

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

**Micro-Crèche Les Lucioles**

**Petite Crèche La Fée clochette**

### PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) gérés par la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges.

Il abroge et remplace le précédent règlement, il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements. Celui-ci est caractérisé par les différentes conditions d'accueil proposées aux familles :

Accueil régulier contractualisé : à temps partiel ou complet.

Accueil occasionnel

Accueil d'urgence

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le code de la Santé Publique (dispositions des parties I, II et III du code de la santé Publique, section 3, article R2324-16 et suivants et de ses modifications éventuelles), décret N2000-762 du 1er Aout 2000, du décret N2007- 230 du 20 Février 2007 et du décret N2010-613 du 7 Juin 2010 et du décret N2021-1131 du 30 Aout 2021. Ainsi que du Code de l'Action Social.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service intégrant un engagement à respecter la « Charte de laïcité de la branche Famille avec ses partenaires ». Ainsi que de la Mutualité Sociale Agricole.
- A l'avis technique du médecin chef de PMI et l'avis du Président du Conseil Départemental de Côte-d'Or.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le projet d'établissement de chaque structure, porté par les équipes, s'organise autour des **valeurs** et des **orientations pédagogiques** et s'inscrit dans une **fonction sociale** de développement du territoire dont les objectifs sont les suivants :

- Être à l'écoute des besoins d'accueil des familles et en fonction des possibilités, proposer la réponse la plus adaptée, les orienter si besoin.
- Favoriser l'intégration des structures dans le contexte géographique, économique, partenarial et social local.
- Proposer aux familles, aux parents comme aux enfants, un lieu d'accueil et d'écoute de qualité.
- Offrir aux enfants un lieu de vie et d'éveil dans un cadre adapté et sécurisant, prendre en compte la spécificité de chaque enfant (habitudes, rythme de vie, besoins, identité, culture ...).
- Accompagner parents et enfants lors de premières séparations et de la découverte de la vie en collectivité.
- Favoriser l'implication des parents au sein des structures.

## IDENTITE DU GESTIONNAIRE

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont placés sous la responsabilité du Président de la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges.

Le siège social de la Communauté de communes est situé :

3 Rue Jean Moulin

21700 NUITS-SAINT-GEORGES

Tél : 03 80 27 04 70

Email : [contact@ccgevrey-nuits.com](mailto:contact@ccgevrey-nuits.com)

Site : [www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com](http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com)

La collectivité délègue à la direction du service enfance, la gestion, l'encadrement, le suivi, la coordination et l'accompagnement des EAJE.

Un directeur de service : Enfance, Petite Enfance, Parentalité et Cohésion Sociale

3 Rue Jean Moulin

21700 NUITS-SAINT-GEORGES

Tél : 03 80 51 81 83

Une coordinatrice Petite Enfance

2 Rue Souvert

21220 GEVREY-CHAMBERTIN

Tél : 03 73 84 01 08

Email : [inscription.petite-enfance@ccgevrey-nuits.com](mailto:inscription.petite-enfance@ccgevrey-nuits.com)

La Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges a mis en place 2 Guichets Uniques sur son territoire. Ils délivrent une information complète sur tous les modes d'accueil publics ou privés existants sur les 55 communes du territoire et accompagnent les familles dans leurs recherches et démarches.

RPE de Gevrey-Chambertin/ Noiron-Sous-Gevrey

Tél : 06 77 67 91 58

RPE de Nuits-Saint-Georges

Tél : 03 80 62 46 20

La Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges possède également 2 autres EAJE, en Délégation de Service Public (DSP), gérés par l'ADMR Côte d'Or.

- La Micro-Crèche Les Loupiots à Saulon-La-Rue
- La Grande Crèche La Coccinelle à Nuits-Saint-Georges.

## ARTICLE 1 - PRESENTATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL

### Mission des établissements :

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de la collectivité, la Micro crèche Les Lucioles et la Petite crèche La Fée Clochette, sont situées sur la commune de Gevrey-Chambertin.

Elles ont pour mission d'assurer la prise en charge des enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans (année de scolarisation) L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique est possible jusqu'à 5 ans révolus.

Ils sont agréés par le Conseil Départemental de la Côte-d'Or. Les EAJE sont des établissements laïcs.

Ces établissements apportent leur soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale. Ils participent, en lien avec les familles, à l'éveil et au développement des enfants, veillent à leur santé, à leur sécurité et leur bien-être. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation et concourent à l'intégration sociale de tous les enfants. Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles.

### Caractéristiques de l'accueil

#### 1- Présentation des structures :

Etablissement	Coordonnées	Capacité d'accueil	Horaires d'ouverture
<b>Multi-Accueil La Fée Clochette</b>	Avenue de Nierstein 21220 Gevrey-Chambertin Tel : 03.80.51.85.10 multi.lafeeclochette@ccgevreynuits.com	18 places	Du lundi au vendredi 7h30 / 18h30
<b>Micro-Crèche Les Lucioles</b>	Rue Souvert 21220 Gevrey-Chambertin Tel : 03.80.51.87.23 microcreche.leslucioles@ccgevreynuits.com	10 places	Du lundi au vendredi 7h30 / 18h30

Conformément au code de santé publique, l'accueil en surnombre autorise : "un nombre maximal d'enfants simultanément accueillis pouvant atteindre **115%** de la capacité d'accueil prévue », de ce fait, l'accueil d'urgence pourra être mis en place.

