



Direction Accompagnement Intergénérationnel

Service Accompagnement des jeunes

20 rue de la liberté

BP 90162

63504 Issoire cedex

Tél. 04 15 62 20 02

Mail : adj@capissoire.fr

Site d'Agglo Pays d'Issoire : <https://www.capissoire.fr/>

Adresse du portail familles : <https://enfancejeunesse.capissoire.fr>

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE COLLECTIVE ET FAMILIALE A ISSOIRE

Agglo Pays d'Issoire

Ce document est important

Veuillez le lire attentivement

Préambule :

La crèche d'Issoire est un équipement communautaire d'Agglo Pays d'Issoire, utilisé par des personnes physiques ou morales, conformément à la réglementation en vigueur (CAF, PMI, MSA...) et aux dispositions suivantes qui constituent le règlement intérieur.

Ces dispositions sont applicables de plein droit à toute personne autorisée à pénétrer à l'intérieur de la crèche.

Tout public ne respectant pas strictement ce règlement intérieur s'expose aux sanctions prévues.

Les protocoles sanitaires spécifiques ou les directives gouvernementales (exemple : plan vigipirate, crise sanitaire...) peuvent modifier ce règlement et s'appliquent immédiatement.

Table des matières

ARTICLE 1 : ORGANISATEUR	3
ARTICLE 2 : PARTENAIRES.....	3
ARTICLE 3 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	4
ARTICLE 4 : LES CONDITIONS D'ACCUEIL.....	5
ARTICLE 5 : LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE.....	7
ARTICLE 6 : LES CONDITIONS D'ADMISSION	9
ARTICLE 7 : CONDITIONS DE SEJOUR.....	12
ARTICLE 8 : LE CONTRAT D'ACCUEIL.....	17
ARTICLE 9 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES (cf. annexe des tarifs en vigueur)	18
ARTICLE 10 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE.....	22

ARTICLE 1 : ORGANISATEUR

Agglo Pays d'Issoire, 20 rue de la liberté, BP 90162, 63504 Issoire Cedex.

Responsabilité juridique

L'établissement est placé sous la responsabilité de l'Agglo Pays d'Issoire, représentée par son Président en exercice.

Assurance

L'Agglo Pays d'Issoire a contracté une assurance responsabilité civile. Cette responsabilité n'est mise en jeu que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute commise par le service. Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'établissement.

Secrétariat

Les services administratifs de la crèche collective et familiale sont installés dans les locaux de la crèche collective, 18 rue Marcel Béraud à Issoire, et dans les locaux administratifs 20 rue de la Liberté à Issoire.

ARTICLE 2 : PARTENAIRES

La CAF :

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Puy-de-Dôme subventionne la structure grâce à la prestation de service unique (PSU). Il s'agit d'une aide au fonctionnement versée directement aux gestionnaires de structures d'accueil pour jeunes enfants (jusqu'à 6 ans). La CAF finance également le fonctionnement de la structure par le biais de la convention Globale de territoire (CTG). Une aide à l'investissement a également été apportée lors de la construction du pôle petite enfance et à chaque nouvel équipement.

Le Conseil départemental (PMI) :

Tout établissement d'accueil du jeune enfant est soumis à un avis d'ouverture délivré par le Président du Conseil départemental. La PMI assure un rôle important dans le contrôle et la vérification des conditions d'accueil du jeune enfant (taux d'encadrement, composition et qualification de l'équipe, normes de sécurité et d'hygiène...).

Le référent de secteur est un interlocuteur privilégié de la gestionnaire du service pour toutes questions relatives aux règlementations, aux normes et au domaine médical et accompagner les professionnels dans le soutien de la parentalité.

ARTICLE 3 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi accueil à Issoire est un service regroupant deux multi accueil pour deux modes de gardes différents et complémentaires. Depuis le décret n° 2021-11-31 du 30 août 2022, le multi accueil devient une grande crèche et le multi accueil familial une petite crèche.

- **Une crèche familiale**

Des assistantes maternelles accueillent les enfants à leur domicile, conformément à l'agrément modulé (cf annexe 2) que la Protection Maternelle Infantile (PMI) leur a accordé.

Au 1^{er} septembre 2026, ce sont 14 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans qui peuvent être accueillis simultanément chez 4 assistantes maternelles.

- **Une crèche collective : « Les Lucioles »**

La crèche collective accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, conformément à l'agrément modulé (cf. annexe 2) que la PMI lui a accordé. Depuis le décret n°2021-11-31 du 30 août 2022, la crèche collective devient une grande crèche.

Les locaux sont composés de : 5 salles multi-activités, 6 dortoirs, 1 salle de motricité, 1 salle « jeux d'eau » et une 1 salle sensorielle.

La crèche collective est située : 18 rue Marcel Béraud Depuis le décret n°2021-11-31 du 30 août 2022, le multi accueil devient une petite crèche.

Tél : 04 73 55 00 67

Mail : multiaccueil-issuire@capiissoire.fr

La crèche collective est :

- Un mode de garde, un lieu de rencontre, d'échanges et d'écoute pour les enfants et leurs familles, la rencontre avec les autres, et la découverte de soi,
- Un lieu d'apprentissage à la socialisation,
- Un lieu privilégié pour l'éveil des enfants où ils seront accueillis par des professionnels de la petite enfance.

L'agrément d'accueil :

La crèche collective peut accueillir 50 enfants simultanément en accueil régulier, occasionnel, en accueil d'urgence conformément à l'avis que la PMI lui a accordé. Un accueil en surnombre de 15 % est possible (58 enfants) sous réserve d'un personnel encadrant suffisant, sans excéder 100% du nombre d'heures hebdomadaires total théorique.

Ouverture de la crèche :

L'accueil des enfants se fait du lundi au vendredi de 7 heures à 19 heures.

Périodes de fermetures annuelles :

Tous les services sont fermés :

- Les samedis, dimanches et jours fériés,
- 3 semaines ½ en été
- 1 semaine ½ à Noël
- 2 journées sur la 1ère semaine de fermeture des vacances d'été, et 2 journées sur la 1ère semaine de fermeture des vacances de Noël, consacrées aux « journées pédagogiques ». Ce sont des temps de réflexion en équipe dédiés au projet, aux pratiques et à la mise à jour des connaissances. Tout le personnel de la crèche est associé et durant ces journées, la structure est fermée au public. Aucun enfant n'est accueilli et les familles ne sont pas facturées.

Les dates de fermetures de la crèche sont accessibles sur le portail famille :

<https://enfancejeunesse.capissoire.fr>

Un courriel est envoyé aux familles en début d'année scolaire afin de les informer des périodes de fermeture de la structure pour l'année en cours.

En cas de fermeture exceptionnelle, les parents sont informés par voie d'affichage au moins un mois à l'avance, sauf pour fermeture en cas d'urgence (incendie, cambriolage, inondation, grève, ...)

Le Projet éducatif et le projet d'établissement :

L'équipe établit ou revoit chaque année le projet d'établissement de la structure en lien avec le projet éducatif d'Agglo Pays d'Issoire. Ces documents sont à la disposition des familles dans la structure.

ARTICLE 4 : LES CONDITIONS D'ACCUEIL

Accueil régulier :

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil. L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant et la facturation se fait par mensualisation.

