning et dans l'impossibilité de communiquer ce planning au moment de l'inscription.

Un planning atypique est un planning comprenant plus d'une journée par semaine de variation de la présence de l'enfant dans la crèche.

Le recours à ce contrat d'accueil est évalué par la direction de la crèche et étudié au cas par cas.

Le contrat précise le nombre de jours minimum d'accueil par semaine et indique les plages horaires souhaitées.

Le planning de réservation des jours de présence à la crèche de l'enfant devra être transmis à la direction au minimum un mois à l'avance.

Les délais de prévenance des congés sont identiques aux autres contrats (voir paragraphe suivant 4.6)

4.3 Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Les parents bénéficient d'un accueil occasionnel de leur enfant pour une durée libre dans la limite des places disponibles, après établissement des plannings des enfants ayant des besoins réguliers.

Le contrat précise les jours et les horaires réservés sur une période déterminée. Il n'est pas renouvelable.

Un accueil occasionnel peut être proposé à une famille en cas de défaillance imprévue du mode de garde habituel de l'enfant.

4.4 Accueil d'urgence :

La crèche dispose d'une place en accueil d'urgence. Cet accueil est exceptionnel et limité dans la durée.

Un accueil d'urgence peut être sollicité par les services sociaux pour des situations où le bien-être, la sécurité de l'enfant et de sa famille sont en jeu.

4.5 Rupture anticipée du contrat à l'initiative de la famille :

Les familles ne désirant plus bénéficier des services de la crèche municipale devront en informer la direction par mail à la direction de la crèche au moins un mois à l'avance. Ce préavis, qu'il soit consommé ou non, sera dû selon le contrat d'engagement.

4.6 Absences et congés :

Congés des parents entraînant une absence :

Afin être déduits de la facturation, les congés des parents doivent être signalés par l'intermédiaire d'un bulletin d'absence daté et signé remis à la crèche ou adressé par mail à l'adresse de la crèche pendant les horaires d'ouverture de la crèche.

Les délais de prévenance des congés sont :

- **Avant le 30 avril pour les congés d'été** (mois de juillet et août).

Si les congés demandés pour cette période sont prévenus après le 30 avril, alors les journées d'absences pour congés d'été seront facturées.

- **Au minimum un (1) mois avant leur prise d'effet** pour les autres congés, dont les congés des petites vacances.

- **Pour une absence d'une journée : au plus tard le lundi de la semaine précédente avant 18h30** (délai impératif pour anticiper la commande des repas)

Toute absence au-delà d'une journée est considérée comme une période de vacances et sera donc facturée dès le premier jour.

Si les vendredis et les lundis sont posés consécutivement, ils seront considérés comme des périodes continues donc de vacances.

Sous réserve de respecter ces délais les familles ont donc la possibilité de demander plus d'un jour d'absence. Mais dans ce cas les absences seront facturées.

Le respect de ces délais et des modalités de prévenance des absences permet d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions en adaptant l'encadrement et l'organisation des activités.

Les absences pour congés non prévenues dans les délais seront facturées.

5- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

5.1 Calcul des tarifs :

Les tarifs horaires appliqués aux familles sont établis en fonction du barème national fixé chaque année par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), applicable au 1^{er} janvier.

La Caisse Commune de Sécurité Sociale des Hautes-Alpes (CCSS, ex CAF) verse chaque année une subvention de fonctionnement à la crèche (PSU : Prestation de Service Unique) permettant de réduire significativement le reste à charge supporté par les familles.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles des familles figurant sur la plateforme internet CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires). Pour les parents relevant du régime agricole, la consultation des données s'effectue sur la plateforme internet dédiée de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) Alpes-Vaucluse.

Le taux de participation horaire des familles est calculé en pourcentage du revenu mensuel des parents et en fonction du nombre d'enfant à charge. Le tableau des barèmes est affiché dans le hall d'accueil de la crèche. Il est communicable sur demande.

Par convention avec la CCSS et afin d'établir la facturation, la directrice de la crèche est habilitée à consulter les données Allocataires via le service CDAP par un accès réservé et confidentiel.

