



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 PETITE CRECHE DE CHAMPEIX

Agglo Pays d'Issoire

Ce document est important

Veuillez le lire attentivement

Préambule :

La petite crèche 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 du Multi-Accueil.

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	8
ARTICLE 7 : CONDITIONS DE SÉJOUR	12
ARTICLE 8 : LE CONTRAT D'ACCUEIL	18
ARTICLE 9 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES (cf. annexe des tarifs en vigueur)	19

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 sont installés dans les locaux, rue Jules Ferry, 63320 Champeix, 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.

La MSA :

La Mutualité Sociale Agricole est l'organisme mutualiste qui gère le régime obligatoire de protection sociale du monde agricole et rural. Elle gère l'ensemble des prestations sociales concernant l'enfance et la famille des salariés et exploitants agricoles. Elle soutient les familles avec des aides financières et verse directement aux gestionnaires de structures d'accueil pour jeunes enfants une aide au fonctionnement.

Le Conseil départemental (PMI) :

Tout établissement d'accueil du jeune enfant public 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 réglementations, aux normes, au domaine médical, et accompagner les professionnels dans le soutien à la parentalité.

ARTICLE 3 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi-accueil de Champeix assure un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants de 3 mois à 4 ans révolus. Depuis le décret n°2021-11-31 du 30 août 2022, le multi accueil devient une petite crèche.

Elle est située : Pôle enfance jeunesse, rue Jules Ferry, - 63320 Champeix.

Tél. : 04.73.55.87.39

Mail : multiaccueil-champeix@capissoire.fr

La petite crèche se veut :

- Un mode de garde, un lieu de rencontres, d'échanges et d'écoute pour les enfants et leur famille.
- Un lieu de rencontres avec les autres, et de 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 structure peut accueillir 22 enfants simultanément en accueil régulier, occasionnel et en accueil d'urgence conformément à l'agrément que la PMI lui a accordé. Un accueil en surnombre de 15 % est possible (25 enfants) sous réserve d'une capacité d'accueil suffisante (locaux, personnels...) 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 7h30 à 18h30.

La petite crèche est fermée :

- Les samedis, dimanches et jours fériés,
- 1 semaine pendant les vacances d'avril
- 3 premières semaines d'août
- 1 semaines pendant les vacances de Noël
- Le lundi et mardi de la 4ème semaine d'août, consacrés 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. Elles seront également notifiées sur le panneau d'affichage à l'entrée de la structure

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 ou sur le portail famille. Le projet est basé sur le principe de respect de l'individualité, de la découverte du monde environnant dans le respect de l'autre sans différenciation de genres, de catégorie socio professionnelle ou de situation de handicaps.

ARTICLE 4 : LES CONDITIONS D'ACCUEIL

La structure propose plusieurs types d'accueil :

L'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 de l'accueil

Un nombre de semaines programmées compatibles avec le 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 gestionnaire se garde le droit de modifier ou suspendre celui-ci.

Un préavis d'un mois calendaire, transmis par écrit, est nécessaire pour mettre fin à un contrat.

L'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.

L'accueil fait l'objet d'une tarification horaire. Les demandes d'accueil se font auprès de la responsable et sont possibles selon les places disponibles dans la structure.

○ Demande de réservation :

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

- La semaine précédant les souhaits d'accueil
- Avant le jeudi 13h.
- Le matin à partir de 8h30 pour connaître les disponibilités de la journée

○ 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.

L'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 telles que l'hospitalisation d'un parent, accident, maladie, 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 des parents 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 et autorisation de soins, personnes susceptibles de venir le chercher).

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

Admission d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique

La structure se veut garante que chaque enfant porteur de handicap ou maladie chronique puisse être inclus en « milieu ordinaire ». L'objectif étant de permettre aux jeunes enfants d'avoir une meilleure acceptation du handicap ou de la maladie chronique, et d'apprendre le vivre ensemble aux enfants porteurs de handicaps.