Plusieurs conditions sont requises à la signature d'un contrat d'accueil régulier :

Un engagement à durée déterminée : de 2 à 12 mois,

Une programmation hebdomadaire régulière des prises en charge et compatible avec le bon fonctionnement du service,

Des semaines d'absences programmées compatibles avec le bon fonctionnement du service (périodes de fermeture...).

Le contrat sera signé en septembre et réévalué en janvier. Toute demande de modification importante de planning (ex : rajout de plusieurs jours de garde) devra être soumise à la validation du comité d'attribution.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement de définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat pourra être révisé en cours d'année à la demande des familles. Pour autant, ces demandes ne pourront être récurrentes. En cas de non-respect répétés du contrat, la responsable se garde le droit de modifier ou suspendre celui-ci.

Accueil occasionnel :

Il concerne les enfants connus et inscrits dans la structure pour lesquels les besoins sont connus à l'avance, mais ponctuels et pas récurrents.

Pour ce type d'accueil, le contrat ne précise aucune réservation.

- Demande de réservation :

Les demandes de réservation d'une plage horaire de garde s'effectuent :

- Sur le portail famille,
- La semaine précédant les souhaits d'accueil (au maximum 2 demi-journées ou une journée complète),
- Avant le jeudi 13h.

- Confirmation de la réservation :

Dès que la responsable a l'assurance que les conditions d'accueil sont réunies, la famille est informée par courriel de l'acceptation de la réservation le vendredi après-midi. Les deux parties s'engagent à l'honorer.

Il est possible d'appeler le matin à partir de 7 heures pour connaître les disponibilités de la journée.

⇒ « P'tits Cracks »

C'est une forme particulière d'accueil régulier de la crèche familiale.

Les enfants concernés sont scolarisés.

Ils peuvent être confiés à l'assistante maternelle pendant les temps périscolaires et extrascolaires (vacances). Le cas échéant, l'assistante maternelle récupèrera l'enfant à l'issue de la matinée de classe.

Remarque :

- ***Les agents de la crèche n'assurent pas la première rentrée scolaire.***
- ***La prise en charge par les agents de la crèche doit être programmée dès la fin des enseignements scolaires sans recours intermédiaire aux services périscolaires.***

Admission d'un enfant porteur de handicap ou maladie chronique

L'admission de l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique est fonction des critères suivants :

- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite, ...

- La directrice évalue les possibilités d'accueil de l'enfant par l'équipe en fonction des données sur la nécessité de soins ou d'accueil spécifique. L'admission d'un enfant porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap devra faire l'objet d'une signature d'un projet d'accueil individualisé en structure d'accueil petite enfance avec le référent santé et accueil inclusif de la crèche, le médecin de la structure, et les parents.

- **Accueil d'urgence ou accueil exceptionnel :**

C'est un accueil temporaire, réservé aux enfants dont les parents sont confrontés à une situation imprévue qui nécessite une prise en charge rapide de l'enfant. Cet accueil peut répondre à des situations d'urgence, tel que l'hospitalisation d'un parent, accident, absence imprévue de l'assistante maternelle... un document justificatif de la situation pourra être demandé.

L'enfant n'a potentiellement jamais fréquenté la structure et les ressources ne sont pas forcément connues.

Dans la mesure du possible, pour ce type d'accueil, une fiche d'inscription simplifiée sera à remplir à l'arrivée de l'enfant. (Coordonnées, renseignements médicaux, autorisation de soin, personnes susceptibles de venir le chercher).

Le caractère urgent de cet accueil le dispense de la période d'adaptation.

- **Enfant placé en famille d'accueil :**

La crèche d'Issoire pourra accueillir des enfants placés en famille d'accueil par l'aide sociale à l'enfance.

- **Enfants du personnel :**

La crèche d'Issoire n'accueillera pas les enfants du personnel de la structure.

ARTICLE 5 : LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

Responsables de la crèche d'Issoire :

- Une directrice de la crèche collective, infirmière puéricultrice,
- Une responsable de la crèche familiale, éducatrice de jeunes enfants,
- En l'absence des deux responsables désignées ci-dessus, l'éducatrice de jeunes enfants et l'infirmière assurent, par délégation, la responsabilité du service pour en assurer la continuité.
Cette continuité de direction s'applique également d'une crèche à l'autre entre Issoire et Champeix.
Ainsi, en cas d'absence de l'une des directrices, l'autre peut prendre le relais.

Personnel diplômé participant à l'encadrement des enfants :

Pour la crèche collective

- Une infirmière de Puériculture référente « santé et accueil inclusif » (40h)
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 11 auxiliaires de puériculture
- 1 agent technique

Conformément à l'article R 180-22 du décret du 1er Août 2000, « l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent ».

Pour la crèche familiale

- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 4 assistantes maternelles
- Une infirmière de Puériculture référente santé et accueil inclusif (20h)

L'effectif d'enfants accueillis par chaque assistante maternelle est conforme à l'agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile pour chacune d'elle.

Autres personnels :

- 1 secrétaire
- 1 cuisinière et 1 aide-cuisinière
- 4 agents d'entretien

Le médecin de la crèche :

Il effectue les visites d'admissions des enfants qui entrent en crèche en accueil régulier, établit des protocoles d'urgences et de soins. Il peut être appelé en cas d'urgence, de même que le SAMU ou les pompiers. Il est présent à la crèche tous les vendredis matin de 8h30 à 9h30 et voit aléatoirement les enfants en visite, accompagné d'une professionnelle de la crèche.

• Les stagiaires :

La crèche d'Issoire se réserve le droit d'accueillir des stagiaires après signature d'une convention de stage entre la structure et l'établissement scolaire des stagiaires. Toutefois ces stagiaires ne sont jamais laissés seuls avec un enfant et ne comptent pas parmi le personnel de la structure. Ils doivent cependant respecter le projet pédagogique et ils sont tenus à la discrétion professionnelle.

- Les intervenants extérieurs :

Ils animent diverses activités d'éveils tels que des ateliers d'éveil musical, de la motricité, des activités manuelles et sensibilisent les professionnels et les familles au domaine de la petite enfance.

Suite au décret 2021-11-31 au 30 août 2021, la structure se doit de contrôler les antécédents judiciaires du personnel (apprentis, stagiaires, bénévoles, intervenant extérieurs, professionnels) présents auprès des enfants. En outre, conformément à la loi n°2024-317 du 8 avril 2024 ayant instauré un nouveau contrôle des antécédents judiciaires des professionnels au contact des jeunes enfants, le dispositif de vérification de l'honorabilité de certains agents est entré en vigueur à l'échelle nationale le 1er octobre 2025. Les personnels travaillant en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant font partie des professionnels concernés.

ARTICLE 6 : LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'intégration d'un enfant à la crèche se déroule en 5 phases :

1^{ère} phase : La préinscription :

Cet échange entre les parents et un responsable de la crèche est l'occasion :

1. De présenter la structure,
2. De recueillir les besoins de garde (horaires, fréquence, familial ou collectif, etc...),
3. D'estimer les tarifs de la prestation.

La pré-inscription n'est valable que 12 mois, et peut-être renouvelée par les familles si elles le désirent. Un justificatif de domicile de moins de 3 mois sera demandé lors de la pré-inscription en vue du passage en comité d'attribution. (Facture de fournisseur d'accès énergie ou eau, attestation d'assurance habitation, suez, ligne téléphonique/internet).

2^{ème} phase : La confirmation d'inscription :

Un comité d'attribution constitué d'élus et de techniciens se réunit une à deux fois par an en fonction des inscriptions en cours et des places disponibles.