#### 2- Périodes de fermeture :

5 semaines annuelles durant des vacances scolaires pour la Micro-Crèche Les Lucioles :

1 semaine au printemps / 3 semaines l'été / 1 semaine à Noël

Vendredi qui suit le jeudi de l'ascension

4 semaines annuelles durant des vacances scolaires pour la Petite Crèche La Fée Clochette :

3 semaines l'été / 1 semaine à Noël

Vendredi qui suit le jeudi de l'ascension

Les 3 semaines d'été seront par roulement et partiellement décalées.

Ces dates sont communiquées en novembre de l'année N pour l'année N + 1.

Les familles en seront averties par voie d'affichage dans les établissements, par mail transmis et sur le site internet de la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges.

Les structures peuvent être exceptionnellement fermées, par décision du Président de la Communauté de communes, pour circonstances particulières ou journées pédagogiques.

### **3 - Modalités d'accueil :**

Trois types d'accueil sont proposés :

**Accueil régulier contractualisé** : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant fréquente le lieu d'accueil selon un planning hebdomadaire (temps d'accueil et jours). Sa place est réservée pour la durée d'un Contrat d'Accueil Régulier établi entre la famille et la responsable de la structure

**Accueil occasionnel** : pour une durée et un rythme variable. Les besoins des familles sont ponctuels et non récurrents. Les jours et heures de présence sont réservés par les familles au plus tard le mardi soir pour la semaine suivante.

**Accueil d'urgence** : ce type d'accueil est envisagé pour des situations particulières d'urgence rencontrées par des familles confrontées à un événement qui n'a pu être anticipé (hospitalisation, accident de la vie, urgence judiciaire, contact des services sociaux...). Il n'est pas nécessaire que l'enfant soit déjà connu ou inscrit dans la structure.

#### ➤ **L'accueil des publics spécifiques**

##### Familles inscrites dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle :

Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, 1 place minimum par tranche de 20 places est destinée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

##### Enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques :

Définir les conditions nécessaires à un accueil de qualité, adapté aux besoins de l'enfant pouvant aboutir à l'établissement d'un projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette réflexion sera gérée avec le Référent Santé Accueil Inclusif de la structure, en lien avec la responsable et l'équipe. Le RSAI pourra prendre contact avec le médecin de l'enfant et travailler avec la famille et pourra également, si besoin, être accompagné par le pôle enfance handicap 21, PARI (pôle d'Appui et de Ressources Inclusion), structure gérée par les PEP CBFC.

## ARTICLE 2 - LE PERSONNEL

La Communauté de communes recrute le personnel conformément aux normes d'encadrement prévues par la loi (nombre et qualification).

Les équipes en charge de l'accueil, sous la responsabilité du directeur Enfance et la Coordinatrice Petite Enfance, sont composées de la manière suivante

### **PETITE CRECHE**

#### **LA FEE CLOCHETTE**

1 Educatrice de jeunes enfants

#### **Directrice de la structure**

3 Auxiliaires de puériculture

3 CAP Petite Enfance (2.5 ETP)

1 Agent technique / restauration

### **MICRO-CRECHE**

#### **LES LUCIOLES**

1 Educatrice de jeunes enfants

#### **Référente technique**

1 Auxiliaire de puériculture

3 CAP Petite Enfance (2.5 ETP)

Un RSAI – puéricultrice – intervient sur chacune des structures.

- ❖ Le dénomination « responsable » sera utilisée dans ce document, pour désigner la directrice de la crèche, la référente technique de la micro-crèche ou le cas échéant le professionnel en suivi de direction.

### **1 - La Direction :**

La directrice de la petite crèche et la référente technique de la micro-crèche assurent respectivement la direction des établissements. Avec l'appui et le soutien de la coordinatrice petite enfance, elle est garante de la bonne marche de la crèche et de la qualité de l'accueil proposé.

Elle est chargée de la gestion générale, administrative et financière, de la structure. Elle met en œuvre le projet d'établissement avec l'équipe et, est garante de son application ainsi que du règlement de fonctionnement. Elle impulse et accompagne la démarche éducative en s'appuyant sur ses collaborateurs, elle élabore le projet éducatif avec l'équipe à partir du projet social de la collectivité.

La directrice est le premier interlocuteur des familles. Elle organise l'accueil des enfants, accompagne les familles, et assure la gestion et l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire. A travers ces multiples tâches, elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et des familles.

En cas d'absence de la responsable, la continuité de fonctionnement est assurée par une auxiliaire de puériculture selon une procédure établie par structure.

## **2- Le Référent Santé Accueil Inclusif**

Le RSAI travaille en collaboration avec les professionnels de chaque EAJE, les professionnels du service départemental de PMI et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des parents de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le RSAI a pour missions ; la prévention de la santé, la mise en place des PAI, le soutien des équipes (administration de traitement et PAI) et il assure également des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents. Il est présent pour informer, sensibiliser et conseiller. Il peut recevoir un enfant et sa famille, à son initiative ou celle de la directrice, afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale.

## **3- L'équipe d'encadrement des enfants :**

**L'éducateur ou l'éducatrice de Jeunes Enfants** est plus spécifiquement chargé de la mise en œuvre au quotidien du projet pédagogique. Il impulse une réflexion et oriente les actions éducatives auprès du personnel en respectant les objectifs et valeurs du projet éducatif. Ses actions dynamisent le lieu d'accueil, en mettant en œuvre des projets d'ateliers, de sorties, de partenariats, de fêtes pour les enfants. Il apporte un soutien à la parentalité en proposant des réunions, des temps d'échange avec les parents.

**Les auxiliaires de puériculture**, assurent le suivi de direction, elles veillent sur la santé, la sécurité, l'épanouissement des enfants et proposent des activités variées et adaptées. Elles garantissent le respect des besoins et rythmes individuels au quotidien (alimentation, sommeil, change, éveil ...). Elles accueillent les parents, assurent les transmissions.