Les familles ont cependant la possibilité de refuser la consultation de leurs données personnelles sur le site CDAP. Dans ce cas, ou pour les parents non allocataires, le calcul des participations s'effectuera à partir des revenus déclarés de l'année N-2 (avis d'imposition) de la famille et en fonction du nombre d'enfants à charge.

Un plancher et un plafond de ressources sont toutefois fixés tous les ans en application du barème national défini par la CNAF. Ces planchers et ces plafonds de ressources ainsi que leurs modalités

d'application sont diffusés chaque année aux familles par voie d'affichage dans la crèche et communicables aux parents sur demande.

Le tarif maximum ayant pour base le plafond de revenus fixé par la CNAF sera appliqué en cas de non présentation des documents justificatifs ou de dépassement du plafond de revenus.

Le tarif plancher est appliqué dans les situations suivantes :

- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, accueil d'urgence sur demande des services sociaux.
- Ressources des familles nulles ou inférieures au plancher de ressources.

Dans le cas où l'enfant accueilli à la crèche est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de la nouvelle situation familiale. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques, qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. Les parents devront fournir à l'établissement les deux numéros d'allocataires CAF ou à défaut il leur sera demandé à chacun un avis d'imposition N-2.

Dans le cas d'une famille bénéficiant de l'A.E.E.H. (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), le tarif appliqué sera celui immédiatement inférieur de la tarification.

5.2 Tarification des périodes d'adaptation : accueil régulier

La période d'adaptation de l'enfant dure au maximum deux semaines. Elle n'est pas facturée pour la première semaine d'accueil.

Pour la deuxième semaine d'adaptation, les heures de présence de l'enfant sont facturées au réel selon le taux horaire applicable à la famille.

Si l'enfant est à l'aise et après évaluation conjointe par la direction de la crèche et les parents, il est possible de faire débiter le contrat après la première semaine d'adaptation.

5.3 Facturation et modalités de paiement :

La facturation des prestations a lieu chaque mois à terme échu. Les parents doivent s'acquitter de cette dette avant la date d'échéance mentionnée sur l'Avis des Sommes A Payer (ASAP) édité par la Trésorerie d'Embrun. Le paiement peut se faire selon plusieurs modalités :

- Par carte bleue via le service Payfip www.payfip.gouv.fr;
- Par virement bancaire sur le compte du comptable public ;
- Par CESU en ligne sur le site émetteur ;
- Par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC adressé à la Trésorerie Principale d'Embrun ;
- Par espèces en bureau de tabac agréé acceptant le DATAMATRIX.

Le non-paiement d'une facture fera l'objet de relances par la Trésorerie Principale d'Embrun puis d'une mise en recouvrement selon le cas.

En cas de difficultés particulières pour le paiement des factures, les familles sont invitées à signaler cette situation au plus tôt à la direction de la crèche afin d'être orientées dans leurs démarches.

Les familles sont également invitées à informer la direction de la crèche de toute erreur dans le décompte des heures.

L'attention des parents est attirée sur le fait que subventions publiques octroyées par la Caisse Commune de Sécurité Sociale des Hautes-Alpes aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la CCSS correspondent au juste financement. Dès lors, la direction de la crèche est tenue à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Des contrôles peuvent être diligentés par la CCSS.

5.4 Mode de calcul pour la facturation de l'accueil régulier non mensualisé :

La facture mensuelle est calculée à partir du nombre d'heures totales réservées chaque mois sur le contrat (nombre de jours et horaires réservés), multipliées par le tarif horaire propre à chaque famille. Les heures réalisées en plus du planning réservé sont facturées au tarif du contrat.

Les absences sont déduites à partir du moment où elles ont été justifiées (congrés signalés dans les délais de prévenance, maladies sur justificatifs... voir paragraphes suivants).

