

# Services enfance / jeunesse

Communauté de communes  
des rives du Haut-Allier

## Règlement de fonctionnement

**POUDRE  
DE  
PERLIMPINPIN**  
Micro-crèche  
SAUGUES

**MULTI-ACCUEIL**

*Poudre de Perlimpinpin*



*Rue de Barrande 43170 SAUGUES*



rives du  
Haut-Allier  
notre communauté de communes

**Actualisation : Septembre 2022**

# SOMMAIRE

## Partie 1

### I. PRÉSENTATION DU SERVICE

3 à 4

1. Présentation de la micro-crèche Poudre de Perlimpinpin
2. Cadre Réglementaire
3. Horaires et période d'ouverture
4. Le personnel
  - L'équipe pédagogique - La direction - Les stagiaires
  - L'Analyse des Pratiques Professionnelles

## Partie 2

### II. INSCRIPTION DE L'ENFANT ET MODALITÉS D'ADMISSION

5 à 7

1. Validation de l'inscription
2. Liste d'attente
3. Constitution du dossier d'inscription
4. Vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité
5. Enfants ayant des besoins spécifiques et Projet d'Accueil Individualisé
6. Le Référent Santé et Accueil Inclusif

## Partie 3

### III. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE AU QUOTIDIEN

8 à 13

1. La période d'intégration progressive
2. Les temps de transmissions
3. L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ : utilisation de la badguese
4. Besoins matériels et fournitures pour l'accueil au quotidien
  - Affaires et matériel fournis par la famille
  - Affaires et matériel fourni par la structure
5. Les repas
  - Préparation, transport et conservation
  - Le lait
6. Règles d'hygiène et de sécurité au moment de l'accueil et du départ
  - Les chaussures
  - La fermeture des portes
  - Enfants non inscrits présents à l'accueil et au départ
7. Les sorties à l'extérieur de la structure
8. Modalités d'informations aux familles
9. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
10. Surveillance médicale
  - Les transmissions relatives à l'état de santé
  - Les protocoles de soins et d'urgence
  - L'admission d'un enfant malade

## Partie 4

### IV. TYPES D'ACCUEIL, FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIÈRE

14 à 20

1. Les différents types d'accueil : occasionnel, régulier ou d'urgence
  - L'accueil régulier
  - L'accueil occasionnel
  - L'accueil d'urgence ou d'ordre exceptionnel
2. Le financement de la structure
  - La prise en charge des coûts de fonctionnement
  - La participation financière des familles
  - La participation financière de la CAF
3. La facturation des heures d'accueil
  - Heures facturées
  - Prise en compte de l'absence de l'enfant
  - Dispositions en cas de non-recouvrement des factures
  - La facturation des dépassements horaires en accueil régulier
  - Les retards en dehors des horaires d'ouverture
  - Le paiement des factures

1.

## Présentation micro-crèche « POUDRE DE PERLIMPINPIN »

La micro-crèche « Poudre de Perlimpinpin » a pour objectif de proposer un mode de garde aux familles du territoire intercommunal pour les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus. L'accueil peut être poursuivi jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant en situation de handicap.

C'est un lieu de vie, un espace de jeu, d'éveil et de socialisation où les enfants sont accueillis de manière régulière ou occasionnelle.

La micro-crèche est ouverte à toutes et tous, selon les principes de neutralité politique, philosophique et syndicale dans un esprit de mixité sociale.

**La Communauté de Communes des Rives du Haut Allier est gestionnaire de la micro-crèche.** Par délégation, la directrice de la micro-crèche assure le fonctionnement quotidien de la structure en étroite collaboration avec l'équipe de coordination Enfance Jeunesse de la collectivité.

La micro-crèche est agréée pour 8 enfants.

« Poudre de Perlimpinpin » est situé 2 rue de Barrande à SAUGUES.

« Poudre de Perlimpinpin » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1er Août 2000 modifié par le décret N°2007-230 du 27 février 2007 et le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants moins de 6 ans, modifié par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- A l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- A l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- A l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale Allocations Familiales
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

2.

## Cadre réglementaire

### 3. Horaires et périodes d'ouverture

LUNDI - MARDI  
JEUDI - VENDREDI  
De 7h45 à 17h45

Le planning d'ouverture et de fermeture de la micro-crèche est affiché dans la structure. La micro-crèche est fermée 7 semaines par an. Les usagers sont informés lors de l'inscription et par affichage des autres jours de fermeture (jours fériés congés, journées pédagogiques...)  
Les horaires et jours d'ouverture peuvent être modifiés en fonction des nécessités de service. En cas de fermeture exceptionnelle de l'équipement, les heures prévues au contrat d'accueil seront déduites de la mensualisation.