Il classe les demandes en fonction des critères suivants :

Les critères prioritaires

- La fratrie définit par le regroupement de frères et/ou de sœurs au sein du même établissement. Les enfants inscrits en P'tits cracks ne sont pas concernés
- Le lieu de résidence : les enfants résidant sur le territoire de la communauté d'agglomération, « Agglo Pays d'Issoire » et dans le secteur de proximité seront accueillis en priorité (cf annexe 10). Les enfants des familles habitant « L'Agglo Pays d'Issoire » mais n'étant pas à proximité seront accueillis dans un deuxième temps. Les enfants ressortissants d'un autre territoire seront accueillis en fonction des places restantes et moyennant une majoration de 15%

- Les familles réalisant une préinscription pour l'entrée au sein de la structure de 2 enfants d'âges différents
- Les familles monoparentales, les naissances multiples (jumeaux, triplés, ...), familles nombreuses ou orientées par la PMI
- Les parents et/ou enfants porteurs de handicap
- Les parents mineurs

Afin d'assurer la mixité sociale au sein de la structure, les critères prioritaires sont regardés de manière globale, en prenant également en compte les critères secondaires suivants :

- La date de demande de pré-inscription,
- La disponibilité d'accueil,
- Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.

En fonction des places disponibles, le comité répondra favorablement aux demandes de prise en charge et une confirmation d'attribution sera envoyée aux familles. Il est demandé aux parents de confirmer l'inscription de l'enfant dans un délai de 10 jours ouvrés.

Un rendez-vous sera alors pris pour organiser l'admission de l'enfant et remplir un dossier d'inscription.

3^{ème} phase : L'admission :

Elle est organisée sur rendez-vous.

Cet échange entre les parents et un responsable de la crèche est l'occasion de :

1. Visiter la structure de la crèche collective ou le domicile de l'assistante maternelle
2. Présenter le projet d'établissement
3. Présenter le règlement de fonctionnement
4. Arrêter les termes du contrat d'accueil : horaires, jours, semaines, tarifs horaires, modalités de facturation (mensualisation, ...),
5. Programmer l'adaptation,
6. Constituer le dossier et vérifier les pièces justificatives :
 - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (Facture de fournisseur d'accès énergie ou eau, attestation d'assurance habitation, suez, ligne téléphonique/internet).
 - Le ou les livrets de familles,
 - Le carnet de santé de l'enfant,
 - Certificat médical de non-contre-indication de l'enfant à être accueilli en collectivité pour l'accueil occasionnel (établi par le médecin traitant),
 - Notification AEEH (si présence d'un enfant porteur d'un handicap au sein de la famille),
 - Attestation de responsabilité civile de l'année en cours,
 - Règlement de fonctionnement lu et approuvé.

Pour les parents séparés :

- Jugement ou, uniquement en l'absence de jugement, attestation sur l'honneur signée des deux parents fixant la résidence principale de l'enfant, ainsi qu'une copie d'une pièce d'identité de chaque parent.
- En cas de résidence alternée, le calendrier fixant la périodicité de l'alternance de résidence devra impérativement être renseigné. Chacun des 2 parents devra réaliser une inscription s'il souhaite utiliser les services de la crèche d'Issoire.

Aucune inscription ne sera enregistrée sans présentation de l'ensemble des documents demandés. Elle sera remise à jour annuellement.

Pour tout changement concernant le dossier de l'enfant (adresse, N° de téléphone, maladie, ...) le responsable légal s'engage à informer la structure ou à modifier les informations sur le portail famille.

Après signature du contrat par le représentant légal de la famille et le Président de l'Agglo Pays d'Issoire, un exemplaire sera remis à la famille. Ce n'est qu'après signature de ce contrat, que la place est définitivement attribuée.

4^{ème} phase : L'adaptation :

Une période d'adaptation est nécessaire pour accueillir votre enfant au sein de sa nouvelle structure. Elle est vécue en collaboration avec l'enfant, les parents et les professionnels.

Cette période d'adaptation primordiale et obligatoire n'a pas de durée déterminée. Elle aura lieu dans un premier temps, en présence d'un des parents dans le but de faciliter l'intégration de l'enfant et d'aménager la séparation d'avec son milieu familial puis avec l'enfant seul, sur des temps définis préalablement avec la responsable. Ce premier temps d'adaptation n'est pas facturé.

Pour les accueils réguliers, une visite médicale pratiquée par le médecin du service est obligatoire pendant la période d'adaptation. Si l'état de santé de l'enfant contre indique une vaccination obligatoire, le médecin du service déterminera la durée de la contre-indication.

Un dossier famille sera créé sur le portail famille :

enfancejeunesse.capissoire.fr Un identifiant et un mot de passe seront alors transmis aux familles par mail pour qu'ils aient accès à leur dossier. Le portail famille permet d'avoir accès aux informations personnalisées, aux actualités et au paiement en ligne.

L'Agglomération du Pays d'Issoire, agissant en tant que responsable de traitement, traite les données collectées afin de gérer les demandes d'inscription, d'assurer le suivi des enfants, d'établir les éléments de facturation, etc.

La base légale du traitement est **l'exécution contractuelle**.

Ces données collectées seront traitées et conservées pendant la durée nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées, dans le respect des normes, règlement et testes en vigueur.

Néanmoins et conformément à l'article 5 du RGPD, certaines données à caractère personnel pourront être « conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques ».

Les données personnelles vous concernant ne seront destinées qu'aux services et personnes habilités à les traiter, conformément aux finalités déterminées. Ces données peuvent également être communiquées aux sous-traitants habilités pour la réalisation des finalités du traitement (CAF, MSA, SDJES, PMI...).

Toutes les personnes ayant accès à vos données sont habilitées et tenues par une obligation de confidentialité.

Les données ne seront pas transférées en dehors de l'Union Européenne.

Conformément au règlement Général sur la Protection des Données entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez accéder aux données vous concernant, et demander leur rectification ou leur effacement sous certaines conditions. Vous pouvez également obtenir la limitation du traitement de ces données ou vous opposer à ce traitement pour un motif légitime. Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du responsable de traitement à l'adresse : dpo@capissoire.fr.

Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

5^{ème} phase : L'entrée :

1. À ce stade, le contrat d'accueil liant la famille et la crèche est signé par les deux parties. Une période d'essai (dite hors contrat) peut être proposée aux familles afin de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.
2. L'accueil est organisé selon les modalités qui y sont inscrites.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE SEJOUR

Santé de l'enfant :

○ Carnet de santé

Il peut être demandé :

1. Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les parents sont tenus de fournir le carnet de santé à chaque vaccination afin d'en assurer le suivi (secret médical respecté),
2. Lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement.

○ Vaccinations obligatoires

L'admission en crèche est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou d'un certificat de vaccination (Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire).

L'enfant provisoirement admis lorsqu'une vaccination fait défaut, aura un délai de 3 mois pour mise à jour de la vaccination.

Les vaccins obligatoires sont : Diphtérie, Tétanos, Polio. Coqueluche, Haemophilus, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Pneumocoque et Méningocoques A, C, W, Y et B.

Le carnet de santé devra être présenté à chaque nouvelle vaccination pour mettre à jour le dossier.

Le BCG (Tuberculose) n'est pas obligatoire mais recommandé dans certaines situations.