5.5 Mode de calcul pour la facturation de l'accueil régulier non mensualisé – Planning atypique :

La facture mensuelle est calculée à partir du nombre d'heures totales réservées sur le mois, multipliées par le tarif horaire propre à chaque famille. Le nombre d'heures réservées est calculé à partir du planning de base défini par le contrat. Les heures réalisées en plus du planning réservé sont facturées au tarif du contrat.

Les absences sont déduites à partir du moment où elles ont été justifiées (changements de planning, congrés signalés dans les délais de prévenance, maladies sur justificatifs... voir paragraphes suivants).

5.7 Mode de calcul pour la facturation de l'accueil occasionnel :

La facture est calculée à partir du nombre d'heures réservées sur la période, desquelles sont déduites les absences justifiées. Si une période d'adaptation est nécessaire, celle-ci est facturée au tarif du contrat.

5.8 Mode de calcul pour la facturation de l'accueil d'urgence :

La facture est calculée à partir du nombre d'heures réalisées sur la période.

5.9 Déduction des absences :

Une déduction sur la facturation pourra intervenir pour les motifs d'absence suivants :

- **Fermeture** de la crèche ;
- **Hospitalisation** de l'enfant, sur présentation d'un justificatif ;
- **Éviction temporaire*** prononcée par la direction de la crèche, sur certificat délivré par un médecin : déduction de l'absence dès le premier jour.

*Maladies à éviction obligatoire : les 11 maladies à éviction sont listées au paragraphe 9.3 « maladies à éviction » du présent règlement. L'absence pour maladie à éviction ne sera pas facturée uniquement si un certificat médical précise la maladie faisant l'objet de l'éviction.

* Eviction temporaire pour autre maladie (gastro-entérite non listée dans les maladies à éviction obligatoire) : voir chapitre 9.4 « Autres maladies aiguës ».

- **Maladie supérieure à trois jours** : sur présentation d'un certificat médical justifiant la maladie et la durée d'absence prévisionnelle. Ce certificat doit être communiqué à la direction de la crèche au plus tôt et au maximum dans les cinq jours suivant le premier jour d'absence de l'enfant.

Conformément aux directives de la CNAF, un délai de carence de trois jours est appliqué en cas d'absence pour maladie. Ce délai comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. La déduction de l'absence intervient donc à partir du quatrième jour.

- **Absences pour congrés** : selon les modalités et les délais de prévenance précisés au chapitre 4 « Modes d'accueil et contrats » du présent règlement.

Toute absence de l'enfant non justifié par l'un des documents listés ci-dessus ne pourra pas être déduite de la facturation. Il est rappelé qu'une ordonnance de médicaments ne constitue pas un justificatif.

5.7 - Les retards :

Les horaires prévus au contrat doivent être scrupuleusement respectés par les familles. Un départ au-delà de l'heure précisé sur le contrat sera facturé sur la base de la demi-heure entamée. Les retards au-delà de l'heure de fermeture de la crèche à 18h30 sont facturés au prix de l'heure entamée.

5.8 - Changements de situation :

Tout changement de situation (ex : emploi, déménagement, composition de la famille...) devra être signalé immédiatement à la direction de la crèche.

5.8 Radiation :

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs pouvant conduire à la radiation sont les suivants :

- Le non-paiement de trois mensualités successives malgré les mises en demeure ;
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et des engagements du contrat ;

La radiation est prononcée par le Président du CCAS après avis de la commission Crèche.

6- FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN ET ACCUEIL DES ENFANTS

6.1 Période d'adaptation :

La période de familiarisation permet à l'enfant de découvrir progressivement son nouvel environnement et de nouvelles personnes.

En fonction de la progression propre à chaque enfant et des échanges avec les parents, cette période sera étalée sur une ou deux semaines, l'enfant et les parents bénéficiant d'un accueil personnalisé, d'un planning modulable et d'une référente dédiée.

6.2 Accueil :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30. Les arrivées se font par le hall d'accueil ou par l'entrée côté RPE selon le groupe de l'enfant. **Toute absence doit être signalée à la direction avant 9h00 dès le premier jour d'absence.**

L'accueil est individualisé et les parents échangent avec la professionnelle afin de lui faire part de toute information concernant leur enfant. **Les temps de transmission sont inclus dans les horaires du contrat.**

Les enfants arrivent en ayant déjeuné (pas de biberon à finir ni de tartine) et en tenue propre, la couche ayant auparavant été changée.