Toutefois l'accueil de l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux critères suivants :

- La prise en charge thérapeutique, la présence d'une personne en renfort qu'il nécessite, les aménagements particuliers des locaux

- La responsable et le médecin de la crèche évaluent 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 entre le médecin référent de la structure, le référents santé et accueil inclusif de la crèche, les parents et la responsable de la structure.

Enfant placé en famille d'accueil :

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

Enfants du personnel :

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

Dispositif passerelle crèche-école

Afin de faciliter l'adaptation des enfants et de permettre une meilleure transition entre la structure et l'école, un dispositif passerelle est possible avec l'école de proximité. Les enfants peuvent être confiés à la structure dès 7h30 et seront accompagnés par un agent de la crèche à 8h30 à l'école de Champeix. Un membre de l'équipe ira les chercher à la fin de la matinée pour revenir manger et passer l'après-midi au sein de crèche.

Le personnel de la structure n'accompagnera pas les enfants le matin de la rentrée scolaire.

Les modalités de fonctionnement de ce dispositif sont définies entre le responsable de l'école concernée et la responsable de la structure. Ce dispositif est limité à 3 enfants par année scolaire.

ARTICLE 5 : LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

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

Le personnel est toujours composé d'un minimum de deux personnes quel que soit le nombre d'enfants présents sur la structure. Une personne qualifiée doit toujours être présente sur la structure.

Suite au décret 2021 -11-31 du 30 août 2021, la structure se doit de contrôler les antécédents judiciaires du personnel (apprentis, stagiaires, bénévoles, intervenants 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.

▪ L'encadrement

Le personnel de la structure se compose de la manière suivante :

- Une directrice (Infirmière de puériculture et référente santé et accueil inclusif)
 - Une éducatrice de jeunes enfants
 - 3 auxiliaires de puériculture
 - 4 assistantes petite enfance
- En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assure, 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.

▪ Concours d'un médecin

L'Agglo Pays d'Issoire fait appel à un médecin. Celui-ci est le médecin référent de la structure.

Ce dernier effectuera les visites d'admission des enfants qui entrent à la crèche, établit des protocoles d'urgences et de soins. Il pourra être appelé en cas d'urgence, de même que le SAMU ou les pompiers.

▪ Les stagiaires

La structure petite crèche se réserve le droit d'accueillir des stagiaires après signature d'une convention de stage entre la collectivité et l'établissement/structure de rattachement. Toutefois ces stagiaires ne sont jamais laissés seuls avec un enfant et ne comptent pas dans les taux d'encadrement du 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.

ARTICLE 6 : LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'inscription au Multi-Accueil se fait en plusieurs étapes et il est conditionné par le critère suivant :

- L'enfant doit être âgé de 2 mois ½ à 4 ans.

L'accueil d'un enfant au multi accueil se déroule en 6 phases :

1^{ère} phase : La préinscription

Cet échange entre les parents et le responsable de la structure est l'occasion :

1. De présenter la structure,

2. De recueillir les besoins de garde (horaires, fréquence...) et de déposer une demande de pré-inscription
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 proposition d'admission

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 définie par le regroupement de frères et/ou de sœurs au sein du même établissement. Les enfants inscrits en passerelle 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 (cf annexe 10). 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, avec 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 d'inscription.
- La disponibilité d'accueil : une liste d'attente est prévue en fonction des demandes
- Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle

En fonction des places disponibles, la commission répondra favorablement aux demandes de prise en charge des enfants 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 votre enfant et remplir le dossier d'inscription.

3^{ème} phase : L'admission

Elle est organisée sur rendez-vous.

Cet échange entre les parents et le responsable du multi accueil est l'occasion de :

1. Visiter la structure,
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. De 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, suiez, ligne téléphonique/internet).
 - attestation de responsabilité civile de l'année en cours,
 - copie du livret de famille,
 - certificat médical de non contre indication de l'enfant à être accueilli en collectivité (établi par le médecin référent de la structure pour les enfants de moins de 4 mois, et par le médecin traitant pour les autres enfants),
 - copie des vaccinations ou à défaut un certificat médical attestant d'une contre-indication,
 - notification AEEH (si présence d'un enfant porteur de handicap au sein de la famille)
 - règlement de fonctionnement lu et approuvé,
 - autorisation d'administration d'un médicament (sous ordonnance et/ou antipyrétique)

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 l'absence de jugement, l'autorité parentale étant conjointe, chacun pourra venir chercher son enfant en fonction des termes du contrat
- 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 du multi accueil.