○ Maladies

Certaines pathologies très contagieuses peuvent rapidement se propager. La plupart des pathologies ne nécessitent pas d'éviction néanmoins la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie. En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure (obligation réglementaire d'éviction pour certaines pathologies). Il sera fait appel au guide des conduites à tenir du Haut Conseil de la Santé Publique, en cas de maladie infectieuse dans une collectivité d'enfants et d'adultes, afin de déterminer la durée de l'éviction.

○ Médicaments

Les médicaments ne peuvent être administrés que dans les 3 cas suivants :

- Conformément au « protocole fièvre »,
- Conformément au Projet d'Accueil Individualisé,
- Conformément à l'ordonnance du médecin traitant précisant le poids et la durée du traitement et après autorisation par les parents d'administrer les médicaments à l'enfant. De même, une ordonnance est indispensable pour tout médicament pouvant être vendu sans ordonnance, tel que l'homéopathie...
- Les prescriptions médicales doivent être récentes et adaptées à la situation de l'enfant :
 - Pour un traitement ponctuel (antibiotiques, collyres, traitement d'épisode infectieux, patchs anesthésiants...) l'ordonnance doit dater de moins de 7 jours.
 - Pour un traitement de fond ou une pathologie chronique, l'ordonnance doit dater de moins de 12 mois sauf indication contraire du médecin.
 - Pour les soins de confort et/ou prévention (crème, homéopathie, émollient...) l'ordonnance doit être renouvelée au minimum une fois par an.
 - La direction ou le référent santé peut demander une ordonnance actualisée à tout moment si la prescription paraît ancienne ou inadaptée à la situation de l'enfant.

Les médicaments seront administrés de préférence en 2 prises à la maison avec accord du médecin traitant. Si des doses doivent impérativement être administrées durant le temps d'accueil, il est préférable que la crèche possède un double du traitement, c'est-à-dire des flacons non ouverts et non reconstitués. Si ce n'est pas possible, la boîte devra mentionner le nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture.

○ Protocole fièvre

Si la température observée est supérieure à 38° :

- L'enfant est découvert,
- Il lui est proposé à boire régulièrement,
- Les parents sont prévenus par la responsable présente,
- Une dose-poids de paracétamol (Doliprane Pédiatrique fourni par la structure) est administrée par une responsable, une auxiliaire de puériculture ou une assistante maternelle en prenant en compte l'heure de la dernière prise,
- La température mesurée, l'heure de la prise de température, la dose administrée, l'heure de l'administration du médicament et le nom de la personne ayant effectué l'opération sont notés dans la fiche destinée à cet effet.

○ Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas de chocs, fièvres (au-delà de 38°), piqures d'insectes et soins d'urgence, les membres de l'équipe appliquent les protocoles de soin établis par le médecin référent et en cas de besoin font appel au médecin, aux pompiers ou au SAMU.

En cas d'accident grave, la responsable de la crèche est habilitée à faire intervenir les services d'urgence. Elle en informe immédiatement les parents et la PMI. (cf. annexe 4)

○ Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

- Le PAI est un projet d'accueil qui permet aux enfants atteints de maladies chroniques, porteur de handicap ou nécessitant des conditions particulières (alimentation, traitement médicaux, accessibilité...) d'être accueillis,
- Il fixe les dispositions particulières et les protocoles associés,
- Il est élaboré en concertation avec le référent santé et accueil inclusif de la crèche, le médecin de la structure, et les parents,
- Il est soumis à l'approbation de toutes les parties concernées,
- S'il s'appuie sur des raisons médicales, l'avis d'un médecin spécialiste est obligatoire.

La vie quotidienne

○ Arrivée et départ de l'enfant

La structure accueille les enfants à partir de 7h jusqu'à 19h : aucun enfant ne pourra être admis avant cet horaire et aucun enfant ne pourra rester après cet horaire.

1. Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes autorisées par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité. Ces personnes devront être majeures et auront été signalées dans le dossier d'admission.
2. En cas d'impossibilité de la part des personnes susvisées, une autorisation écrite et datée autorisant une tierce personne sera demandée.

1. Après l'heure de fermeture de la crèche collective, si un enfant n'a pas été repris, la responsable de la crèche préviendra les personnes autorisées par les parents pour qu'ils viennent le chercher chez une assistante maternelle de la crèche familiale à qui il sera confié. Si les personnes autorisées ne sont pas joignables, la gendarmerie et la PMI seront contactées. Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixés avec la directrice. En cas de retard sur l'horaire prévu par le contrat, il est impératif de prévenir la structure.

Une pointeuse est installée dans la structure pour permettre aux parents de pointer à l'arrivée et au départ de leur enfant. En cas d'oubli, les heures de présence prises en compte seront les heures notées par le personnel à l'arrivée et au départ. Une signature sera demandée aux parents pour chaque omission de pointage.

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 diligentés par la CAF.

○ Présence de l'enfant

Un temps d'échange entre les professionnelles et les parents est important à l'arrivée et au départ de l'enfant pour son bien-être.

○ Hygiène - Changes - Vêtements

La toilette, le bain et le petit-déjeuner sont donnés par les parents.

Les parents fournissent, dans un sac identifié au nom de l'enfant, une tenue complète de rechange adaptée au temps et à la saison (avec chapeau, crème solaire, bonnet si besoin), une paire de chaussons, un sac plastique pour le linge sale, les objets transitionnels de l'enfant (peluche, sucette...), le tout marqué au nom de l'enfant. Leur entretien est à la charge des parents.

Le carnet de santé doit être laissé dans le sac.

Les couches et soins d'hygiène sont fournis par le service (sauf PAI).

Les sucettes seront déposées dans des boîtes également marquées au nom de l'enfant.

○ Prévention des risques

Le port des bijoux (chaînes, colliers, colliers d'ambre, boucles d'oreilles, gourmettes...), petites barrettes ainsi que les chaînes à sucettes sont interdites par mesure de protection.

Aucun jouet personnel n'est admis dans la structure.

Les parents doivent prendre soin de vérifier les poches des vêtements de leur enfant afin qu'il n'y ait aucun objet dangereux (billes, pièces de monnaie, cailloux...)

Les agents de la crèche se réservent le droit de prendre des mesures de protection.

Il est également interdit de laisser son enfant seul sur la table à langer ou dans l'espace d'accueil. Dès lors que les parents sont dans la structure, ils sont responsables de leur(s) enfant(s).

Aucun traitement médicamenteux ne doit être laissé dans les casiers.

Les animaux sont interdits dans la structure.

Le téléphone portable est interdit dans les salles d'accueil.

Le code de la porte d'entrée ne doit en aucun cas être divulgué, même aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant. De plus, la porte ne doit pas être ouverte à une personne inconnue, même si elle semble habituée de la crèche. La sonnette est prévue pour ces cas de figures.

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus.

○ [Repas](#)

Seuls le déjeuner et le goûter sont donnés pendant le temps d'accueil si et seulement s'il inclut contractuellement la période concernée (Déjeuner de 11h30 à 12h30 – Goûter de 15h30 à 16h30).

Les repas sont confectionnés sur place par le personnel de la crèche collective, ou l'assistante maternelle. Pour la crèche collective, les menus sont affichés dans la structure et sur le portail famille. Ils sont fournis sans facturation supplémentaire.

Une fiche repas est établie et complétée par la famille, lors de l'admission.

L'introduction de nouveaux aliments se fait en concertation avec la famille.