6.3 Départ :

Tout retard doit être impérativement signalé par téléphone à la crèche au 07 81 07 54 20.

Les enfants sont remis à leurs représentants légaux ou, sur présentation d'une pièce d'identité, à une personne mandatée par eux âgée de 18 ans au moins et enregistrée administrativement dans le dossier de l'enfant (voir chapitre 12 « Responsabilités de l'établissement et du gestionnaire »).

Si après l'heure de la fermeture de la crèche, aucun représentant légal ou personne mandatée n'est venu récupérer l'enfant, la direction avertit la gendarmerie.

Les parents doivent venir récupérer leur enfant avant 18h20 maximum, la crèche fermant au public à 18h30.

Ces dix minutes de battement permettent aux parents de récupérer l'enfant sans précipitation et favorisent les échanges (transmissions) dans de bonnes conditions entre la professionnelle référente et les parents. **Les temps de transmission sont inclus dans les horaires du contrat.**

La professionnelle informe les parents du déroulé de la journée de leur enfant et des événements particuliers.

6.4 Arrivées et départs en milieu de journée :

Les arrivées et départ en milieu de journée sont possibles. Cependant, afin de ne pas perturber le fonctionnement du repas de midi et les temps de sieste des enfants, il est demandé aux parents d'éviter dans la mesure du possible les arrivées et les départs entre 11h30 et 13h30.

Cependant, si la situation se présente, les enfants devront obligatoirement avoir déjà mangé auparavant.

6.5 Organisation de la journée :

Le déroulement d'une journée-type est présenté dans le projet pédagogique et communicable aux parents.

6.6 Repas :

Le lait est fourni par les parents, qu'il soit maternisé ou maternel, selon des protocoles qui sont remis au moment de l'inscription (recommandations de l'ANSES pour le lait maternel). Les bébés sont nourris à la demande en fonction de leurs besoins. Les mamans qui allaitent peuvent disposer si elles le souhaitent d'un espace de tranquillité sur place.

Les repas et les gouters sont fournis par la crèche.

Les repas sont préparés du lundi au vendredi par la Cuisine Centrale de la commune de Chorges.

Les menus hebdomadaires seront affichés à la crèche et présentés en deux catégories : grands et bébés.

Les repas mixés des bébés sont servis après que la diversification ait commencé à la maison et lorsque l'enfant est suffisamment avancé dans le processus. Avant cette étape, des petits pots peuvent être proposés sur indication des parents. Les aliments présentés à l'enfant sont ceux déjà introduits par les parents, sur leurs indications.

Dans le cas particulier où l'état de santé de l'enfant nécessiterait une alimentation spécifique (pour cause d'allergie ou après une maladie infectieuse par exemple) ou rentrant dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), le repas entier sera fourni par les parents, y compris le pain.

6.7 Fournitures et hygiène :

Les couches sont fournies par la crèche et financées par le CCAS et la CCSS 05.

Si les couches proposées ne convenaient pas, y compris les couches d'apprentissages dites « pull-up », les parents peuvent continuer à apporter celles de leur choix.

La liste du trousseau à fournir est donnée aux parents au moment de la signature du contrat.

Les vêtements et affaires personnelles des enfants doivent être marqués à leur nom. Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Si le vêtement de l'enfant est non marqué, la crèche ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte.

L'hygiène corporelle et vestimentaire incombe aux parents. **L'enfant doit arriver propre : couche changée, nez nettoyé et ongles coupés.**

Les vêtements pratiques sont préférés et ceux de valeurs déconseillés.

6.8 Sécurité :

Les jouets personnels des enfants (sauf les doudous ou certains objets transitionnels acceptés après appréciation de la direction) sont interdits dans la structure. Les animaux des familles sont interdits.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers et collier d'ambre compris) et d'accessoires pour les cheveux est interdit. D'autre part, l'attention des parents est attirée sur les dangers que présentent certains attaches-sucettes.

