



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE « GRAINES DE SOLEIL »

Communauté de communes  
Plaine Limagne

## Sommaire

1. Préambule.....	3
2. Présentation de la structure.....	3
3. Direction et personnel.....	5
4. Définition des modes d'accueil et modalités d'admission.....	6
5. Modalités d'inscription.....	8
6. Réservations et contrats.....	8
7. Arrivées et départs.....	9
8. Facturation.....	10
9. Médical.....	13
10. Période d'adaptation.....	14
11. Temps d'accueil.....	15
12. Assurance et sécurité.....	17
13. Place et participation des familles.....	17
14. Partages des données personnelles.....	18

## Annexes

1. Annexe financière
2. Attestation (repas/produits de soins)
3. Annexe : Maladies à éviction
4. Convention médicale
5. Livret des protocoles d'hygiène, de soins et des recommandations (élaboré par le RSAI)
6. Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant
7. Protocole de délégation de responsabilité

## 1. PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer, préciser les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil des enfants non scolarisés de moins de quatre ans des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la Communauté de communes Plaine Limagne. Il est conforme à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, aux décrets n°2021-1131 du 30 août 2021 et n° 2021-1644 du 14 décembre 2021, de la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, en conformité avec les règles de la CNAF dans le cadre du financement de la structure (*application des circulaires n°2014-009 et n°2019-005 relatives à la prestation de service unique (PSU)*), du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est disponible au sein de la structure, sur le site internet et les réseaux sociaux Plaine Limagne. Le fait de confier son enfant dans un EAJE vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

## 2. PRESENTATION DE LA CRECHE

### 2.1 LA STRUCTURE

Crèche GRAINES DE SOLEIL

2 Place Saint Exupéry - 63260 AIGUEPERSE

Tel : 04 73 86 89 86

Courriel : [creche-aigueperse@plainelimagne.fr](mailto:creche-aigueperse@plainelimagne.fr)

### 2.2 LE GESTIONNAIRE

La crèche est gérée par la Communauté de communes Plaine Limagne située dans les locaux de la Maison Nord Limagne : 158 grande rue - 63260 AIGUEPERSE sous la responsabilité de son Président.

Tél : 04 73 86 89 80 - Fax : 04 73 86 89 81- Courriel : [contact@plainelimagne.fr](mailto:contact@plainelimagne.fr)

Le gestionnaire a contracté une assurance pour les bâtiments et la responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel, les bénévoles et les usagers.

### 2.3 LES CARACTÉRISTIQUES FONCTIONNELLES

- Capacité d'accueil

La crèche assure un accueil occasionnel et régulier (contractualisé) avec une capacité de 16 places, dans le cadre de l'Article 214-2 de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative « aux services aux familles ».

CCPL- Règlement de fonctionnement de la crèche « Graines de Soleil » - Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2026

Elle est ouverte aux enfants âgés de 3 mois à 4 ans date anniversaire, avec une priorité aux enfants non scolarisés. Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Modalités de mises en œuvre du nombre maximal d'enfants accueillis simultanément :

Les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre quand il se présente sont conformes à la réglementation de l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique ci-dessous :

*Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :*

*1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;*

*2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;*

*3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;*

*4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29*

Les jours et heures d'ouverture sont :

- Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis :
  - De 8h à 9h et de 17h à 18h : 10 places
  - De 9h à 17h : 16 places
- Vacances scolaires :
  - De 8h à 9h et de 17h à 18h : 10 places
  - De 9h à 17h : 14 places

Fermetures annuelles :

- 3 semaines en août;
- Une semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier ;
- Une semaine durant les vacances scolaires de printemps ;
- 3 jours pour journées pédagogiques ;

- Exceptionnellement à l'occasion de certains ponts.

Un calendrier précisant ces fermetures est annoncé lors de la réunion de rentrée.

### **3. DIRECTION ET PERSONNEL**

#### 3.1 LES FONCTIONS DE LA RESPONSABLE

La responsabilité de la structure est confiée à une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État (EJE).

La responsable est chargée d'assurer la gestion administrative et financière de la crèche et de mettre en œuvre les orientations communautaires au niveau du projet d'établissement (projet social, projet éducatif et règlement de fonctionnement en particulier).

Le projet éducatif étant élaboré par les élus, la responsable le travaille et le décline en projets pédagogiques avec son équipe. Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure et de la cohésion d'équipe. Elle est également garante d'un accueil de qualité, du bien-être et de la sécurité des enfants confiés à la structure.

Elle aménage les locaux de la structure pour qu'ils soient un lieu de vie convivial, de sécurité et d'épanouissement adaptés à l'enfant.

Elle élabore et met en place les différents protocoles d'hygiène et de sécurité et veille à leur application.