### 4. Le personnel

#### L'équipe pédagogique

L'équipe est constituée comme suit :

- une éducatrice de jeunes enfants , directrice de la structure
- une auxiliaire de puériculture
- un agent d'accueil petite enfance titulaire du CAP petite enfance

#### La direction

La direction est assurée par un(e) professionnel(le), conformément au **Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. En l'absence de la directrice, les fonctions de continuité de direction sont assurées par l'auxiliaire de puériculture ou par une éducatrice de jeunes enfants remplaçante et à défaut, par un agent social non diplômé avec au moins un an d'expérience.

#### Les stagiaires

Sous couvert des conventions réglementaires, « Poudre de perlimpinpin » pourra accueillir et encadrer des stagiaires en formation.

#### L'analyse des pratiques professionnelles

Toute l'équipe pédagogique de la micro-crèche bénéficie de temps d'**analyse des pratiques professionnelles** avec une psychologue clinicienne extérieure à la structure, à raison de 8 heures annuelles (2h par trimestre les mercredis matins). Il s'agit de temps systématisés et réguliers de réflexion et d'observation partagées organisés pour permettre d'analyser collectivement les pratiques professionnelles.

# II . INSCRIPTION DE L'ENFANT ET MODALITÉS D'ADMISSION

1.

## Validation de l'inscription

Les inscriptions sont reçues tout au long de  
**L'inscription de l'enfant est validée dès la constitution complète du dossier d'inscription.**

2.

## Liste d'attente

Si aucune place d'accueil n'est disponible, la famille peut demander à être inscrite sur une liste d'attente. Ce document référence les demandes d'accueil en attente et la date à laquelle la demande a été adressée au Relais Petite Enfance dans le cadre du guichet unique (ou de la micro-crèche si la demande concerne une famille ayant déjà un enfant inscrit dans la structure ou une famille orientée par un service partenaire). Lorsqu'une place d'accueil est de nouveau disponible, la priorité est donnée à la famille ayant déposé sa demande en premier.

3.

## Constitution du dossier d'inscription

**Pièces à présenter pour la constitution du dossier d'inscription :**

- Le formulaire d'inscription
  - une copie de la page « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant accueilli justifiant qu'il est en règle au regard des vaccinations obligatoires
  - une attestation d'assurance responsabilité civile nominative
  - un justificatif de domicile de moins de 6 mois
- 
- un certificat médical de non contre-indications à fréquenter une collectivité : pour les enfants de moins de 4 mois, ce certificat devra être établi par le médecin traitant, ou à défaut par le médecin de PMI.
  - l'Attestation d'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) si l'un des enfants à charge en bénéficie
  - L'Attestation de prise de connaissance du règlement datée et signée par le(s) parent(s)

- Le formulaire d'autorisation pour l'utilisation des services extranet CAF et MSA de « Consultation des Données Allocataires par les Partenaires » et pour la conservation des données recueillies. En cas de refus: un justificatif de ressources : avis d'imposition de l'année N-1.
- Le formulaire d'autorisation pour la transmission d'informations à visée statistique (Filoué)

Les documents fournis correspondent à la situation de l'enfant et de sa famille au moment de l'inscription. Toute modification importante concernant la situation familiale (domicile, séparation, enfants à charge...) devra être signalée à la directrice.

4.

## Vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité

Pour les enfants nés **avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018**, la vaccination pour protéger contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire pour toute entrée en collectivité. Cette vaccination devra donc être effective pour pouvoir valider l'inscription de l'enfant (sauf contre-indication médicale). Un justificatif doit être joint au dossier d'inscription.

Pour les enfants nés **à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018**, outre la vaccination pour protéger contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite ; l'obligation de vaccination s'étend à la vaccination pour protéger contre la coqueluche, le virus de l'hépatite B, l'*Haemophilus influenzae* de type b, le pneumocoque, le méningocoque de type c et les virus de la rougeole, oreillons et de la rubéole (ROR). L'enfant devra donc être à jour de ses vaccins pour fréquenter la collectivité.

Le calendrier des vaccinations prévu à l'article L.3111-1 du code de la santé publique indique les vaccinations exigibles en fonction de l'âge de l'enfant. Ce calendrier est disponible dans la structure d'accueil et sert de référence au contrôle des obligations vaccinales.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de trois mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations. Au-delà de cette période transitoire, si les démarches ne sont pas entreprises, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

5.

## Projet d'Accueil Individualisé

Pour les **enfants ayant des besoins spécifiques** (maladie chronique, allergies, situation de handicap...), un **Projet d'Accueil Individualisé** sera établi.

En fonction de la situation, il pourra être rédigé par :

- un médecin spécialiste,
  - le médecin traitant de l'enfant
- en concertation avec la directrice et la famille de l'enfant.