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par le service, ainsi que le lait de croissance

Si un PAI avec un protocole alimentaire est établi entre la structure, le médecin et la famille, les familles apporteront le repas. Il est demandé de veiller au bon conditionnement des repas dans une boîte hermétique (pain, fruits...) marqué au nom de l'enfant. Le transport devra s'effectuer en conformité au respect de la chaîne du froid, avec des blocs réfrigérés.

Aucun aliment périmé ou suspecté impropre à la consommation ne sera donné à l'enfant.

Remarque :

En dehors de dispositions arrêtées par un Protocole d'Accueil Individualisé, aucun plat de substitution et aucune denrée alimentaire fournie par la famille ne seront servis aux enfants sauf lait maternel encadré par un protocole signé des 2 parties.

○ [Sommeil](#)

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil.

○ [Sorties et promenades](#)

Chaque jour, au meilleur moment de la journée, si les conditions météorologiques le permettent, une activité extérieure (promenade...) est proposée aux enfants. L'encadrement est d'1 adulte pour 5 enfants (décret n° 2021-1131 du 30.08.2021)

Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans l'encadrement des enfants.

Les parents peuvent participer aux activités extérieures, mais ne seront responsables que de leur enfant.

○ [Droit à l'image](#)

Tout au long de l'année, votre enfant peut être pris en photo ou filmé dans un but uniquement professionnel et pédagogique.

A l'exception des professionnels, aucune personne n'est autorisée à filmer ou prendre en photo les enfants.

Pour la crèche familiale

Chaque semaine, les assistantes maternelles participent au minimum à deux ateliers proposés par le pôle éducatif de la crèche. L'accueil et la prise en charge des enfants peuvent alors s'organiser ailleurs qu'au domicile de l'assistante maternelle, avec accord préalable de la famille.

La responsable de la crèche familiale et la référente « sante et accueil inclusif » de la crèche effectuent des visites au domicile de l'assistante maternelle afin de s'assurer du bien-être de l'enfant et de son bon épanouissement.

Ces visites sont notifiées sur la fiche de pointage mensuelle.

ARTICLE 8 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

Avant l'entrée dans la structure, un contrat d'accueil est établi entre la famille et la collectivité.

La durée de ce contrat est fixée entre la date de signature par les deux parties et, au plus tard, le 31 août suivant la fin de l'année scolaire en cours.

Le contrat précise :

1. Les parties concernées :
 - a) Le(s) responsable(s) légal(aux) redevable(s) des prestations fournies,
 - b) L'Agglo Pays d'Issoire.
2. Le taux horaire applicable.
3. Et dans le cas d'un contrat d'accueil régulier :
 - a) Les réservations de présence de l'enfant dans la structure pour l'année scolaire en cours,
 - b) Le montant de l'échéance de mensualisation.

En cas de séparation ou de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi avec chaque parent pour l'enfant accueilli.

Sa validité ne peut excéder :

1. Pour la crèche collective

La validité du contrat ne peut excéder la date du 4^{ème} anniversaire de l'enfant.

2. Pour la crèche familiale

La validité du contrat ne peut excéder la date du 6^{ème} anniversaire de l'enfant.

Respect du contrat

Si un nouveau contrat ne peut être établi, l'accueil de l'enfant pourra être mis en cause si la famille ne respecte pas le contrat en cours.

Si les modifications suivantes avaient lieu moins de 2 mois avant la date de début de contrat, un mois complet serait alors facturé, sur la base de ce qui avait été prévu initialement :

- Date de début de contrat repoussée,
- Diminution des heures de présences,

- Rupture du contrat.

Dans le cas où la date de début de contrat serait repoussée de plus d'un mois, la place pourrait être attribuée à un autre enfant. La famille devra alors reformuler une demande d'accueil qui sera étudiée en fonction des places disponibles.

Modalités de modification des termes du contrat :

Toute modification (adresse, horaires de réservation, tarif horaire) entraîne l'édition d'un avenant au contrat en cours prenant effet au 1^{er} jour du mois suivant.

S'il s'agit d'étendre les réservations à de nouvelles plages ou à de nouveaux jours, les modifications prendront effet à une date convenue entre les parties, dès que la structure pourra les honorer.

S'il s'agit d'annuler des plages ou des jours de réservations, un préavis de 1 mois devra être respecté.

Modalités de rupture du contrat :

La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant.

Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

L'Agglo Pays d'Issoire se réserve le droit de mettre fin au contrat, avec un préavis de 1 mois pour les motifs de radiation suivants :

- Six absences signalées hors délais,
- Trois factures impayées
- Non-respect du contrat
- Non-respect **ou** agression verbale **ou** physique de la part des responsables légaux

ARTICLE 9 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES (cf. annexe des tarifs en vigueur)

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique.

La participation est établie sur une base horaire qui repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, déterminé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

La structure utilise le site CDAP pour les allocataires de la CAF sous réserve de la validation de la famille. A défaut, les familles fournissent leur avis d'imposition. L'ensemble du personnel administratif a accès à ces ressources, il est soumis à la discrétion professionnelle.

En début de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé à l'initiative de la structure, suite à l'actualisation :

- ✓ Des planchers et plafonds de ressources par la CNAF
- ✓ Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N - 2 »).

En cours d'accueil, une actualisation de ces données pourra être opérée notamment pour vérifier s'il n'y a pas eu de changement dans les situations familiales. Les données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans révolus. Tout traitement des données collectées sera conforme au RGPD.

Les données consultées sous CDAP et conservées dans les dossiers sont :

- Les ressources N-2
- Le quotient familial
- Le nombre d'enfants à charge
- Les enfants bénéficiaires de l'AEEH

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée.

La régularisation prendra effet le mois suivant à compter de la date de réception du justificatif par la crèche. La CAF précise que « lors de tout changement de situation professionnelle ou familiale, le taux horaire de la famille est à modifier le mois suivant l'évènement ». Il est à noter qu'aucune régularisation ne sera effectuée sur les mois précédents si le justificatif est fourni plusieurs mois après la date de prise d'effet du changement.

Les motifs de révision sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle...).

Les ressources prises en compte sont la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires reçues et versées.

Pour les familles hors communauté d'agglomération, un tarif majoré de 15% est appliqué.

Pour les non-allocataires CAF, les ressources prises en compte sont : revenus salariés, revenus de substitution (chômage, maladie, maternité), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toute nature (pensions alimentaires...), rentes viagères, bourses d'études ...

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Le plancher de ressource est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Les familles ayant des ressources nuls ou inférieur au montant plancher,
- Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiche de salaires.

A défaut de transmettre les documents nécessaires (numéro allocataire ou feuilles d'imposition) et hors accueil d'urgence, la participation financière sera calculée sur la base d'un plafond de ressources de 20 000 € (cf. délibération n° 2021/05/23-EJS du 30 septembre 2021), jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

- **Tarif appliqué pour l'accueil d'urgence**

Pour l'accueil d'urgence, le tarif appliqué correspond au plancher de ressources établi par la CNAF.

- **Le taux d'effort horaire :**

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort, arrêté par la CNAF, appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales. Ce taux d'effort est revu régulièrement par la CNAF et communiqué aux familles.

Un taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement sera appliqué à la famille en cas de présence d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), et non obligatoirement celui accueilli dans la structure.

- **La mensualisation :**

Le contrat donne lieu à une mensualisation. Elle permet de fixer la participation des familles, sans tenir compte des variations de fréquentation de l'enfant et en intégrant, dès le départ, les fermetures de l'établissement.