**Les CAP Petite Enfance** veillent sur la santé, la sécurité, l'épanouissement des enfants et proposent des activités variées et adaptées. Elles garantissent le respect des besoins et rythmes individuels au quotidien (alimentation, sommeil, change, éveil ...). Elles accueillent les parents, assurent les transmissions. Elles participent à l'entretien des locaux, du linge et du matériel et assurent les éventuels remplacements à l'office de réchauffage.

**Chacune avec son parcours d'étude, son expérience professionnelle mais aussi avec ses forces, sa personnalité et son histoire personnelle, va permettre que l'équipe pluridisciplinaire se nourrisse et profite des compétences mutuelles.**

**Les Agents d'office et d'entretien**, travaillent en lien avec l'équipe éducative, ils assurent l'entretien des locaux, du linge et du matériel ainsi que la restauration collective. Ils peuvent exceptionnellement participer à l'accueil des enfants.

**Des stagiaires, des apprentis** sont accueillis dans le cadre d'une formation en lien avec la Petite Enfance, ils peuvent participer à la prise en charge des enfants, sous la responsabilité du personnel. L'accueil des stagiaires et apprentis se fait en collaboration avec les établissements scolaire. Ils sont parfois une aide pour les professionnels mais ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.

**Des intervenants extérieurs** peuvent ponctuellement apporter leur concours aux différents projets conduits dans les structures. Des artistes, bibliothécaires, sportifs...bénévoles ou professionnels peuvent être accueillis en complément du personnel travaillant auprès des enfants. Au même titre que pour les professionnels des équipes encadrantes, un extrait de casier judiciaire est demandé pour les intervenants.

En cas d'absence du personnel, des **agents remplaçants** peuvent être mobilisés afin de garantir le taux réglementaire d'encadrement auprès des enfants.

### ***Le taux d'encadrement appliqué :***

Les 2 structures appliquent la règle d'encadrement suivante : 1 professionnel pour 6 enfants.

## ARTICLE 3 - MODALITES ET CONDITIONS D'ADMISSION

### 1 - Inscription :

- Pour l'accueil occasionnel : la demande se fait en direct auprès de la directrice de la crèche concernée.

- Pour tout accueil régulier, quelle que soit la durée : les familles désirant inscrire leur enfant sont invitées à prendre rendez-vous auprès d'un Guichet unique du territoire.

Un formulaire de demande de place sera alors transmis aux familles qui devront le remplir puis le renvoyer à la coordinatrice petite enfance à [inscription.petite-enfance@ccgevreynuits.com](mailto:inscription.petite-enfance@ccgevreynuits.com)

Un accusé de réception sera ensuite adressé à chaque famille par mail, avec le cas échéant, une demande de complément d'informations.

Des commissions d'attribution de places en crèche régulent l'offre et la demande au rythme de 3 rencontres annuelles (Annexe 1 – règlement des commissions d'attribution de places)

Une priorité est donnée aux familles domiciliées sur le territoire de la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges. Toutefois, une famille venant d'une autre commune peut accéder au service moyennant un surcoût de tarif (Cf. page 19)

Un déménagement hors du territoire communautaire au cours de la période contractuelle entraîne une modification tarifaire. Dans l'intérêt de l'enfant, son accueil pourra être maintenu jusqu'à son entrée à l'école, si souhait de la famille.

Pour l'accueil d'urgence : les demandes sont recueillies et traitées par la coordinatrice petite enfance, à joindre au 07 78 91 36 25 ou sur l'adresse mail suivante : [inscription.petite-enfance@ccgevreynuits.com](mailto:inscription.petite-enfance@ccgevreynuits.com)

### 2 - Modalités d'admission :

L'admission devient définitive après :

Un entretien entre les parents et la responsable de l'établissement d'accueil, auprès de laquelle ils constituent le dossier administratif d'admission, prévoit la période de familiarisation **et signent le contrat d'accueil.**

**Un enfant ne pourra être accueilli dans une structure si l'un de ses parent (ou famille proche) y travaille. Cependant une alternative d'accueil pourra être proposée.**

### 3 - Santé de l'enfant :

Dans un souci de bien-être de l'enfant et de la sécurité de tous en collectivité, la structure n'accueille pas les enfants malades nécessitant une démarche spécifique (soins infirmiers, séance de kiné ...). Si une pathologie se déclare, la responsable prévient les parents et définit, avec eux, la conduite à tenir. La directrice se réserve le droit de refuser un enfant si l'état de santé de celui-ci ne lui permet pas un accueil en collectivité. En cas d'urgence, la responsable ou l'équipe prendra les mesures nécessaires : appel d'urgence aux services de secours (SAMU, Pompiers).

Accueil particulier nécessitant un suivi : L'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de santé (situation de handicap, maladie chronique, troubles du comportement) fait l'objet d'une procédure adaptée qu'encadre et définit un protocole d'accueil individualisé (PAI). Si l'état de l'enfant ne présente pas de contre-indication formelle à l'accueil en collectivité, un PAI est établi entre la famille, le RSAI, le médecin traitant et le responsable de la structure.

#### **4 - Vaccination :**

L'enfant doit être obligatoirement à jour dans ses vaccinations, ou en cours, et ce, dès la période d'adaptation (se référer au calendrier vaccinal en vigueur- Annexe 2). Le responsable pourra être amené à reporter la date d'entrée dans l'établissement en cas de non-présentation du carnet de santé ou de non-respect du calendrier vaccinal.