Aucune inscription ne sera enregistrée sans présentation de l'ensemble des documents demandés. Le dossier sera remis à jour annuellement.

Pour tout changement concernant le dossier de l'enfant (adresse, maladie...) le responsable légal s'engage à informer la responsable du Multi-Accueil 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.

A la suite du rendez-vous un dossier 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 et aux actualités, au paiement en ligne.

L'Agglomération 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 testés 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'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.

Le premier temps d'adaptation n'est pas facturé. Les heures sont facturées normalement à partir du second temps d'adaptation.

La période d'adaptation est organisée sur rendez-vous en fonction des disponibilités de la structure. L'adaptation progressive de l'enfant suit le schéma suivant :

- le 1^{er} jour : 1h30 avec l'enfant en présence des parents
- puis de manière progressive : temps d'accueil de plus en plus long et avec un temps de présence parental de plus en plus court ». Ce schéma pourra être modifié en fonction des besoins de l'enfant et du parent.

6^{ème} phase : L'entrée dans la structure

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'heure 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 SÉJOUR

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 déposer sur le portail famille la photo de toutes les pages de vaccinations et ce après chaque nouvelle vaccination
2. Lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement

Par ailleurs le carnet de santé devra être communiqué une fois par an pour mettre à jour le dossier médical.

○ 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).

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

○ Maladies

Les parents doivent impérativement signaler à la direction de la structure dès que leur enfant est souffrant, même restant à la maison.

En cas d'apparition de symptômes pendant le temps d'accueil, l'équipe informera systématiquement les parents. La direction de la structure peut refuser un enfant à son arrivée ou rappeler les parents en cours de journée si l'état de l'enfant ne permet pas son maintien en collectivité.

En accueil occasionnel, il est vivement conseillé de garder les enfants malades à domicile.

Concernant l'aptitude de l'enfant à rester ou reprendre sa place au sein de la structure, suite à une situation de maladie, l'appréciation de la directrice de la structure prévaudra sur toute autre appréciation.

○ **Evictions**

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 aigüe 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 11 pathologies). Il sera fait appel au guide des conduites à tenir du Haut Conseil de la Santé Publique en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants afin de déterminer la durée d'une éviction.

- L'angine à streptocoque : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- La coqueluche : 3 jours après le début de l'antibiothérapie
- L'hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère ou des signes cliniques
- L'impétigo : 3 jours après le début de l'antibiothérapie
- Les infections invasives à méningocoque
- La rougeole : 5 jours après le début de l'éruption
- La scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles
- La Galle : 3 jours après le début du traitement

Pour toutes maladies à éviction, le retour de l'enfant ne pourra se faire que sur certificat médical de non-contagion.

○ **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 de l'enfant 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 tous médicaments 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, patches 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 cela est impossible, il est nécessaire que la petite crèche possède un double du traitement, c'est-à-dire des flacons non ouverts et non reconstitués. Il est possible de demander une double ordonnance au médecin.

○ **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 directrice ou par l'équipe,
- Une dose-poids de paracétamol (Doliprane Pédiatrique fourni par la structure) est administrée par une responsable ou une auxiliaire de puériculture déléguée 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 et dans le cahier de transmission après vérification de l'autorisation écrite des parents.

○ **Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas de coups, fièvre (au-delà de 38°), piqûres 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 directrice 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, le médecin de la crèche, 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 7h30 jusqu'à 18h30** : aucun enfant ne pourra être admis avant cet horaire et aucun enfant ne pourra rester après cet horaire.