La direction se réserve la possibilité de mettre de côté tout objet personnel de l'enfant non normé ou considéré comme dangereux pour enfant

Le portail et les portes d'entrées doivent être impérativement refermés.

7- PARTICIPATION ET INFORMATION DES FAMILLES

Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant aussi, leur participation et leur implication dans la vie de la crèche est importante afin de tisser et maintenir des liens de confiance avec les équipes d'accueil. Une réunion d'information collective a lieu à chaque rentrée courant septembre. D'autres réunions peuvent être proposées en cours d'année.

Plusieurs temps de rencontres et d'activités collectives sont organisés tout au long de l'année. Des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique sont mis en place avec les parents plusieurs fois par an, selon leurs propositions et leurs compétences.

Les parents sont également associés aux sorties extérieures à la crèche et accompagnent les professionnelles en encadrement.

Deux fêtes (Noël et fête de l'Eté) sont organisées chaque année.

Les informations sur le fonctionnement de la crèche, les animations et les sorties sont affichées dans le hall d'accueil et envoyées aux parents par mail. Une partie de ces informations est également disponible sur le site internet de la commune <https://www.mairie-chorges.fr>.

8- RESPONSABILITES DE L'ETABLISSEMENT ET DU GESTIONNAIRE

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou à la personne mandatée dont le nom figure dans le dossier de l'enfant. Les personnes mineures ne sont pas autorisées à récupérer les enfants. Tout ajout ou suppression de mandataire doit être signalé par écrit par les représentant légaux à la direction de la crèche. La personne mandatée doit obligatoirement présenter une pièce d'identité pour que l'enfant lui soit remis.

Responsabilités des familles : à l'intérieur de la crèche et en présence des parents, les enfants sont sous leur responsabilité.

Dans les locaux de l'établissement, la crèche ne saurait être tenue pour responsable de toute détérioration ou vol de poussettes appartenant aux familles, ni de la perte des objets personnels apportés par les enfants, ni des dégradations pouvant survenir accidentellement sur leurs vêtements.

Le gestionnaire de l'établissement a souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile pour la capacité d'accueil de la crèche.

9 - SANTE DES ENFANTS - PATHOLOGIES

9.1 Médecin référent - RSAI

Le gestionnaire de la crèche signe une convention avec un médecin Référent Santé Accueil Inclusif installé sur la commune de Chorges.

Les missions du Référent Santé accueil Inclusif intervient dans l'établissement au minimum 20 heures par an et autant de fois que nécessaire sur les questions relatives à la santé des enfants accueillis. Il participe à la définition des protocoles médicaux et à leur mise en place, notamment dans le cadre de l'accueil d'enfants porteurs de handicaps, de maladies chroniques ou nécessitant un Protocole d'Accueil Individualisé.

9.2 Vaccins obligatoires :

Les obligations vaccinales ont changé au 1^{er} janvier 2025 et pour les enfants nés à compter de cette même date. Il y a donc aujourd'hui 13 vaccins obligatoires.

La preuve de leur réalisation est exigée pour l'admission ou le maintien en collectivité (cf paragraphe 3.6 du présent règlement).

Pour les enfants nés avant 1^{er} janvier 2025, les obligations vaccinales seront étudiées selon le calendrier de rattrapage établi avec le service PSOA (Prévention Santé et Offre d'Accueil) du Conseil Départemental.

Rappel :

Les familles sont responsables de la vaccination de leur enfant et devront impérativement signaler à la direction de la crèche les mises à jour vaccinales. En l'absence de mise à jour vaccinale, le contrat d'accueil sera interrompu et la crèche ne pourra pas être tenue responsable des manquements des familles à leurs obligations.