## **ARTICLE 4 - MODALITES D'INSCRIPTION**

### **1- Dossier administratif :**

La famille complète un dossier administratif comprenant :

- Une fiche familiale d'inscription (renseignements sur la famille).
- Une fiche sanitaire de liaison (renseignements médicaux).
- Une fiche « autorisations ».
- Un contrat d'accueil.

**Des frais d'inscription d'un montant de 50€ par an et par famille seront facturés le mois de l'inscription pour une ou plusieurs prestations (petite enfance- péri ou extrascolaire).**

Les parents signent un document confirmant leur adhésion au présent règlement, et le remettent dès 1er rendez-vous de la période d'adaptation à l'établissement qui le conserve (Cf Annexe 3).

**Pour constituer son dossier administratif, la famille devra fournir les éléments suivants :**

- Une photocopie intégrale du livret de famille.
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA et l'autorisation de consulter les ressources dans CDAP ou sur le site sécurisé de la MSA et conserver les justificatifs de ressources à défaut une photocopie du dernier avis d'imposition année N-1 sur les revenus N-2 (pour les familles non-allocataires).
- Un justificatif si la famille est bénéficiaire d'allocations spécifiques (RSA, MH ...).
- Un justificatif de domicile -3 mois (quittance loyer, facture électricité, gaz, téléphone ...).
- Coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Une photocopie du relevé des vaccinations selon la législation en vigueur.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant pour l'année en cours.
- Une autorisation pour la prise de paracétamol.
- Un certificat médical établi par le médecin traitant concernant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité.

**L'enfant est accueilli lorsque son dossier est complet et enregistré.**

## **2 - Conditions de familiarisation :**

La période de familiarisation est un temps que se donnent les parents et les professionnels pour faire connaissance et créer du lien autour et avec l'enfant.

Ces temps privilégiés sont des moments clés pour créer des bases solides dans les nouvelles relations de cette triade autour des pratiques et habitudes familiales et de leur articulation avec les choix pédagogiques et éducatifs de la structure (co-éducation). Cette familiarisation progressive avec un nouvel environnement permet à l'enfant d'intégrer un cadre collectif selon son propre rythme. Ces échanges rassurent les enfants comme les parents,

Les modalités de cette familiarisation sont fixées avec la responsable. Les temps de présence du parent varient en fonction de l'enfant et de sa capacité à accepter la séparation, mais également en prenant en compte des besoins de la famille. La souplesse et l'ajustement sont les éléments essentiels de ces premiers accueils, de ce fait la durée de cette période peut être variable.

Les 3 premières heures d'accueil de l'enfant, en phase de familiarisation, ne donnent pas lieu à facturation.

## **3 - Respect des horaires :**

Les parents s'engagent à :

- Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements.
- Respecter les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat.
- Prévenir la structure de toute modification ou retard.

En cas de non-respect de ces consignes, la directrice suivra la procédure suivante : rappel à l'ordre à 3 reprises, rappel écrit à la suite d'un entretien formel avec la famille, avant exclusion temporaire notifiée par écrit.

Si un enfant est présent aux horaires de fermeture de l'établissement, sans réponse de la famille, et au-delà d'un délai estimé suffisant, la responsable prendra contact avec les autorités compétentes (représentant de la Collectivité, Police Municipale, Gendarmerie Nationale). Les heures de présence effectuées au-delà de l'heure de fermeture de la structure seront facturées.

## **4 - Dispositions pratiques relatives à la fréquentation :**

Lors de l'élaboration du contrat d'accueil, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés avec la famille. Ces horaires doivent être respectés pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement, en lien avec la réglementation en vigueur.

A l'arrivée et au départ, les parents (ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant) sont responsables de la surveillance de leur enfant et le cas échéant, des enfants qui les accompagnent dans la structure.

Afin de garantir à la fois, le respect des normes d'encadrement et de sécurité mais également dans un souci de qualité d'accueil globale, il est nécessaire de :

- Favoriser les échanges concernant l'enfant.
- Respecter les horaires du contrat et de l'établissement.
- Si accueil au planning, transmettre le prévisionnel du mois suivant dans les délais prévus au présent règlement.
- Informer, par mail, des congés de l'enfant dans les délais prévus au règlement.
- Informer des absences et retards ponctuels, par téléphone de préférence.

## **5 - Sécurisation des entrées et sorties des établissements collectifs :**

La circulaire ministérielle du 17 août 2016 (Plan Vigipirate) impose à l'ensemble des établissements du jeune enfant la mise en place de consignes exigeant une vigilance constante des entrées et sorties de la structure.

Afin de garantir la sécurité des enfants, les consignes suivantes doivent être respectées :

- Bien fermer la porte de l'établissement après le passage,
- Ne laisser aucune autre personne inconnue entrer lors de votre entrée et sortie,
- Eviter d'être accompagné de personnes inconnues des équipes.

## **6 – Arrivée de l'enfant :**

L'enfant est confié au personnel de la structure changé de sa nuit et habillé, il doit également avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner.

A l'arrivée, comme au départ, les parents sont invités à prendre le temps nécessaire afin de donner et recevoir toutes les informations utiles à une continuité de prise en charge. Ce temps de transmissions est identifié et comptabilisé dans le temps d'accueil et doit être prévu dans les horaires réservés.

A la Fée Clochette, un enregistrement automatique des arrivées et des départs des enfants sera mis en place courant 2024 via un écran tactile.

Les pointages seront effectués par le parent (ou la personne autorisée), dès l'entrée dans la structure à l'arrivée ET au départ de la structure avec l'enfant. En cas d'oublis récurrents, qui obligerait une saisie manuelle, la facturation sera effectuée sur la totalité de l'amplitude journalière d'ouverture de l'établissement.