1. Le soir, l'enfant sera confié à ses parents ou à une autre personne, majeure, mentionnée dans la fiche de renseignements, sous réserve de présentation d'une pièce d'identité au responsable de la structure. En cas d'impossibilité de la part des personnes susvisées, une autorisation écrite et datée autorisant une tierce personne sera demandée.
2. Si les parents ne sont pas venus chercher leur enfant après la fermeture, le personnel tentera de les joindre par téléphone, ou le cas échéant les personnes autorisées à récupérer l'enfant. A défaut, la gendarmerie nationale et la PMI seront contactées.

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixés avec la directrice. Pour rappel ils doivent être respectés afin que les taux d'encadrement n'en soient pas impactés, et ainsi garantir la sécurité de tous. En cas de retard sur l'horaire prévu par le contrat, il est impératif de prévenir la structure.

Les enfants dont les parents ont des plannings fluctuants, doivent fournir leur planning écrit, un mois à l'avance (sauf cas particulier en accord avec la direction), afin d'organiser au mieux le planning de présence des enfants et d'éviter le risque d'un refus pour effectif maximum atteint.

En ce qui concerne l'accueil occasionnel, il est demandé aux familles d'inscrire les enfants au plus tard la semaine précédant leur souhait de réservation.

○ La pointeuse :

Une pointeuse est installée à l'entrée de la structure pour permettre aux parents de pointer à l'arrivée et aux départs des enfants.

Cette manipulation est OBLIGATOIRE car elle donne lieu à la facturation mensuelle. Le pointage nécessite de fait la bonne coopération des familles.

En cas d'oubli, les heures de présences prises en compte seront les heures notées par le personnel à l'arrivée et au départ de votre enfant. 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 réelles 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 enfant ne doit pas être déposé dans la précipitation. A son arrivée, il est important d'informer l'équipe des éventuels petits incidents survenus la veille ou la nuit. Un temps de transmission est prévu à cet effet, ainsi qu'une feuille de transmission qui permet également au personnel de noter tout évènement survenu au cours de la journée.

○ **Hygiène et sécurité**

Tout enfant accueilli doit arriver propre à la structure. La toilette, le bain et le petit déjeuner seront 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 et bonnet si besoin), un sac plastique pour le linge sale, les objets transitionnels de l'enfant (peluche, sucette...). Leur entretien est à la charge des parents. La turbulette de la maison pourra être demandée pour aider à l'endormissement de l'enfant. Elle sera rendue régulièrement.

Il est indispensable de laisser le carnet de santé dans le sac de l'enfant.

Afin de garantir une liberté de mouvement et d'expériences aux enfants, il est demandé aux familles de les habiller dans des vêtements confortables et ne craignant pas d'être abimés.

Les couches et les produits de toilette (savon, sérum physiologique, crème de change...) sont fournis par la structure. Toutes les affaires personnelles de l'enfant doivent être marquées à son nom.

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

Les parents doivent entrer dans les espaces de vie pour déposer et récupérer leurs enfants, après avoir pris soin de rentrer seulement si aucun autre parent n'est déjà présent. Pour rappel, ils doivent obligatoirement se déchausser ou mettre des sur-chaussures à disposition dès leur entrée dans la crèche.

○ **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.

Aucun jouet 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 protections.

Il est demandé aux parents d'être vigilants quant à la bonne fermeture de la porte du SAS lors des arrivées et départs.

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).

Les animaux sont interdits dans la structure.

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

○ **Alimentation**

Seuls le déjeuner et le goûter sont donnés pendant le temps d'accueil si et seulement si inclus contractuellement la période concernée (déjeuner de 11h30 à 12h30, goûter de 15h30 à 16h30). Les menus sont affichés dans la structure et sur le portail famille.

Les parents fournissent le lait correspondant aux différents âges de la croissance, les tétines et les biberons, marqués au nom de l'enfant.

Les biberons peuvent être laissés au sein de la structure pour les enfants qui viennent régulièrement. Ils seront lavés et préparés par le personnel. Ils seront rendus lorsque l'enfant ne les utilisera plus.

Le lait maternel peut être fourni par les mamans à condition d'accepter et de bien respecter le protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel, qui est consultable auprès de la directrice.