Il s'agit d'un document écrit mis en place afin d'accueillir au mieux l'enfant qui a des besoins spécifiques. Ce document est le résultat de la concertation entre toutes les personnes concernées : la famille, les personnes qui accueillent l'enfant, le(s) professionnel(s) de santé qui suit (vent) l'enfant et celui rattaché à la structure qui l'accueille. Ce document précise les modalités de la vie quotidienne (repas, traitements, soins) ainsi que les adaptations à mettre en place si certaines sont nécessaires.

Pour les enfants ayant des besoins spécifiques, une consultation auprès du référent santé et accueil inclusif de la structure sera proposée à la famille. A cette occasion, ce dernier pourra rencontrer l'enfant et échanger avec la famille sur le PAI et les moyens mis en œuvre dans la structure pour répondre aux besoins spécifiques de l'enfant.

6.

## Référent Santé et Accueil Inclusif

Conformément au décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, la micro-crèche s'assure le concours d'un **référent santé et accueil inclusif** à raison de 10h/an.

Ces missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé de jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Animer des temps de sensibilisation et d'information auprès des parents
- Participer à la prévention de la maltraitance en partenariat avec l'équipe et avec la CASED pour le recueil des informations préoccupantes
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

# III. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE AU QUOTIDIEN

1.

## La période d'intégration progressive

Une fois l'inscription de l'enfant finalisée, une période d'intégration progressive est mise en place.

L'enfant et sa famille sont ainsi invités à venir passer des moments ensemble à la micro-crèche. Les temps de séparation seront ensuite proposés progressivement.

La période de familiarisation permet à chacun (enfant, parent, membre de l'équipe d'accueil) d'entrer en relation. Elle représente l'occasion pour la famille et les professionnels de dialoguer et de se transmettre des informations afin de favoriser la mise en place d'un accompagnement adapté et individualisé.

Au fil des rencontres, l'enfant s'habitue en douceur aux personnes qui vont s'occuper de lui et au lieu d'accueil.

La période de familiarisation est aménagée avec souplesse en fonction des ressentis de chacun, des contraintes professionnelles et personnelles des familles, de la disponibilité de l'enfant, de ses réactions... Ses modalités sont à définir avec l'équipe des professionnelles qui accueillent l'enfant.

**Tant qu'il n'y a pas eu de séparation effective, l'accueil n'est pas facturé aux familles.**

2.

## Les temps de transmissions

Au moment des arrivées et des départs quotidiens, un membre de l'équipe prend le temps d'échanger avec le(s) parent(s) ou l'adulte responsable de l'enfant. Ce temps de transmissions quotidien permet de créer de la continuité entre l'espace d'accueil collectif et l'espace de vie familial. Il permet le passage de relais entre adultes et il accompagne la transition vécue par l'enfant au moment des séparations et des retrouvailles.

Les transmissions sont individualisées et centrées sur l'enfant. Le nombre d'adultes présents simultanément étant parfois important, il faut parfois patienter quelques minutes afin qu'un membre de l'équipe puisse se rendre disponible. Pour les personnes ayant des contraintes horaires spécifiques, il est nécessaire d'informer l'équipe pour que l'organisation puisse être adaptée en fonction.



3.

### L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ : utilisation de la badgeuse

Afin d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, une badgeuse est installée à l'entrée de la micro-crèche.

Chaque enfant dispose d'une carte nominative préalablement paramétrée.

Lors de chaque arrivée ou départ, le badge doit être passé devant le lecteur par les parents.

Les données sont ensuite enregistrées dans le lecteur et transmises au logiciel. Les données recueillies servent de référence pour la facturation.

En cas d'oubli ou d'erreur de « badgeage », l'heure d'arrivée est renseignée ou rectifiée dans le logiciel par la directrice et validée par écrit par la famille. Si l'enfant est arrivé avant l'heure de la réservation ou repart après l'heure de la réservation, l'horaire enregistré dans le logiciel doit être validé par la famille par écrit dans la mesure où cette situation entraîne la facturation d'heures d'accueil complémentaires.

### Affaires et matériel fournis par la famille :

Chaque enfant dispose dans l'espace d'accueil d'un casier à son nom dans lequel pourra être déposé son sac. Les enfants, en fonction de leur âge, peuvent accéder de manière autonome à leurs affaires. Il est donc nécessaire de veiller à ce qu'aucun médicament, produit de soin ou objet potentiellement dangereux ne soit contenu dans les sacs laissés à disposition.

4.