Aux Lucioles, un pointage manuel est effectué par les professionnels.

## **7- Circulation dans la structure :**

Les parents (ou la personne autorisée), peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement, conformément aux consignes du responsable, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

Les frères et sœurs ou autres enfants accompagnant la famille, sont sous la responsabilité des parents.

L'accès de l'établissement est interdit à tout animal (cas particulier lors d'un atelier pédagogique programmé).

## **8 – Départ de l'enfant :**

Seuls sont autorisés à reprendre l'enfant :

- Les parents disposant de l'autorité parentale,
- Les tiers autorisés lors de l'inscription, par les parents,
- En cas d'imprévu une autorisation écrite sera exigée afin d'identifier une autre personne,
- En cas de divorce ou de séparation, l'enfant sera remis au titulaire de l'autorité parentale qui en a la garde officielle, sur présentation du jugement de divorce ou séparation ou autre décision judiciaire.

Toute tierce personne, non connue par les professionnelles, devra être obligatoirement munie d'une pièce d'identité.

Tout départ en cours de journée, quel qu'en soit le motif, est définitif.

Si le comportement ou l'état de l'adulte venant chercher l'enfant apparaît incompatible avec la sécurité de ce dernier, la responsable de la crèche est habilitée à contacter une tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant

## ARTICLE 5 - VIE QUOTIDIENNE ET CONFORT DE L'ENFANT

### 1 – Trousseau de l'enfant et soin :

Prévoir un sac marqué au nom de l'enfant comprenant :

- Des vêtements de rechange en quantité suffisante, adaptés à sa taille et à la saison,
- Doudou et /ou tétine,
- En fonction des saisons : chapeau, casquette, bonnet, écharpe et gants.

En début d'accueil un flacon de Doliprane, une boîte de sérum physiologique et une crème pour le change vous seront également demandée.

### 2 – Conditions d'accueil des enfants malades et administration de médicaments :

Les familles doivent prévenir l'établissement de tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant et de tout évènement médical survenu et ce afin d'assurer une surveillance adéquate de l'enfant au sein des établissements d'accueil.

L'administration de médicaments (homéopathie compris) étant réglementé, il est souhaitable, dans la mesure du possible, que le médecin traitant prescrive des traitements pouvant être administrés au domicile de l'enfant (matin et soir) plutôt que dans l'établissement d'accueil.

L'administration de médicaments au sein des établissements se réalise sous la responsabilité de la directrice, en lien avec le RSAI si besoin, dans le respect des consignes suivantes :

- Les parents doivent fournir une photocopie de l'ordonnance médicale nominative, datée et mentionner « **j'autorise le personnel de la structure à administrer le traitement de mon enfant** ».

Avant la première administration, l'ordonnance est vérifiée et contre signée par la responsable de la structure. Les médicaments sont à remettre impérativement à l'équipe, ils ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants. Chaque boîte ou chaque flacon doit être identifié au nom de l'enfant et la date d'ouverture précisée.

Un protocole concernant l'administration de paracétamol en cas de fièvre a été établi par le RSAI de la structure.

Un enfant malade pourra être accueilli à la crèche en fonction de son état général à l'appréciation de la responsable. Si l'enfant présente une maladie à éviction, il ne pourra être accueilli et la responsable devra informer la famille des modalités de retour en collectivité.

[https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)

### **3 – Alimentation et Repas :**

Les repas et goûters sont fournis par l'établissement sans répercussion sur le tarif horaire.

Les repas sont livrés en liaison froide par un prestataire agréé détenteur d'un marché public et sont élaborés en lien avec la diététicienne du prestataire – conformément à un cahier des charges - et avec un regard de la collectivité.

Les déjeuners et goûters sont adaptés aux jeunes enfants. La responsable et l'équipe prennent soin avec la famille et le RSAI de l'établissement, si nécessaire, de suivre l'évolution des besoins alimentaires de l'enfant.

En cas de PAI ayant un impact sur le régime alimentaire, les parents s'engagent à fournir la totalité de l'alimentation sans déduction possible de la facture.

Les consignes et règles d'hygiène (préparation, conservation et transport) doivent être respectées (Cf. Annexe 4 protocole panier repas). Le personnel se réserve le droit de refuser tout aliment dont les conditions de conservation et transport ne seraient pas assurées.

Tout aliment apporté par les familles (Boudoirs, gâteaux, jus de fruits ...) hors allaitement maternel et PAI sera refusé. Pour des raisons de sécurité alimentaire, les gâteaux faits maison et les confiseries ne sont pas autorisées en collectivité.

La diversification alimentaire menée par l'enfant (DME) n'est pas en vigueur dans l'établissement.

De même, les repas « végétariens » sont proposés par le prestataire une fois par semaine mais pas de façon journalière.

Les parents apportent le lait maternisé de leur choix, en respectant les consignes alimentaires.

Les repas sont pris entre 11h15 et 12h30 et les goûters entre 15h et 16h.

### **4 – Allaitement maternel :**

Toute maman peut venir allaiter son enfant sur le temps d'accueil et /ou amener du lait maternel dans un biberon qui sera conservé au frais et donné à son enfant en suivant des consignes de recueil, de transport, de conservation et de réchauffage (Cf. Annexe 5 - protocole allaitement et lait maternel).

### **5 – Couches et produits de toilette :**

L'établissement fournit les couches, les produits de toilette et la crème solaire pendant le temps d'accueil.

Leur coût est inclus dans le montant de la participation familiale. Une seule marque de couches est proposée par l'établissement et sauf intolérance avérée, aucune couche ni produit de toilette apportés par les familles ne seront acceptés.