9.3 Maladies à éviction obligatoire :

Les maladies à éviction obligatoire de la crèche et soumises à déclaration sont :

PATHOLOGIE	DUREE DE L'EVICION
Angine à streptocoques	2 jours après la première prise d'antibiotiques
Coqueluche	5 jours après la première prise d'antibiotiques
Hépatite A	10 jours après le début d'ictère
Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)	3 jours après la première prise d'antibiotiques
Infections invasives à méningocoques	Selon avis médical
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	2 jours après la première prise d'antibiotique
Tuberculose	Jusqu'à la disparition de la maladie
Gastro-entérite à Escherichia Coli	Selon avis médical
Gastro-entérite à Shigelles	Selon avis médical

Pour ces pathologies spécifiques, le retour en collectivité se fait uniquement sur CERTIFICAT médical (avec ordonnance si besoin), une prescription d'antibiotiques n'étant pas une pièce justificative ou un argument de réadmission.

9.4 Autres maladies aiguës :

Pour certaines pathologies plus bénignes non soumise à éviction obligatoire, l'accueil de l'enfant est déconseillé à la phase aiguë de la maladie, d'une part pour son confort, et d'autre part pour éviter la transmission aux autres enfants.

Dans ces situations, l'acceptation de l'accueil de l'enfant est du ressort de la direction de la crèche, notamment si les symptômes sont sévères ou inadaptés à la vie en collectivité, ou du médecin.

Cette décision dépend de l'état clinique général de l'enfant, du risque infectieux pour les autres membres du groupe (notamment les maladies virales), mais aussi des perturbations du fonctionnement de la collectivité entraînées par cet accueil (non-participation aux activités, demande de soins trop importante).

Pour information, liste des maladies dont l'accueil en collectivité est déconseillé (selon avis médical) :

- La maladie pieds-mains-bouche (selon intensité des symptômes)
- L'herpès en phase aiguë
- La méningite virale
- L'otite (3 jours de traitement)
- La rhinopharyngite (selon intensité des symptômes)
- La roséole (selon intensité des symptômes)
- La varicelle
- La conjonctivite, après 48 heures de traitement. Si les symptômes persistent, un avis médical sera demandé pour pouvoir continuer à accueillir l'enfant à la crèche.
- En cas de symptômes persistants (>72 h) : fièvre, boutons, plaques, toux, douleurs, etc. → consultation obligatoire.

Cependant, en cas d'épisode de gastro-entérite non listée dans les maladies à éviction obligatoire, une éviction temporaire de 3 jours minimum sera demandée à la famille et déduite de la facturation, sous réserve de présentation d'un certificat médical précisant cette pathologie.

Administration de médicaments :

Le personnel de la crèche disposant de l'une des qualifications mentionnées aux articles R2324-34, R2324-35 et R2324-42 du Code de santé publique (Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, CAP Petite Enfance), est habilité à administrer des traitements médicamenteux aux enfants, sur prescription médicale uniquement et sous supervision de la directrice de l'établissement.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable que les médicaments soient prescrits en prises administrées matin et soir par les parents.

Les parents doivent fournir les médicaments dans une boîte fermée et étiquetée au nom de l'enfant. Une fiche de suivi de l'administration des médicaments est établie et complétée par les parents et la direction.

Maladies chroniques, handicap :

Dans le cas particulier où l'état de santé de l'enfant nécessiterait un traitement spécifique au long cours, un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) sera mis en place en concertation avec les parents, le médecin traitant, le médecin référent de la crèche et la directrice de la structure. Il est communiqué au RSAI.

Le PAI devra être signé par toutes les parties mentionnées. Il sera validé sous réserve que la crèche dispose des moyens matériels et humains indispensables pour apporter en toute sécurité pour l'enfant, la totalité des soins particuliers que son état de santé exige

Le PAI a une durée de validité d'un an à partir de la date de signature. Son renouvellement devra être établi si nécessaire à l'issue de cette durée.

9.4 Protocole de gestion de la fièvre :

On parle de fièvre si la température est supérieure à 38,3° C.

Le protocole est le suivant :

- Déshabiller l'enfant et lui donner à boire.
- Appeler les parents pour les tenir informés.
- Si la fièvre n'est pas bien tolérée, le paracétamol en dose-poids est administré par la direction ou les professionnelles en charge de la continuité de direction de la crèche, après accord écrit des responsables légaux (par SMS) et indication du poids de l'enfant.