### Besoins matériels et fournitures pour l'accueil au quotidien

#### **Il est important que le sac contienne au minimum :**

- un change, en fonction de la saison
- le doudou de l'enfant (s'il a investi un objet comme tel), une tétine (si besoin)
- en fonction de l'âge de l'enfant, un verre avec couvercle ou une gourde qui sera laissé à disposition de l'enfant pendant la journée dans les espaces de jeux à l'intérieur et à l'extérieur. Pour les plus petits, la famille peut fournir un biberon pour l'eau qui sera régulièrement proposé à l'enfant au fil de la journée.
- en fonction de la saison et/ou de la météo : casquette et lunettes ou bonnet et écharpe, éventuellement des bottes et une combinaison imperméable

Merci enfin de noter le prénom de votre enfant (ou ses initiales) sur les chaussures laissées dans la structure ainsi que sur les vestes et chapeaux. Cette organisation, bien qu'un peu contraignante en début d'année, permet à l'équipe de laisser les enfants s'exercer à à l'habillage et au déshabillage sans crainte que les affaires des uns et des autres soient confondues.

Pour limiter le volume des sacs, il est possible de laisser certaines affaires à la micro-crèche : change, couches, tétine...

Les objets transitionnels (doudous, tétines...), sont à disposition des enfants tout au long de la journée.

## Affaires et matériels fournis par la structure d'accueil :

### Pour les repas

La structure d'accueil fournit les couverts, verres et assiettes ainsi que le linge de table (bavoirs, gants et essuie-mains).

### Pour les temps de sieste

La structure d'accueil fournit et entretient draps, couvertures et gigoteuses. Les enfants sont couchés selon leurs besoins, leur rythme, dans des lits à barreaux ou banquettes au sol.

### Pour les changes

La structure fournit gants et serviettes. Les changes sont faits à l'eau tiède avec un gant de toilette. Si la famille souhaite que l'équipe utilise un savon hypoallergénique, du liniment ou applique de la crème en cas de rougeurs, une prescription médicale sera nécessaire. Les produits de soin utilisés seront dans ce cas fournis par la famille avec le double de l'ordonnance. Les couches sont fournies par la collectivité, mais si vous constatez une intolérance ou si vous le souhaitez, nous pouvons utiliser les vôtres. Si vous utilisez des couches lavables, cela sera possible à la micro-crèche à condition que celles-ci soient en nombre suffisant dans le sac de l'enfant avec un contenant spécifique pour le retour des couches souillées.

5.

### Les repas

#### Préparation, transport et conservation :

Les repas et goûters peuvent être pris à la micro-crèche. Les repas sont fournis par la Communauté de Communes des Rives du Haut Allier à partir du moment où les enfants ont une alimentation diversifiée. Des repas équilibrés sont préparés par le cuisinier du collège Joachim Barrande et livrés en liaison chaude.

Lorsque la diversification alimentaire n'est pas commencée, ce sont les familles qui emmènent le repas quotidiennement. Il vous est demandé de transporter les repas dans un contenant adapté (sac isotherme et pain de glace) permettant au mieux le respect de la chaîne du froid. Le repas sera réceptionné à l'entrée. Des bannettes nominatives permettront de répartir les aliments devant être conservés au frais et ceux pouvant être laissés à l'air libre. Un cahier de liaison permet de noter le détail du menu prévu par la famille et de lister les récipients qui seront rendus et lavés à la fin de l'accueil. Merci de vérifier les dates de péremption des denrées alimentaires.

Les aliments réchauffés ou servis à table ne pourront pas être conservés et rendus à la famille. L'eau du robinet est servie aux enfants. Les familles qui le souhaitent peuvent fournir de l'eau minérale.

Dans le cadre de la diversification alimentaire, la première introduction est laissée à l'initiative de la famille qui en informe la structure.

### Le lait maternel

Le lait maternel peut être donné à la micro-crèche sous certaines conditions. Le lait doit être recueilli selon la quantité consommée par l'enfant dans un biberon propre fermé avec un bouchon obturateur. Avant la conservation du biberon, penser à noter la date et le nom de l'enfant sur une étiquette collée dessus.

Pour le transport de la maison à la crèche, les biberons frais ou congelés doivent être mis dans un sac isotherme avec un pain de glace. A l'arrivée à la crèche : les biberons frais ou congelés sont immédiatement placés au réfrigérateur par le personnel.

La conservation du lait au réfrigérateur :

- Le lait frais : la durée totale de conservation est de 2 jours au maximum (premier jour = recueil et stockage, deuxième jour = transport et consommation).

- La température du réfrigérateur doit être maximum de 4°C sur l'étagère où est placé le biberon (ne pas le mettre dans la porte)

Si le lait n'est pas consommé dans les premières 24h, il peut être congelé. A noter : le lait ne sera donc conservé que le temps de la journée à la crèche.

- Le lait congelé (-18°C) : le lait sorti du congélateur devra être consommé dans les 24h suivant la décongélation.

La décongélation commencée au réfrigérateur sera finalisée au chauffe biberon (à basse température : 37°C maximum).