## **6 – Effets personnels / sécurité :**

Les bijoux (colliers d'ambre ou autres, boucles d'oreilles, attaches-tétines, gourmettes, bijoux culturels...), accessoires (barrettes, cordons ...), jeux, jouets, objets de petite taille sont **strictement Interdits** en raison du danger que cela représente pour l'enfant et ses camarades. Ils peuvent être cassés, avalés ou perdus.

L'équipe se réserve le droit de demander aux parents de les enlever lors de l'arrivée de l'enfant.

En cas de non-respect, la personne en charge de l'accueil, après avis de la responsable, pourra être amenée à refuser d'accueillir un enfant. Seuls sont autorisés doudous et tétines.

## **7 – Photographie :**

Au cours de la journée, le personnel de l'établissement peut prendre des photos des enfants avec l'appareil de la structure. Les parents peuvent ou non donner leur autorisation pour que ces clichés soient utilisés sur tout document et support de communication élaborés par la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges. (Affiches, portail numérique, presse ...).

**La prise de clichés par les parents ou tout tiers est strictement interdite au sein des établissements, ou lors de sorties pédagogiques organisées par la structure, la collectivité décline toute responsabilité.**

## **ARTICLE 6 – ACTIVITES ET SORTIES EXTERIEURES**

Des activités sont proposées aux enfants par l'équipe éducative en adéquation avec leur l'âge, leur développement et leurs capacités.

Des sorties extérieures sont organisées et répondent à des objectifs réfléchis en équipe lors de l'élaboration du projet éducatif.

Les déplacements requis pour rejoindre les lieux d'activité peuvent nécessiter un transport automobile, dans des véhicules de service équipés de sièges auto homologués et adaptés à l'âge de l'enfant.

La direction se réserve le droit d'annuler les sorties si les conditions de bonne organisation ne sont pas remplies (sécurité, encadrement, météo défavorable ...).

La participation des enfants reste soumise à l'autorisation des parents (sortie, transport), ces autorisations sont signées lors du rendez-vous d'inscription. L'équipe informera les familles oralement des sorties programmées, leur autorisation implique qu'ils acceptent que d'autres personnes (stagiaires ou parents), encadrées par le personnel, accompagnent leur enfant.

## **ARTICLE 7 – PLACE ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

L'implication des parents dans la vie des structures Petite Enfance contribue à la réalisation et à la qualité d'un projet de coéducation. L'équipe fait preuve de disponibilité vis-à-vis des parents, afin de leur offrir une attention et une écoute privilégiée favorisant une prise en charge globale de l'enfant qui prend en compte les réalités de la cellule familiale et également les limites de l'accueil collectif. La directrice peut également se rendre disponible pour toute demande de rendez-vous de la part des parents.

La possibilité est donnée aux familles de prendre part à la vie de la structure, chaque parent est invité :

- À participer, selon ses possibilités.
- À entrer dans les salles de vie en respectant les règles d'hygiène et la place de chacun.
- À participer aux temps festifs et de convivialité de la structure (goûter, spectacle, fête d'été, de la musique, de Noël ...).
- À suggérer leurs idées pour enrichir le projet d'établissement.
- À une réunion d'informations sur le fonctionnement de chaque structure courant du mois d'octobre.
- À participer à des réunions d'informations et d'échanges, des soirées à thème, de soutien à la parentalité.
- À des ateliers parents-enfants.
- À apporter leur savoir-faire ou un soutien à l'équipe éducative dans certaines activités ou tâches (accompagne lors de sortie, maman conteuse, animation musicale...).

## ARTICLE 8 - MODALITES DE RESERVATION ET FACTURATION

Les enfants sont accueillis en accueil collectif et en fonction du besoin de la famille, différents types d'accueil sont proposés.

### 1 - Accueil régulier contractualisé :

Celui-ci est basé sur le principe de la place réservée via le « contrat d'accueil régulier » établi entre les parents et la responsable, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure. Cet accueil garantit aux familles une place réservée selon un planning hebdomadaire sur une durée déterminée (*nombre d'heures réservées par semaine X nombre de semaine réservées*). Des journées ou semaines d'absences peuvent être prévues à l'avance.

Le contrat est signé pour une année maximum puis renouvelé tous les ans au 01 janvier (lors de la mise à jour du tarif horaire, sachant qu'une vérification des tarifs horaires est également effectuée en septembre) Il peut être révisé à la demande des parents ou sur proposition de la directrice. Dans ce cas, un avenant au contrat sera rédigé.

Toute demande de changement de contrat, notamment en cas de rajout de demi-journée ou journée supplémentaire sera appréciée par la responsable en fonction des possibilités d'accueil au sein de la structure, voir fera l'objet d'une demande en commission si la nouvelle demande est trop différente du contrat initial.

Pour les accueils au planning variable, les horaires d'arrivées et de départs de l'enfant sont fixés en fin de mois, avant le 25 pour le mois suivant. Toutes modifications de jours supplémentaires en cours de mois seront acceptées en fonction des possibilités de la structure. Tous les horaires réservés seront facturés. Pour les annulations, les conditions ci-dessous sont également applicables.

#### ✓ Principes de facturation

Paiement des heures réservées mensuellement auxquelles sont appliquées :

- Des heures supplémentaires prévues en cas d'ajout d'heures non mentionnées dans le contrat initial, selon les disponibilités d'accueil de la structure et après accord de la directrice.
- Des heures supplémentaires non prévues en cas de dépassement des heures réservées au contrat initial.
- Des déductions (Cf. paragraphe suivant) en cas d'absence.