Si 30 minutes après l'administration du paracétamol la fièvre ne baisse pas ou augmente, les parents sont contactés et tenus de venir récupérer leur enfant rapidement. A défaut, la direction de la crèche se réserve le droit de contacter les services d'urgence.

- S'il y a une altération de l'état général, les parents seront tenus de venir récupérer l'enfant.

9.5 Protocoles en cas de d'épidémies et de pandémies :

En cas de pandémie, l'établissement se conformera aux protocoles et consignes communiqués par le ministère ou les services de tutelle des établissements d'accueil du jeune enfant. Ces protocoles et leurs évolutions seront communiqués aux familles qui devront les respecter scrupuleusement.

En cas d'épidémie touchant la crèche et après avis du médecin RSAI, la fermeture temporaire de l'établissement pourra être prononcée.

10 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion des pré-inscriptions et inscriptions à la crèche municipale de Chorges et la facturation de ce service.

Plusieurs bases légales sont applicables pour les différents traitements de données personnelles mis en place par la crèche, en application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de l'article 6-1 la loi Informatique et Libertés modifiée :

- L'exécution d'un contrat, ou de mesures précontractuelles, pour les traitements concernant l'accueil régulier des enfants et concernant les données de santé résultant de ces accueils ;
- Le consentement pour les traitements concernant les autorisations au droit à l'image et les autorisations de consultation des dossiers allocataire.

Le Centre Communal d'Action Sociale de Chorges, la société Berger-Levrault (éditeur de notre logiciel de gestion) et le Trésor public, sont les uniques destinataires des informations personnelles concernant les inscriptions à la crèche.

En tant que responsable de traitement, le CCAS de Chorges s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont il est

dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

Le CCAS de Chorges ne conserve les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales (10 ans pour les pièces justificatives comptables) et dans le respect de la réglementation en vigueur (instruction DGP/SIAF/2014/006, page 208).

Vous disposez, d'un droit d'accès et de rectification, d'un droit d'effacement, d'un droit d'opposition, d'un droit à la limitation des données qui vous concernent si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données au CCAS de Chorges à l'adresse électronique suivante : ccas@mairie-chorges.fr ou par courrier à l'adresse suivante : CCAS de Chorges – A l'attention du Délégué à la protection des données – 5, Grande Rue – 05230 CHORGES.

Si vous estimez, après avoir effectué cette démarche, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> ou bien encore à l'adresse postale suivante : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

11 - ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent Règlement de Fonctionnement pourra être actualisé selon les évolutions du fonctionnement de la crèche. Un nouvel exemplaire sera alors remis aux familles pour prise en compte et signature.

12 - ANNEXES

Le présent règlement de fonctionnement comporte les annexes suivantes remises aux parents :

- ✓ Charte nationale d'accueil du jeune enfant
- ✓ Liste du trousseau à fournir
- ✓ Bulletin de prévenance des absences
- ✓ Formulaires d'autorisations :
 - Droit à l'image
 - Consultation des données allocataires CAF /CDAP
 - Autorisation de sorties

Conformément à l'article R2324-30 du Code de la santé publique, les différents protocoles relatifs aux mesures préventives d'hygiène, aux soins, à la sécurité et à la sûreté, aux conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance, sont transmis au Président du Conseil Départemental,

Fait à Chorges, le⁰⁹..... Mars 2026

La Vice-Présidente du CCAS de la commune de Chorges

Béatrice ZAPATERIA



Approbation du Règlement de Fonctionnement :
Applicable au 1^{er} avril 2026

Je/nous soussigné(e/s/es).....
.....

Père / Mère / tuteur légal de/des enfant(s).....
.....
.....

Atteste/attestons avoir pris connaissance du présent Règlement de Fonctionnement de la crèche municipale de Charges et m'engage/nous engageons en respecter tous les termes.

Fait à Charges, le

Signatures :