**Tout excédent sera jeté si l'enfant n'a pas tout consommé. Il faut donc privilégier la conservation du lait en petite quantité**

## Le lait infantile

La plupart des laits infantiles se présentent sous forme d'une poudre non stérile. Dans ce cas, le lait pourra être fourni soit dans des dosettes soit en boîte. Une fois ouverte, la boîte de poudre se conserve environ un mois, bien refermée, dans un endroit frais et sec. La date où la boîte a été entamée doit être notée sur le contenant pour que l'on puisse s'y référer si besoin.

Les biberons sont préparés avec de l'eau du robinet. Les familles qui le souhaitent peuvent fournir de l'eau minérale.

Une fois reconstitué, le lait infantile pourra être conservé pendant une heure s'il est à température ambiante et pendant une demi-heure s'il a été réchauffé.

La famille peut fournir des biberons de lait infantile liquide « prêt à l'emploi ». Tout comme le lait infantile reconstitué, ils seront conservés une heure après ouverture à température ambiante et une demi-heure après réchauffage.

6.

## Règles d'hygiène et de sécurité au moment de l'accueil et/ou du départ

### Les chaussures :

Chaque adulte est invité à ôter ses chaussures (ou à passer des sur-chaussures) avant de rentrer dans l'espace de vie.

Il est demandé aux parents de participer à l'accueil de leur enfant en le déshabillant, en lui mettant ses chaussons, en rangeant ses affaires à l'entrée dans les petits casiers nominatifs et en l'accompagnant jusqu'à l'endroit où il sera accueilli. Cette participation permet à l'équipe de rester disponible pour les enfants déjà présents et d'éviter à l'enfant une séparation trop brutale.

## Fermeture des portes :

L'espace de vie donnant sur l'extérieur, les adultes devront être particulièrement vigilants à la fermeture de la porte d'entrée de la crèche. Nous vous remercions également de bien penser à refermer le portillon donnant sur la route.

## Enfants non inscrits présents à l'accueil ou au départ :

Les enfants présents à l'accueil ou au départ qui ne sont pas inscrits dans la structure (fratries, enfants accueillis chez la même assistante maternelle...) doivent rester auprès de l'adulte qui les accompagne. Ils ne peuvent circuler seuls dans les différents espaces de vie.

7.

### **Les sorties à l'extérieur de la crèche**

Des sorties à l'extérieur peuvent être proposées aux enfants (ballade, visite à la bibliothèque, courses à l'épicerie...). Ces sorties à l'extérieur sont organisées dans le respect du protocole d'encadrement défini en équipe :

- un adulte pour deux enfants marchant bien et tenus par la main / un adulte pour deux enfants en poussette et un enfant marchant bien tenant la poussette / un adulte pour un enfant en poussette et deux enfants marchant bien tenant la poussette / un adulte pour quatre enfants non marcheurs en poussette quadruple.

Sur un parcours défini à l'avance avec la directrice, une professionnelle peut partir seule selon les modalités définies ci-dessus.

Les stagiaires ou parents connus de la structure peuvent accompagner ces sorties avec l'équipe, ils seront responsables au maximum de deux enfants tenus par la main ou installés en poussette.

- Les parents sont informés de la vie de la structure par affichage, mail ou courrier.
- Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription.
- Les parents sont invités ponctuellement à participer à des temps conviviaux, à des ateliers « enfant-parent » ou à des réunions d'information.
- Les parents sont invités à participer au « Comité Parentalité » des Rives du Haut-Allier.

8.

### **Modalités d'information des familles**

9.

### **Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Les « personnes autorisées à venir chercher l'enfant » doivent impérativement être majeures et inscrites dans le dossier d'inscription. Lors de la première rencontre avec l'équipe, une pièce d'identité pourra être demandée.

Si d'autres personnes que les parents de l'enfant sont amenées à venir le chercher à la micro-crèche, leur nom devra impérativement figurer sur le dossier d'inscription. Les parents sont tenus d'en informer l'équipe qui vérifiera l'identité de celles-ci.

10.

## Surveillance médicale

### Les transmissions relatives à l'état de santé :

Les parents s'engagent à prévenir le personnel de la structure si leur enfant est atteint d'une maladie qu'elle soit ou non contagieuse.

L'administration de médicament à la crèche doit rester exceptionnelle.

Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier. Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé au personnel qui accueille l'enfant. Il est notamment essentiel d'informer l'équipe si un traitement « antipyrétique » (ou autre) a été administré à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

En cas de traitement médical à donner pendant le temps de l'accueil de l'enfant, les parents doivent fournir à l'équipe le double de l'ordonnance (datée et nominative) et les médicaments dans leur emballage d'origine. Tout administration de médicament par un membre de l'équipe de la micro-crèche sera consigné dans le registre de soins de la micro-crèche.

