

# Services enfance / jeunesse

Communauté de communes  
des rives du Haut-Allier

## Règlement de fonctionnement

**LES  
P'TITES  
FRIMOUSSES**  
Micro-crèche  
PAULHAGUET



**Actualisation : septembre 2022**

# SOMMAIRE

## Partie 1

### I. PRÉSENTATION DU SERVICE

3 à 4

1. Présentation de la micro-crèche Les P'tites Frimousses
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 badgeuse
4. Besoins matériels et fournitures pour l'accueil au quotidien
  - Fournitures apportées par la famille
  - Ce qui est 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
  - 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

**Annexes + Attestations à signer et à joindre au dossier d'inscription**

## 1. Présentation Micro-crèche « LES P'TITES FRIMOUSES »

La micro-crèche « Les P'tites Frimousses » 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 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.

«Les P'tites Frimousses » est située dans l'enceinte de l'EHPAD « Les Pireilles », rue Jeanne d'Arc à Paulhaguet.

« Les P'tites Frimousses » 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  
8H - 18H

Le planning d'ouverture et de fermeture est affiché dans la structure.

La micro-crèche est fermée 7 semaines par an, réparties de la façon suivante:

4 semaines au mois d'août, 2 semaines pour les congés de Noël et la deuxième semaine des vacances de Printemps.

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
- trois agents 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, « Les P'tites Frimousses » 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'année. **L'inscription de l'enfant est validée dès la constitution complète du dossier d'inscription.**

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 à 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.

## 2. Liste d'attente

## 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 établi par le médecin traitant ou à défaut par le médecin de PMI.
- Un protocole d'admission d'un anti-pyrétique en cas de fièvre, 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 tel que l'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.

#### Fournitures apportées par la famille:

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

- Un change complet, 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 qu'il pourra utiliser au cours de la journée. Pour les plus petits, un biberon pour le lait qui pourra aussi être proposé régulièrement au fil de la journée avec de l'eau.
- En fonction de la saison et/ou de la météo : casquette et lunettes, crème solaire ou bonnet et écharpe, sans oublier des chaussures adaptées.

4.

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

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 l'essayage de leurs chaussures, à l'habillage et au déshabillage sans crainte que les affaires des uns et des autres soient confondues.

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 la vaisselle et le linge de table (bavoirs, gants).

La structure d'accueil fournit le linge de lit (alèse, drap, gigoteuse ou couvertures pour les plus grands). Les enfants sont couchés selon leurs besoins, leur rythme, dans des lits à barreaux.

### Pour les temps de sieste

### Pour les changes

La structure fournit le linge pour le change (serviettes de toilette, gants). Les changes sont faits à l'eau tiède avec un gant de toilette.

Si la famille souhaite que l'équipe utilise un savon hypoallergénique 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.

### Préparation, transport et conservation :

5.

### Les repas

Avant la diversification alimentaire ou par choix (alimentation exclusivement bio, ou volonté de donner à son enfant ce qu'on a préparé soit même,...avec les produits de son propre jardin...), les familles peuvent amener le repas quotidiennement. Ce dernier doit être préparé la veille, refroidi à la maison et amené dans un contenant isotherme avec un pain de glace pour conserver la chaîne du froid. Dès votre arrivée, le repas sera identifié et placé au réfrigérateur.

Une fois que l'alimentation est diversifiée à la maison (tous les nouveaux aliments ont été introduits dans l'alimentation de votre enfant, ceci afin de limiter les risques d'allergie), la micro-crèche peut fournir les repas.

Ils sont préparés par les cuisines de l'EHPAD « Les Pireilles » et transportés en liaison chaude, selon un cahier des charges élaboré en commun afin de garantir un équilibre et des quantités appropriées selon l'âge des enfants.

Il est possible d'avoir un repas mouliné, mixé ou en morceaux, selon l'âge et les capacités de chacun.

Les goûters sont achetés de façon régulière par les agents de la micro-crèche. Si votre enfant prend encore un biberon, ou quelque chose de spécifique, vous pouvez l'apporter en respectant les règles de conservation et de transport mentionnées ci-dessus.

L'eau du robinet est servie aux enfants. Les familles qui le souhaitent peuvent fournir de l'eau minérale.

## Le lait maternel

### Le lait :

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, pensez 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 à laquelle 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

L'entrée de la crèche étant plutôt petite, vous serez parfois amenés à patienter un peu avant d'accéder au vestiaire pour ôter les chaussures et la veste de votre enfant.

La porte n'étant pas vitrée, veillez à l'ouvrir avec délicatesse et après avoir sonné (sauf pendant les temps de sieste) afin de prévenir adultes et enfants qui pourraient se trouver derrière celle-ci.

## 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.

L'enfant ne doit pas apporter de très petits objets, ni de jouets pouvant être dangereux pour lui-même ou les autres enfants. Le port de bijoux est fortement déconseillé. Le personnel s'autorisera à ôter tous bijoux estimés dangereux pour l'enfant et ses pairs.

***Nota :*** Lorsque les parents sont présents dans la structure, l'enfant est sous leur responsabilité

7.

### Les sorties à l'extérieur de la structure

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. Si nous utilisons la poussette quadruple, aucun enfant ne tient la poussette.

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 un ou plusieurs membres de 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 leur est remis 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. Toute 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.**

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 leur 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 des 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 Prestation de Service Unique (PSU).

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 « Les P'tites Frimousses », 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)

**Accueil occasionnel et accueil d'urgence**

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

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.

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.

**Accueil régulier**

### 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

*J. Beaud Genard*  
*Président*



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

**Stéphanie BORIE- Directrice de la structure**  
**[lesptitesfrimousses@rivesduhautallier.fr](mailto:lesptitesfrimousses@rivesduhautallier.fr)**  
**04 - 71 - 74 - 62 - 09**