*A noter que dans les 2 cas les heures supplémentaires ne sont pas majorées, elles sont au même tarif de base découlant de la participation familiale.*

*Si le nombre d'heures de présence est supérieur au nombre d'heures prévues au contrat sur le mois considéré, les heures de dépassement sont facturées au quart d'heure, au tarif horaire habituel (heures complémentaires).*

*Si l'enfant arrive plus tard ou repart plus tôt que l'heure fixée dans le contrat (ou le planning mensuel), le calcul se fera sur les heures prévues au contrat et n'entraînera pas de déduction.*

✓ Déductions applicables

- Fermetures exceptionnelles de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant, avec justificatif médical, sans jour de carence.
- Maladie de l'enfant, avec justificatif médical, sous réserve que l'établissement soit prévenu dès le premier jour d'absence, **à noter un jour de carence**, donc le premier jour d'absence sera facturé.
- Eviction prononcée par la direction  
[https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)
- Tout autre type d'absence, sous réserve que la direction de la structure soit informée par mail, courrier ou via l'espace citoyen dans un délai d'un mois précédent l'absence. Si le délai et /ou le moyen de prévenance ne sont pas respectés, aucune déduction ne sera appliquée.

*A noter que les justificatifs doivent être transmis à la direction avant le dernier jour du mois (afin de permettre la facturation). Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale.*

✓ Conditions de rupture du contrat :

Les parents doivent informer la responsable par écrit (courrier postal ou mail) de leur souhait de mettre fin au contrat de leur enfant, en précisant la date de sortie définitive au moins un mois à l'avance (durée du préavis), quel que soit le motif du départ.

Le contrat peut être rompu, à l'initiative de l'établissement dans le même délai de préavis, et après avis de l'élu en charge de la compétence Petite Enfance pour les motifs suivants :

- Absence non motivée depuis plus de 2 semaines pour l'accueil régulier contractualisé, si les parents n'ont pas prévenu, passé ce délai la directrice dispose de la place vacante pour l'attribuer à un autre enfant.
- Non-paiement de la participation financière de la famille à compter de 3 factures non payée sur l'ensemble des prestations communautaires.
- Retards répétés au-delà de l'heure de fermeture de la structure.
- Inadaptation durable de l'enfant à son mode d'accueil.
- Comportement inadapté en direction des professionnels.
- Non-respect du présent règlement.

Cette décision intervient après un échange et concertation entre la famille et la collectivité.

La radiation, quant à elle, prendra effet après avoir informé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir, dans les 15 jours qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'éclaircir la situation et donc de modifier la décision de l'autorité. En cas de non-réponse à ce courrier, la procédure de radiation aura lieu (de nouveau par lettre recommandée avec accusé de réception).

***Cette décision doit être comprise comme une solution de dernier recours par la collectivité notamment en cas de rupture dans son dialogue avec les parents sur les difficultés rencontrées.***

## 2- Accueil occasionnel :

Les besoins sont ponctuels, le rythme n'est pas prévisible à avance. L'enfant peut être accueilli pour quelques heures, jusqu'à une journée complète selon les besoins des familles et en fonction des possibilités de la structure.

Les réservations s'effectuent au plus tôt une semaine à l'avance. Si une « place repas » est demandée l'inscription est souhaitée avant le mardi soir (prévision des commandes repas).

En cas d'annulation de réservation le jour même, les heures réservées seront facturées. Toute réservation non annulée la veille avant 10 heures sera facturée.

A partir de 3 réservations non respectées et non annulées préalablement, la responsable se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

Toute absence de réservation excédant 3 mois entraîne l'arrêt de l'inscription.

### ✓ Principes de facturation

Paiement des heures réservées et effectuées dans le mois auxquelles sont rajoutées des heures supplémentaires non prévues en cas de dépassement des heures réservées.

### ✓ Déductions applicables

- Fermetures exceptionnelles de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant, avec justificatif médical
- Eviction prononcée par la direction  
[https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)

*A noter que les justificatifs doivent être transmis à la direction avant le dernier jour du mois (afin de permettre la facturation).*

*Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale.*

## 3- Accueil d'urgence :

Cette forme d'accueil présente un caractère d'urgence pour les familles rencontrant de grandes difficultés imprévues. L'établissement assure dans ce cas-là un relais d'accueil temporaire et adapté à chaque situation le temps que la famille s'organise. La durée de cet accueil peut être d'un mois renouvelable 1 fois (soit 2 mois maximum) et ne garantit pas une place définitive.

Modalités de réservation souples en fonction de la situation, auxquelles s'appliquent les mêmes déductions que pour l'accueil régulier.

### ✓ Principes de facturation

Paiement des heures réservées et effectuées dans le mois auxquelles sont rajoutées des heures supplémentaires non prévues en cas de dépassement des heures réservées.

## 4- Résidence alternée :

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat d'accueil peut être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (adresse, ressources et composition de la famille).

## **5- Absences :**

Pour tout type d'accueil : afin de satisfaire les familles en attente d'une place ainsi que d'assurer une bonne gestion de la structure, tant pour le taux d'encadrement et également afin de réduire les pertes alimentaires de repas commandés en surnombre, il est INDISPENSABLE que les parents PREVIENNENT l'établissement AU PLUS TÔT de l'absence de l'enfant.

## **ARTICLE 9- DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **FINANCEMENT DES EAJE**

Le fonctionnement des Etablissements d'accueil du jeune enfant est financé par la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges, la Caisse d'allocations familiales, la Mutualité sociale agricole et les participations familiales. Pour obtenir le financement de la CAF, appelé Prestations de Service Unique (PSU), il est demandé au gestionnaire d'appliquer les directives émises par cette dernière.