En cas d'accident ou de maladie survenant au cours de la journée d'accueil, les parents sont avisés dans les plus brefs délais. Si la situation le nécessite (hyperthermie, petits bobos...), l'équipe pourra être amenée à administrer un médicament antipyrétique ou à soigner l'enfant conformément aux **protocoles de soins et d'urgence élaboré et validé par le référent santé et accueil inclusif de la micro-crèche** joints en annexe. Si besoin, le personnel pourra être amené à consulter le référent santé et accueil inclusif ou le médecin traitant de l'enfant qui évaluera la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident dont la gravité justifie des soins en milieu hospitalier, l'enfant sera pris en charge par les pompiers ou le Samu.

### Les protocoles de soin et d'urgence

Les protocoles de soins et d'urgence sont élaborés et validés par le référent santé et accueil inclusif de la structure et actualisés chaque année. Lors de la période de familiarisation, la famille est invitée à prendre connaissance des protocoles. En cas de contre-indication médicale ou de besoins spécifiques, il est envisageable d'avoir recours à un protocole individualisé.

### L'admission d'un enfant malade

L'admission d'un enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères : son état général, la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite et les risques de contagiosité par rapport aux autres enfants.

L'équipe évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical. Dans tous les cas, si l'équipe demande à la famille de garder l'enfant à la maison, c'est avant tout pour le confort et le bien-être de l'enfant.

Certaines maladies donnent lieu à éviction systématique. La direction applique ainsi les évictions prévues par le « guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » du Conseil Supérieur D'Hygiène Publique de France.

# IV. TYPE D'ACCUEIL, FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIÈRE

1.

## Les Différents types d'accueil : régulier, occasionnel ou d'urgence

### L'accueil régulier :

C'est un accueil dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuel.

### Le contrat d'accueil

- Le contrat est signé pour une durée minimale de trois mois et une durée maximale d'un an.
- Pour les parents travaillant par cycle ou ne pouvant prévoir leurs horaires trois mois à l'avance, une solution personnalisée de contractualisation sera proposée.
- La durée de l'accueil (par tranche entière d'une demi-heure) et les jours d'accueil sont définis dans le contrat. Les heures et jours de présence de l'enfant seront réservés automatiquement en fonction du contrat établi.
- Les semaines et/ou jours d'absence de l'enfant prévus au moment de la signature du contrat sont déduits et ne sont donc pas comptabilisés dans le calcul de la mensualisation.
- La tarification est horaire, la facturation s'effectue mensuellement.
- Le contrat peut être révisé par avenant à la demande des familles (modification de horaires, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant...). Les modifications ne doivent toutefois pas être récurrentes.
- Des heures complémentaires peuvent s'ajouter au contrat. Elles correspondent à des heures d'accueil initialement non prévues au contrat initial. Elles sont facturées mensuellement en plus de la mensualisation.
- Les temps de transmissions parents-professionnels au moment de l'accueil et du départ de l'enfant sont à prévoir dans les heures contractualisées.
- La rupture anticipée du contrat d'accueil est possible. Elle doit se faire par écrit avec respect d'un préavis de deux semaines. Si le contrat s'arrête à l'initiative de la famille avant la date initialement prévue, une facture de régularisation est établie pour le dernier mois d'accueil. Si la structure n'est pas informée par écrit de la fin de l'accueil de l'enfant, les heures seront facturées jusqu'à l'échéance prévue au contrat initial.

## L'accueil occasionnel :

Ce mode d'accueil correspond à un besoin d'accueil connu à l'avance mais ponctuel et non récurrent.

- L'enfant est connu de l'établissement et est accueilli sur une durée limitée se renouvelant mais sans régularité.
- Les parents peuvent réserver un temps d'accueil par tranche entière d'une demi-heure et pour une durée minimale d'une heure. La réservation peut se faire sur place ou par téléphone selon les besoins de la famille et les possibilités de réponse du service.
- La tarification est horaire, la facturation s'effectue mensuellement.
- Il vous est demandé en cas de désistement de prévenir la structure pour pouvoir proposer la place d'accueil à une autre famille
- Les temps de transmissions parents-professionnels au moment de l'accueil et du départ de l'enfant sont à prévoir dans les heures réservées

## L'accueil d'urgence ou d'ordre exceptionnel :

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Cet accueil concerne les demandes d'accueil pour des enfants n'ayant jamais fréquenté la structure.

Le caractère d'urgence est laissé à l'appréciation de la directrice.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, si les ressources des familles sont inconnues, un tarif fixe sera appliqué correspondant au tarif horaire moyen calculé chaque année.

2.

## Le financement de la structure

### La prise en charge des coûts de fonctionnement:

La Communauté de Communes des Rives du Haut Allier, la CAF, la MSA, les familles participent au financement de la structure.

Le coût moyen de fonctionnement par an d'une place en crèche en France est de 15381€. Ce coût inclut par exemple les frais de personnel, les dépenses liées au matériel pédagogique, aux locaux...