La structure prend en charge l'eau des biberons et les repas. 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.

Les repas sont obligatoirement fournis par la structure sans majoration de la participation familiale.

Si un PAI (protocole individualisé 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 infantile.

○ **Le 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**

Les activités d'éveil et les sorties sont en lien avec le projet pédagogique de la structure. La structure peut organiser des sorties à l'extérieur (bibliothèque, spectacle...). Il peut être demandé aux familles de participer à des activités à l'extérieur et/ou de fournir un siège auto adapté à l'enfant.

De plus, si les conditions météorologiques le permettent, une activité extérieure est proposée aux enfants. Lors de ces promenades, le taux d'encadrement est d'1 adulte pour 5 enfants avec au minimum deux professionnels (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**

Tous au long de l'année, votre enfant peut être pris en photo ou filmé dans un but uniquement professionnel et pédagogique. Ces documents ne quittent par la structure et vous sont restitués en fin d'année si vous le souhaitez. Une autorisation écrite vous est demandée à l'inscription pour les photos internes ainsi que pour une éventuelle diffusion (site internet API, Facebook API...).

Hormis les professionnels, personne n'est autorisé à filmer ou prendre en photo les enfants.

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.

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 la date du 4^{ème} anniversaire de l'enfant.

Respect du contrat :

En cas d'impossibilité de pouvoir établir un nouveau contrat et après mise en demeure de respecter les termes du contrat en cours, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

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 la rupture du contrat en cours et la signature d'un nouveau 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. 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 (salaire, pensions, rentes, revenus immobiliers...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires reçues et versées.

Pour les familles hors communauté d'agglomération le tarif est majoré de 15%.

Pour les non-allocataires CAF, les ressources prises en compte sont : revenus salariés, revenus de substitution (ASSEDIC, 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 inférieurs 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)

Les absences :

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

Pour les enfants accueillis en accueil régulier (sous contrat), toute modification d'absence imprévue dans le contrat doit être signalée par écrit 15 jours à l'avance.

Toute absence imprévue (congrés supplémentaire, maladie...) doit être signalée le jour même, avant 8h30.

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

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

Toutes les absences non prévues 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'absence),
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 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 en mains propres (ou en son absence dans la boîte aux lettres intérieure située devant le bureau de la direction).

A défaut de règlement d'une facture dans les 30 jours, elle passera en impayé. Afin de régulariser la situation, les différents types de paiement (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 A LA VIE DE LA STRUCTURE

- Participation des parents à la vie collective

Les parents sont quotidiennement informés de l'évolution de leur enfant au sein de la structure, des activités de la structure ainsi que des modalités de fonctionnement et d'organisation de la structure. Les échanges parents-professionnel(les) viendront renforcer le lien qui se créera avec l'enfant.

La structure organise des actions auxquelles les parents sont conviés à participer : manifestations, sorties, accueil des familles dans la structure lors de moments conviviaux...

La directrice 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 :

o 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...).

o La boîte à suggestions :

Vous pouvez émettre si vous le souhaitez des suggestions qui nous aiderons à améliorer l'accueil qui vous est proposé. Une boîte aux lettres à proximité du bureau de direction est là pour recueillir vos écrits.

o 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 associe 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 Champeix, 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 du Multi-Accueil 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 Champeix :

7h30 à 8h00	10 places
8h00 à 8h30	15 places
8h30 à 17h	22 places
17h à 18h	13 places
18h à 18h30	5 places

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 a établi, en collaboration avec le médecin référent de la structure, des protocoles médicaux.

La crèche compte dans son effectif une Infirmière de puériculture. Elle veille à la mise à jour et au respect des protocoles.

Ces protocoles 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, insulations, 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 du Multi-Accueil

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 poussette (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 du Multi-Accueil, 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

Une sonnette se trouve à gauche de la porte d'entrée. Après avoir vérifié l'identité de la personne qui se présente, une personne de l'équipe du Multi-Accueil ouvrira la porte. Pour les personnes inconnues de l'équipe, il pourra être demandé une pièce d'identité.

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