Elle ne s'applique qu'à l'accueil régulier.

Elle s'acquitte tous les mois pendant la durée du contrat.

Ce nombre de mois constitue le nombre d'échéance régulière.

La participation mensuelle mentionnée au contrat n'est influencée que par les heures supplémentaires demandées ou par les déductions admises.

Calcul du forfait mensuel :

Toutes les heures réservées sont facturées. Le tarif est révisable chaque année ou en fonction des changements de situation de famille.

Les heures effectuées en plus du contrat initial seront facturées en sus. Tout dépassement au-delà de 10 minutes sur l'heure prévue dans le contrat sera facturé 15 minutes.

Mode de calcul pour la mensualisation :

(Heures contractualisées- solde des absences à capital)

Nombre d'échéances

La participation mensuelle moyenne = forfait mensuel moyen x tarif horaire.

Heures facturées :

Sont facturées :

1. Les heures inscrites au contrat (accueil régulier) ou réservées (accueil occasionnel), dites « heures contractuelles », (en dehors des déductions admises),
2. Les heures de présences réelles constatées, en dehors des heures inscrites au contrat (accueil régulier) ou réservées (accueil occasionnel), dites « heures supplémentaires ».

Remarque : Tout quart d'heure entamé est du.

Pour exemple, pour une garde d'enfant réservée de 7h à 17h et une présence constatée de 10h à 17h45 :

la participation familiale sera calculée sur la base de 10h45

⇒ 10 heures contractuelles

⇒ 45mn supplémentaires (pour 45' de dépassement constaté)

Absences :

La fréquentation (jours et heures) de la crèche est arrêtée par le contrat (accueil régulier) ou la confirmation d'un accueil occasionnel.

En cas d'absence prévue, un formulaire (bulletin disponible à la crèche) doit être rempli par les familles et transmis à la crèche, une semaine à l'avance.

Le délai de prévenance est porté à un mois dans le cadre du dispositif « p'tits cracks ». Toute famille qui aurait réservé une place en période extrascolaire et qui ne respecterait pas le délai de prévenance pour se désister, se verra facturer les journées réservées.

En cas d'absence imprévue, la famille doit prévenir la structure **avant 8h30 par courriel**.

Après 3 absences non-prévenues, un courrier d'avertissement sera envoyé.

Après 6 absences non prévenues, un courrier recommandé avec AR sera envoyé pour aviser d'une radiation effective un mois après sa réception.

Toutes les absences non prévenues ne seront pas déduites des absences prévues au contrat à l'exception des déductions admises.

Déductions admises :

1. Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation dans les 48 heures d'un certificat médical du médecin traitant indiquant la durée de l'absence prévisionnelle (le délai de carence comprend le 1^{er} jour de maladie - date du certificat médical et les 2 jours calendaires suivants),
2. Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absences),
3. Eviction de l'enfant par le médecin de la crèche (déduction de tous les jours d'absence),
4. Eviction de l'enfant par l'équipe de direction (déduction de tous les jours d'absence),
5. Fermetures exceptionnelles de la crèche (journées pédagogiques, fermeture pour cas de force majeure...).

- **Les modalités de règlement :**

Une facture mensuelle détaillée, des services enfance jeunesse utilisés, sera envoyée par mail et disponible sur le portail famille à terme échu. Les familles souhaitant recevoir la facture par courrier devront le préciser auprès du responsable.

Les règlements s'effectuent :

- Directement en ligne sur le portail Famille,
- Par prélèvement suivant autorisation de la famille,
- Auprès du responsable par chèques, espèces et CESU.

A défaut de règlement d'une facture dans les 30 jours, elle passera en impayé. Afin de régulariser la situation, les différents types de paiements (hors prélèvement) seront toujours disponibles durant un mois. Passé ce délai, les familles concernées recevront alors un avis des sommes à payer de la trésorerie d'Issoire avec paiement obligatoire auprès de la trésorerie.

ARTICLE 10 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont quotidiennement informés de l'évolution de leur enfant, des activités ainsi que des modalités de fonctionnement et d'organisation de la structure.

Leur participation à certaines activités (réunions, fêtes...) est sollicitée et souhaitée.

La responsable et son équipe se tiennent à la disposition des parents pour leur donner toutes les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant au sein de la structure et répondre à leurs éventuelles questions.

Des outils de communication :

Plusieurs outils visent à favoriser la circulation de l'information au sein de la crèche :

- **Portail familles :**

L'ensemble des données concernant la famille, et l'enfant (données personnelles, inscriptions, autorisations...) est consultable par la famille, sur son espace personnel sécurisé, sur le portail familles de l'Agglo Pays d'Issoire : <https://enfancejeunesse.capissoire.fr>.

Une fois l'inscription établie, le portail permet également à la famille de procéder à des demandes de modifications (avec ou sans transmission de justificatifs en fonction de la demande opérée) en cours d'année.

Sur ce portail sont également mis à disposition des familles les documents précisant le fonctionnement des services (règlement intérieur, projet pédagogique...).

- **La boîte à suggestions :**

Située dans le hall de la crèche, elle permet de collecter des expressions libres de la part des parents.

- **Le comité de pilotage :**

Afin de faire le bilan de l'année écoulée, de définir les objectifs et les actions de l'année à venir, le comité de pilotage petite enfance se réunit une fois par an et associent les élus, les techniciens, les partenaires (CAF, PMI, MSA...) et les représentants d'usagers.

- **Modalités de modifications et affichage du règlement intérieur :**

Le présent règlement reflète le fonctionnement de la structure, il est un élément de communication pour les parents.

Le présent règlement sera affiché à l'accueil de la structure.

Une copie est adressée au personnel de la structure lors de son embauche. Les parents doivent dater et signer l'annexe 1 du règlement qu'ils remettront à la structure.

Enquête FILOUÉ :

Des données à caractère personnel sont transmises à la CNAF dans le cadre de l'enquête FILOUÉ. Elles seront utilisées à des fins exclusivement statistiques.

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du Règlement Général de Protection des Données Personnelles (RGPD).

Fait à Issoire, le 03/09/2026

Certifié exécutoire compte-tenu de la délibération n° 2026/01/08-AJ du 23 avril 2026 portant délégation d'attributions du conseil communautaire au président.

Pour le Président Bertrand Barraud

et par délégation,

La 12^{ème} Vice-Présidente

Marie-Laure MASSARDIER

ANNEXE 1

La fréquentation de la crèche d'Issoire suppose la connaissance et l'approbation du présent règlement par les représentants légaux de l'enfant.