Le financement de ces coûts de fonctionnement est pris en charge en moyenne :

- à 18% par les familles
- à 38% par les collectivités locales et/ ou employeurs
- à 44% par la CAF

## La participation financière des familles :

### Le calcul du tarif horaire

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Ce barème des participations familiales est fixé par la Caisse d'Allocations Familiales. Il prend notamment en compte le nombre d'enfants à charge dans la famille (la notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Si l'enfant accueilli est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif applicable correspond au tarif pour le montant plancher de ressources avec le taux d'effort pour 1 enfant.

Chaque famille s'engage à fournir tous documents et pièces administratives permettant à la structure de pouvoir calculer ou recalculer le tarif horaire applicable lorsque cela est nécessaire.

Calcul de la Participation Financière des Familles				
REVENUS MENSUELS X TAUX D'EFFORT = TARIF HORAIRE				
Taux d'effort lié au nombre d'enfants à charge dans le foyer				
Nombre d'enfants	01/01/2020 >31/12/2020	01/01/2021 >31/12/2021	01/01/2022 >31/12/2022	
1	0,0610%	0,0615%	0,0619%	
2	0,0508%	0,0512%	0,0516%	
3	0,0406%	0,0410%	0,0413%	
4 >7	0,0305%	0,0307%	0,0310%	
A partir de 8	0,0203%	0,0205%	0,0206%	

### Plancher et plafond ressources

La CNAF définit « un plancher de ressources » qui s'applique dans le cas où les ressources mensuelles de la famille sont inférieures à celui-ci.

La CNAF fixe également « un plafond de ressources ». La structure d'accueil applique ce plafond dans le cas où les ressources mensuelles sont supérieures à celui-ci.

Les ressources plancher et plafond sont définies et actualisées par la CNAF chaque année au mois de janvier.

Pour les familles non allocataires se trouvant dans l'impossibilité de fournir un justificatif de ressources pour l'année N-2, les ressources prises en compte correspondront au plancher de ressources pour le calcul des participations familiales.



## Consultation des familles dans le cadre de l'utilisation des services extranet

Pour connaître les ressources à prendre en compte afin d'établir la participation financière des familles, la CAF et la MSA proposent à leurs partenaires l'utilisation d'un service extranet pour consulter les données des allocataires. Ceci permet à la structure d'établir la participation familiale.

L'utilisation de ce service extranet implique plusieurs obligations :

- Une autorisation d'accès au dossier et de conservation des données doit être signée par la famille.
- Le numéro d'allocataire, la date de consultation du site, le montant des ressources et le tarif appliqué apparaîtront sur le dossier d'inscription et/ou sur la fiche de tarification. Le document, signé par la famille et la directrice, servira de référence pour l'année civile en cours et pourra être demandé à la structure en cas de contrôle de la CAF.
- Les ressources prises en compte pour établir la participation familiale (ressources de l'année N-2) sont actualisées en début d'année civile. En cas de changement de situation, les données permettant d'établir le tarif horaire de la famille sont actualisées en cours d'année (séparation, nouvelle naissance...). Le nouveau tarif prend effet le mois suivant la date où le service a eu connaissance du changement de situation. Les données sont également actualisées au moment de la signature d'un nouveau contrat d'accueil. Toute modification du tarif horaire doit être reportée sur le dossier d'inscription ou sur la fiche de tarification signée par la famille.

En cas de refus de la famille pour que la structure consulte les services extranet des partenaires, un justificatif de ressources sera demandé pour le calcul du tarif applicable (avis d'imposition du ou des parents pour l'année N-1 correspondant aux ressources de l'année N-2). En cas de non présentation volontaire de justificatifs, le « plafond de ressources » sera pris en compte pour le calcul.

### La participation financière de la CAF:

La Caisse d'Allocations Familiales soutient financièrement les Établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) par le versement aux gestionnaires d'une aide au fonctionnement : la PSU (Prestation de service unique).

Cette prestation de service versée par la CAF ajoutée à la participation familiale (modulée en fonction des ressources des familles) représente ainsi 66% du prix de revient d'une heure d'accueil.

Ce prix de revient est plafonné : par exemple pour la micro-crèche « Poudre de perlimpinpin », il correspond en 2022 à 8.76 € par heure d'accueil. Ainsi, pour chaque heure d'accueil facturée, le coût horaire facturé à la famille ajouté à la prestation de service de la CAF correspond à 66% du prix de revient plafonné soit : 5.78 € .

3.

## La facturation des heures d'accueil

### Heures facturées:

La facturation comprend :

- dans le cas d'un accueil régulier, le nombre d'heures réservées et les heures facturées pour dépassement horaire (décomptées par tranche de ½ heure)
- les heures réalisées dans le cas d'un accueil occasionnel (décomptées par tranche de ½ heure)

### Prise en compte de l'absence de l'enfant :

#### Accueil occasionnel et d'urgence

La réservation peut être annulée sans entraîner de facturation. Les heures facturées (par tranche de 30 minutes) correspondent aux heures réalisées. Chaque demi-heure entamée au-delà de cinq minutes est due.