Pour information : une place d'accueil en EAJE à la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges est financée à 42% par la CAF ou la MSA, 44% par la Communauté de communes et 14% par les familles.

### **1-Tarifcation :**

La participation financière des familles est calculée sur la base de leurs revenus selon la déclaration N-2 et en fonction du nombre d'enfants à charge, selon le barème établi par le CNAF.

### **2- Application du tarif : Taux d'effort**

Pour tout type d'accueil, le calcul du tarif se fait sur une base horaire dans les limites d'un prix plancher et plafond revus chaque année et à partir d'un barème imposé par la CNAF

Pour 2025

Plancher CAF : 801 €

Plafond CAF 7 000€

### **TAUX D'EFFORT**

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

## Application du tarif : Taux d'effort

### **Tarif Horaire = Revenus annuels/ 12 X taux d'effort**

Afin de calculer le tarif horaire de l'enfant accueilli, chaque famille doit, dès son inscription :

- Autoriser la directrice de la structure à recueillir les informations la concernant sur le site sécurisé de la **CAF** ou sur le site sécurisé de la **MSA**, dont ses ressources N-2 et le nombre d'enfants à charge sont à jour.
- A défaut, fournir son avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2.

Les tarifs sont mis à jour en début de chaque année civile et une vérification est effectuée par la responsable à la rentrée de septembre.

Il est important que les familles informent les services de tout changement de situation familiale (séparation, naissance...) et/ou professionnelle pour tout type d'accueil, ainsi que les services dont ils sont allocataires, la base ressource pouvant être modifiée pour recalculer la tarification horaire.

Les familles s'engagent à produire tout justificatif demandé pour le traitement de leur dossier.

### **3-Application du tarif plancher et du tarif plafond :**

- Une famille ne souhaitant pas communiquer ses justificatifs de ressources se verra appliquer le montant plafond des ressources instaurées dans l'établissement. Cette famille devra attester par écrit, mail ou courrier postal, de cette décision.
- Pour les accueils en urgence, les ressources n'étant pas toujours connues, la structure peut appliquer le tarif plancher défini par la CNAF. Le plancher doit également être appliqué dans le cas des familles non-allocataires sans justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo arrivantes, etc...).
- Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide sociale à l'enfance du Conseil Départemental :
  - soit à la demande de leurs parents,
  - soit par une décision de justice.

Le tarif plancher sera également appliqué.

### **TARIFS PARTICULIERS :**

- Si un enfant de la famille est en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH (Allocation pour l'Education de l'Enfant Handicapé), le taux d'effort immédiatement inférieur est retenu.
- Pour les familles résidant hors du territoire communautaire, une majoration tarifaire de 30% est appliquée.

## ARTICLE 10 · FACTURATION AUX FAMILLES

L'instruction technique de la CNAF n°2022-126, indique :

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

La participation financière est payable à terme échu. Une facture mensuelle par enfant est établie et adressée aux parents. Elle est **payable dès réception** en espèces, par chèque bancaire, par prélèvement automatique, virement, CESU, carte bleue, TIPI, chèques vacances (Cf. Annexe 6 - modalités de règlement)

**Une facture non contestée par écrit dans un délai de 3 semaines à compter de la date de réception, est considérée comme acceptée.**

**A la demande du Centre des Finances Publiques, toute facture inférieure à 15€ fait l'objet d'un report sur le ou les mois suivants jusqu'à ce que le montant atteigne le seuil de 15€.**

**Quoi qu'il en soit, en fin de contrat, toute facture sera automatiquement envoyée aux familles.**

### **Procédure en cas d'impayés :**

En cas de facture impayée, la famille est reçue en entretien par la directrice.

Si la situation n'est toujours pas régularisée un courrier est adressé à la famille.

Enfin, la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant sur l'ensemble des structures communautaires.

## ARTICLE 11 - ESPACE CITOYEN

Plateforme pour effectuer les démarches en ligne. Il permet de gérer les réservations, signaler des absences, envoyer des pièces justificatives et visualiser les factures.

Des messages d'information sont également transmis sur cet espace personnel. Des identifiants de connexion vous seront transmis à la suite de l'inscription de votre enfant au sein de la structure (Cf. Annexe7 Présentation de l'espace citoyen)

## ARTICLES 12- MESURES SANITAIRES

Un protocole sanitaire d'hygiène et de désinfection des locaux est mis en place au sein des structures.

Ces mesures sanitaires sont évolutives et sont actualisées en fonction des directives nationales. Elles vous sont alors communiquées par mail et par affichage à l'entrée de la structure.

## ARTICLE 13 – ENQUETE FILOUE

Afin de piloter et d'évaluer sa politique d'accessibilité des établissements d'accueil du Jeune Enfant, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les EAJE. Pour en disposer, la CNAF a mis en place un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique des CAF par un fichier des enfants usagers des EAJE, fichier dénommé FILOUE.

La participation à l'enquête FILOUE est généralisée à compter de janvier 2020.

Chaque famille a la possibilité d'exercer son droit d'opposition à la transmission de leurs données, conformément à l'article 21 du RGPD (Règlement Général sur la protection des Données), sur demande écrite auprès de la responsable de la structure.

## ARTICLE 14 - ASSURANCE

La Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges a souscrit une police d'assurances garantissant la « Responsabilité Civile » pour l'ensemble de ses activités. Elle décline toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels : poussettes, vêtements ....

La souscription d'un contrat d'assurances de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relèvent de ses responsables légaux (article L.227-4 du code de la santé publique).

Fait à Nuits-Saint-Georges, le 31/03/2025

Le Président,



Pascal GRAPPIN