Les responsables légaux
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
☐ J'accepte le règlement intérieur ☐ J'accepte de fournir mon numéro d'allocataire pour que la structure accède au site CDPA ou MSA PRO ☐ J'accepte de participer à l'enquête FILOUE réalisée par la CAF
Signature :

ANNEXE 2

Agrément modulable crèche collective :

7h00 à 7h30	10 places
7h30 à 8h00	20 places
8h à 17h30	50 places*
17h30 à 18h30	20 places
18h30 à 19h	10 places

*

- **Effectif restreint** : Vacances d'hiver, de printemps et de la toussaint : 40 places maximum
- **Dernière semaine d'août** : 35 places maximum

Agrément modulable crèche familiale :

7h00 à 8h00	5 places
8h00 à 9h30	10 places
9h30 à 16h30	15 places*
16h30 à 17h30	8 places
17h30 à 19h00	5 places

*

- **Effectif restreint** : Vacances d'hiver, de printemps et de la toussaint : 15 places maximum
- **Dernière semaine d'août** : 14 places maximum

ANNEXE 3

TARIFS

Chaine d'intégrité du document : 13 6D 18 A3 F1 04 6F 23 89 F3 A3 F5 6B D8 CF 57
Publié le : 08/07/2026
Par : Le Président
Document certifié conforme à l'original
<http://publiact.fr/documentPublic/1100627>
Page 30/33

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 063-200070407-20260630-2026_03_14_FI-DE


ACCOMPAGNEMENT INTERGENERATIONNEL

Jeunes - Multi Accueil

MULTI ACCUEIL COLLECTIF	Le barème CNAF de la participation des familles s'applique obligatoirement (circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2019). Il est fixé à l'heure et s'appuie sur un taux d'effort horaire calculé sur les ressources des familles.					
Taux Horaire 2024	Composition de la Famille					
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants	Plafond de ressources
Famille dans l'Agglo Pays d'Issoire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%	20 000,00 €
Famille hors Agglo Pays d'Issoire	0,0712%	0,0593%	0,0475%	0,0357%	0,0237%	

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Le tarif plancher, publié en début d'année civile par la CNAF est appliqué. Il est automatiquement retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Famille ayant des ressources nulles ou inférieurs au montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personne non allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire.

Par délibération du 2021/05/23-EJS en date du 30 septembre 2021 le plafond de ressources mensuelles appliqué dans les multi accueils collectifs et le multi accueil familial est de 20 000,00 €.

Aussi, comme le prévoit la circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019, il est nécessaire d'appliquer aux familles ayant en charge un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), et non obligatoirement celui accueilli dans la structure, le taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

MULTI ACCUEIL FAMILIAL	Le barème CNAF de la participation des familles s'applique obligatoirement (circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2019). Il est fixé à l'heure et s'appuie sur un taux d'effort horaire calculé sur les ressources des familles.				
Taux Horaire 2026	Composition de la Famille				Plafond de ressources
	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants	
Famille dans l'Agglo Pays d'Issoire	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%	20 000,00 €
Famille hors Agglo Pays d'Issoire	0,0593%	0,0475%	0,0357%	0,0237%	

ANNEXE 4

MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

Blessures ou maladies bénignes

Tout incident ou symptômes survenus pendant le temps d'accueil de l'enfants seront retranscrits à l'écrit et les parents en seront informés dans les détails au moment du départ.

En cas de symptômes ou blessure évoquant la nécessité d'une consultation médicale, les parents en seront immédiatement avertis par téléphone. Suivant l'état de santé de leur enfant, il pourra leur être demandé de venir le chercher dans les plus brefs délais.

Protocoles médicaux

Le personnel soignant de la crèche d'Issoire a établi, en collaboration avec le médecin référent de la structure, des protocoles médicaux.

La crèche compte dans son effectif deux Infirmières de puériculture qui veillent à la mise à jour et au respect des protocoles.

Ils servent de référence quant à la conduite à tenir pour chacune des situations suivantes :
Brûlures, chutes, conjonctivites et corps étrangers dans l'œil, crises d'asthme, convulsions, diarrhées et/ou vomissements, fièvre, insolations, obstructions des voies aériennes, piqures d'insectes, saignements.

Recours aux services d'aide médicale d'urgence

Dès l'apparition de signes de gravité et après appréciation de l'état de santé par l'infirmière, si l'intégrité physique ou le pronostic vital de l'enfant semble engagé, l'équipe contactera le 15. Une professionnelle restera aux côtés de l'enfant et suivra les directives du médecin du SAMU. En cas d'hospitalisation, elle accompagnera l'enfant.

En l'absence de soignante au sein de la structure, et si les professionnelles présentes ont un doute sur la gravité d'une situation, l'équipe se réserve le droit de contacter les services d'urgences.

Les parents seront avertis de la situation dans les plus brefs délais et orientés vers le centre de prise en charge le cas échéant.

ANNEXE 5

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE ET/OU EPIDEMIE

Mesures habituelles d'hygiène au sein de la crèche collective

L'entretien des locaux est effectué quotidiennement (serpillère, désinfection des sanitaires, poignées, interrupteurs...)

Le personnel de la crèche s'engage à changer de tenue tous les jours et/ou à se changer en arrivant dans les locaux, à garder les cheveux attachés, ne pas porter de bijoux, et respecter un lavage régulier des mains

Les locaux sont aérés quotidiennement

Les jeux sont désinfectés au minimum toutes les semaines

Les linges quotidiens (bavoirs, gants de toilettes...) sont passés en machine après chaque utilisation

Maladies contagieuses et/ou épidémie

Si vous êtes atteint d'une maladie contagieuse et en période d'épidémie veuillez respecter les mesures d'hygiène suivantes :

- Si possible port d'un masque de protection
- Lavage des mains avant d'entrer dans la structure
- Respect d'une distance d'au moins un mètre avec toute autre personne
- Eternuez et toussiez dans votre coude
- Les masques et mouchoirs sont à jeter dans une poubelle

Des mesures sont prises au sein de la structure pour limiter la propagation de maladies contagieuses :

- Nettoyage et désinfection renforcés des jeux
- Aération des locaux plusieurs fois par jour
- Lavage des mains renforcé pour les professionnelles

Veuillez noter que l'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Situations spécifiques

En période de forte épidémie, comme avec le coronavirus, les mesures d'hygiène sont renforcées en suivant les préconisations des autorités de santé :

- Le port du masque est obligatoire à l'extérieur et à l'intérieur de la structure
- Lavage des mains en entrant dans la structure, avant et après l'utilisation de la pointeuse (tablette)
- Respect d'une distance d'au moins un mètre avec toute autre personne
- Eternuez et toussiez dans votre coude
- Les masques et mouchoirs sont à jeter dans une poubelle
- Lavage des mains pour les enfants à leur arrivée
- Pas d'accès aux sections pour les parents, l'accueil se fera à l'entrée de chaque section
- En période d'adaptation : port du masque, d'une blouse et de sur-chaussures pour accéder à la section

Des mesures supplémentaires sont prises au sein de la structure pour limiter la propagation du virus :

- Désinfection journalière des jeux
- Aération des locaux plusieurs fois par jour
- Lavage des mains renforcé pour les professionnelles
- Port du masque en intérieur comme en extérieur
- Distanciation sociale
- Non brassage des groupes, y compris en extérieur

ANNEXE 6

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

Traitements médicaux sur prescription

Tout traitement médical en cours doit être signalé à l'équipe même s'il est dispensé à domicile. Dans la mesure du possible les thérapeutiques seront donnés à la maison.

Si un traitement est à poursuivre sur les heures de présence au sein de la crèche, le personnel suivra expressément la prescription du médecin. Les doses matin et soir ne seront pas prises en compte et reviennent à la famille.

Les médicaments devront être apportés dans leur emballage d'origine, non ouverts. Ils devront être accompagné d'une ordonnance en cours de validité.

Dans le cas où ces conditions ne seraient pas réunies, le traitement ne pourrait être administré.

A l'arrivée de l'enfant, les parents remettent le traitement et l'ordonnance à une personne de l'équipe qui les rangera à l'emplacement convenu, et au frais si besoin. La professionnelle inscrira le nom de l'enfant et son traitement dans le cahier de transmission afin d'en informer toute l'équipe.