#### Accueil régulier

Si l'enfant est absent, les heures pourront être décomptées uniquement :

- Dans le cas où sa maladie entraîne une éviction de la crèche à l'initiative de celle-ci
- Dans le cas d'une hospitalisation
- En cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical
- Dans le cas d'une fermeture exceptionnelle de la structure.

### Dispositions en cas de non recouvrement des factures :

La collectivité a fait le choix de confier au comptable public le recouvrement des participations des familles. Des points réguliers entre le Trésor Public et les services administratifs de la collectivité sont établis au cours de l'année.

Une premier rappel aux familles est réalisé par courrier 30 jours après la première échéance de paiement non honorée. Une seconde date de paiement est alors fixée.

En cas de constat d'un nouveau "non paiement", les services administratifs de la collectivités sont informés. La directrice de la crèche et les services support de la collectivité engagent alors une série de démarches "directes" (appels téléphoniques, demandes de rendez-vous, échanges informels...) en direction des familles pour les informer de la situation mais également d'en comprendre les raisons afin d'appréhender des solutions possibles.

En parallèle la Trésorerie continue d'engager les procédures de rappel et de sanction. Si rien n'est entrepris par la famille afin de régulariser la situation, des mesures sous forme de pénalités financières peuvent être engagées par le comptable public. C'est également un motif de rupture de contrat avec la micro-crèche, impliquant l'arrêt de l'accueil.

Un courrier recommandé sera alors envoyé à la famille dans ce sens.

## La facturation des dépassements en accueil régulier :

Toute heure contractualisée est due.

Au-delà du contrat d'accueil, chaque demi-heure entamée est due, c'est-à-dire facturée en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales. Ainsi, en deçà de cinq minutes d'avance ou de retard sur l'horaire défini le dépassement horaire ne sera pas facturé.

## Les retards en dehors des horaires d'ouverture :

Pour des questions d'assurance et d'organisation du travail du personnel, merci de veiller au respect des horaires de fonctionnement. Il est demandé aux parents **de ne pas arriver avant l'heure d'ouverture et après l'heure de fermeture pour venir chercher leur enfant.**

## Le paiement des factures :

Le paiement interviendra après réception de la facture mensuelle et sera effectué selon les modalités suivantes :

- de **manière dématérialisée** via la plateforme de paiement en ligne PAY FIP, qui nécessite aucune préinscription et que vous pouvez utiliser via : <https://www.payfip.gouv.fr>
- **en numéraire ou via votre carte bancaire** en vous rendant avec votre facture à l'un de nos partenaires (Buralistes, Commerces etc). La démarche est anonyme (pas besoin de pièce d'identité) et un QR-Code placé au bas de votre facture vous permet de ne pas communiquer le montant dû.

Sur le territoire peuvent enregistrer votre paiement :

- La Chomette : Bar "la Bonne Franquette"
- Langeac : Bar/tabac les "Capucins"
- Paulhaguet : Bar du "Commerce"
- Saugues : Libraire-Presses la "Farandole des Mots"
- Siaugues-Sainte-Marie : Restaurant/Bar/Tabac, le "Julio".

Toutes les informations via le site : <https://www.impots.gouv.fr/portail/node/13422>

**Les chèques déposés dans les boîtes aux lettres de la collectivité (micro-crèches, siège...) ne pourront être traités.**

En cas de difficulté, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre micro-crèche ou du Trésor Public :

Service de Gestion Comptable de Langeac, 20 Rue Pasteur, 43300 Langeac - 04 71 77 00 04

A compter de la réception de la facture, vous disposez d'un délai de 30 jours pour payer les sommes dues au comptable public.

Vous disposez de deux mois pour éventuellement contester le titre de recette émis.

**Toute inscription implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.**

**S'il n'est pas respecté, la directrice pourra être amenée à en rappeler les termes et à échanger avec les usagers sur la situation.**

**Si les manquements persistent, l'inscription de l'enfant pourra être suspendue jusqu'à ce que la situation soit régularisée.**

La présente édition du règlement de fonctionnement annule et remplace les précédentes.

La Directrice de la structure :

Le Gestionnaire de la micro-crèche :  
La communauté de communes des Rives du Haut-Allier

*N. Beaud Genard*  
*Président*



**Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez contacter :**

**Séverine EXBRAYAT – Directrice de la structure**  
**[poudreperlimpinpin@rivesduhautallier.fr](mailto:poudreperlimpinpin@rivesduhautallier.fr)**  
**04 – 71-77-88-46**