Après avoir administré le traitement, la professionnelle assurera la traçabilité en inscrivant sur le registre d'administration des thérapeutiques le nom du médicament, l'heure d'administration, la posologie, et paraphera.

Intervenants extérieurs

Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'intervention d'un professionnel extérieur à la structure (kinésithérapeute, psychomotricien...), les parents devront en informer la responsable de la structure et fournir une ordonnance médicale.

Projet d'accueil individualisé

En cas de pathologie ou handicap nécessitant une prise en soin spécifique et régulière (maladie chronique, allergie, handicap...), un projet d'accueil individualisé devra être établis avec la famille, en collaboration avec le médecin référent de la structure.

Le PAI permet d'informer l'équipe sur le problème de santé rencontré par l'enfant, et ainsi adapter son accueil. Il contient entre autres, les éventuels ajustements alimentaires, traitements et protocole d'urgence qui lui sont propres.

ANNEXE 7

CONDUITE A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPENSION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Repérage

Signes physiques :

- Ecchymoses : Chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, sur des parties du corps habituellement peu exposées, de taille importante, reproduisant une empreinte...
- Brûlures : Sur des zones habituellement couvertes, brûlures à bords nets...
- Fractures : Multiples, d'âges différents, chez un nourrisson toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (AVP, chute de grande hauteur...)
- Association de plusieurs lésions (morsures, griffures, ecchymoses, brûlures, etc...)

Signes de négligences lourdes : portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Signes de maltraitements psychologiques :

- Chez le nourrisson : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement ;
- A tout âge : discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Signes comportementaux de l'enfant :

- Modification du comportement habituel de l'enfant sans explication claire
- Comportement craintif, repli sur soi, évitement du regard
- Comportement d'opposition, agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Signes comportementaux de l'entourage :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de parole...)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant, dénigrement ou accusation de l'enfant

Recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Cependant, la loi du 5 Mars 2007 réformant la protection de l'enfance, leur permet le partage des informations à caractère secret entre professionnels. L'équipe transmettra ses observations, de façon objective et factuelle, à la responsable. Elle pourra ensuite demander à s'entretenir avec la famille afin

d'éclaircir la situation. Si les doutes persistent ou si la situation peut nécessiter un accompagnement, elle pourra en faire part à la PMI. Dans ce dernier cas les parents en seront tenus informés.

Signalement ou transmission d'information préoccupante

Devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « *toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives* ».

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :

- Santé ou développement physique
- Sécurité
- Moralité
- Éducation ou développement intellectuel
- Développement affectif ou social

En cas de doute sur la situation d'un enfant, les professionnelles sont susceptibles de faire une information préoccupante ou de contacter les services dédiés à la protection de l'enfance :

- **119** service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger (numéro d'appel gratuit)
- **www.allo119.gouv.fr** tchat en direct, traduction en langue des signes pour les personnes malentendantes, formulaire pour déposer une information préoccupante en ligne
- Service départemental de l'**ASE et PMI**

Pour les cas d'une exceptionnelle gravité (maltraitance ou violences sexuelles par exemple), il est possible de s'adresser directement, par courrier, au procureur de la République.

Comme le prévoit l'article D226-2-6 du Code de l'action sociale et des familles : « *Sauf intérêt contraire du mineur, les titulaires de l'autorité parentale sont informés par le président du conseil départemental de la mise en place d'une évaluation* »

ANNEXE 8

MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR

Autorisation parentale

Lors de l'inscription il vous est demandé de remplir une autorisation de sortie. Seuls les enfants dont les parents ont donné leur accord pourront participer aux activités se déroulant hors de la structure et de son espace extérieur privatif.

Pour les sorties inhabituelles demandant un transport en autobus et/ou la visite de lieux spécifiques (ex : parc animalier), une autorisation supplémentaire sera demandée aux familles.

Encadrement et sécurité

Une liste des enfants participants est établie avant les sorties, à chaque déplacement les enfants sont régulièrement comptés.

Comme le prévoit le décret régissant la législation en structure d'accueil du jeune enfant, l'encadrement lors des sorties est d'un adulte pour cinq enfants. En fonction de l'âge des enfants et de leur autonomie, il pourra être prévu plus d'encadrants. Les stagiaires sont des personnes supplémentaires mais ne comptent pas dans le taux d'encadrement.

Lors de certaines sorties il pourra être proposé aux parents d'accompagner, mais ils n'auront la responsabilité que de leur(s) enfant(s).

Trajets

Pour les trajets à pied, chaque enfant est tenu par la main ou installé dans une poussette selon son degré d'autonomie.

Si un véhicule doit être utilisé, le conducteur doit justifier d'un permis de conduire de plus de cinq ans, compatible avec la catégorie de véhicule utilisé.

Chaque enfant sera installé dans un siège auto homologué, fourni par la crèche ou bien par les parents suivant le besoin.

Repas

Les repas et collations seront préparé par la cuisinière de la crèche comme à l'accoutumée et transportés dans des glacières. Ils seront adaptés à l'âge et aux éventuels régimes spécifiques des enfants.

Pour les bébés, les biberons de lait seront préparés sur place selon les règles d'hygiène et de sécurité habituelles.

Matériel emporté

Le matériel sera adapté en fonction du type de sortie :

- Téléphone portable avec suffisamment de batterie, coordonnées des parents
- Trousse de secours et éventuels PAI
- Mouchoirs, gel hydroalcoolique
- Couches, linge de change, vêtements de rechanges
- Eau, biberons, verres
- Doudous et tétines
- Lunettes de soleil, crèmes et chapeaux / Bonnets, écharpes et gants

ANNEXE 9

ACTIONS A PRENDRE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

La structure établie un PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) validé par l'Agglomération Pays d'Issoire et mis à disposition des professionnels, afin que chacun connaisse la procédure à suivre en cas d'évacuation ou de confinement.

Accès à l'établissement

Le code d'accès de la crèche collective est exclusivement donné aux familles en contrat régulier. Elles ne doivent en aucun cas le communiquer à leur entourage.

Pour les familles en contrat occasionnel et les personnes extérieures à l'établissement, un interphone se trouve à droite de la porte d'entrée. Après vous être présenté, une personne de l'équipe de la crèche collective ouvrira la porte.

L'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à l'une des personnes ayant l'autorisation (cf dossier d'inscription) sur présentation d'une pièce d'identité.

Danger à l'intérieur de l'établissement

La professionnelle qui identifie le danger déclenche l'alerte. Chaque professionnelle occupe le rôle qui lui est confié selon le PPMS.

Les autorités compétentes sont averties si la situation le permet.

Les enfants sont mis en sûreté dans une pièce de confinement, où se trouve une trousse de premier secours.

Selon le danger, l'aménagement des locaux et les éventuelles directives des autorités, le confinement sera maintenu ou les enfants seront évacués.

Danger à l'extérieur de l'établissement

En fonction des directives données par les autorités compétentes sont mis en place : Protocole de confinement ou protocole d'évacuation.

Mesures générales à suivre

Quelque soit la situation, il est demandé aux familles de ne pas appeler la crèche afin de garder la ligne téléphonique libre pour les autorités et les secours. Les familles seront contactées dès lors que les circonstances le permettront.

Qu'il s'agisse d'un confinement ou d'une évacuation, les professionnels disposeront de matériel de premières nécessités : trousse de premiers secours, changes, denrées alimentaires...

ANNEXE 10

Cartographie du secteur de proximité d'Issoire