Elle est garante de l'application de l'ensemble des protocoles médicaux mis en place par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) de la structure (annexe 5).

Elle organise la vie au sein de la structure dans le cadre du règlement de fonctionnement.

#### 3.2 CONTINUITÉ DE DIRECTION

Une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État assure la continuité de responsabilité en cas d'absence de la direction suivant le protocole de délégation établi (annexe 2).

#### 3.3 PERSONNEL D'ENCADREMENT AUPRÈS DES ENFANTS

- 2 Éducatrices de Jeunes Enfants
- 4 professionnels titulaire du CAP Petite Enfance

#### 3.4 AUTRES INTERVENANTS

Le référent Santé et Accueil Inclusif : a pour mission « *d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique* ». Il intervient à minima 20 heures par an, à raison de 4 heures par trimestre. Un intervenant en analyse de la pratique professionnelle intervient 6

heures par an. Il permet un espace de paroles dédié aux membres de l'équipe pour leur permettre de s'exprimer sur leurs pratiques professionnelles. Le respect de la confidentialité des échanges est appliqué au cours de ses rencontres.

Des intervenants culturels et artistiques peuvent intervenir au sein de la crèche dans le cadre de projet spécifique, en lien avec le projet pédagogique.

Des stagiaires sont accueillis tout au long de l'année afin de se former, découvrir les métiers de la petite enfance. Une note sera affichée à l'entrée de la structure afin d'en informer les familles.

#### **4. DEFINITION DES MODES D'ACCUEIL ET MODALITES D'ADMISSION**

Les enfants résidents sur le territoire de la CCPL sont prioritaires quel que soit le mode d'accueil. Les inscriptions se font sur rendez-vous auprès de la responsable. Durant l'entretien, la famille prend connaissance du projet d'établissement de la structure, établit le dossier d'inscription et visite la structure. Aucun accueil ne peut être fait sans dossier administratif dûment complété.

##### 7.1 ACCUEIL OCCASIONNEL

Cet accueil concerne une demande sur une durée limitée, avec des familles connues et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Cet accueil est ponctuel, il se fait sur réservation après inscription. Une fiche de demande d'inscription est remise aux familles, chaque mois, afin qu'elles expriment leurs besoins d'accueil.

Un accueil supplémentaire est possible en téléphonant le jour même en fonction des places disponibles.

Il est demandé de prévenir le plus tôt possible en cas d'annulation de la réservation.

La Communauté de communes porte une attention particulière à accueillir les familles en situation de recherche d'emploi, monoparentales ou en situation précaire dans les conditions de l'article 214-7 de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021. Dans le cadre de l'accueil occasionnel, la structure s'engage à proposer une solution d'accueil pour les enfants de parents demandeurs d'emploi, en insertion sociale ou professionnelle, en formation ou bénéficiant d'un accompagnement professionnel.

##### 7.2 ACCUEIL RÉGULIER AVEC CONTRAT

Une préinscription est obligatoire, elle se fait sur rendez-vous auprès de la responsable (durant lequel un dossier est rempli) ou en remplissant la fiche de pré-inscription disponible sur le site internet de la Communauté de communes. Après étude de la demande, ce dernier est présenté à la commission d'attribution des places.

Cette dernière est composée du Président ou du vice-président, de la responsable de la crèche, du référent enfance-jeunesse, de la coordinatrice enfance et de la responsable RPE d'Aigueperse.

Les familles n'ayant pas obtenu de place en accueil régulier seront positionnées sur liste d'attente.

Cet accueil concerne des familles connues avec des besoins récurrents et prévus à l'avance.

### 7.3 ACCUEIL D'URGENCE

Dans le cas d'un accueil d'urgence d'un enfant non connu de la structure, un dossier d'inscription avec autorisations est à remplir obligatoirement.

### 4.5 INCLUSION HANDICAP

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans a modifié l'article R2324-17 du Code de la Santé publique :

*“Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.”*

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs. L'enfant est donc accueilli dans la mesure où son handicap est compatible avec :

- La vie de l'établissement
- L'agencement des locaux
- Le personnel d'encadrement (nombre et qualification)
- Le matériel ergonomique nécessaire.

Les professionnels seront amenés à se former en fonction des besoins.

Chaque situation sera évaluée individuellement, en équipe pluridisciplinaire : équipe de la structure, référent santé et accueil inclusif de l'établissement, intervenants prenant en charge l'enfant (psychomotricien, kinésithérapeute, orthophoniste, psychologue, ...), et le médecin de PMI. La famille est présente au sein de l'équipe pluridisciplinaire.

Un PAI pourra être établi. Un PAI est un projet d'Accueil Individualisé établi entre la direction de l'établissement, le médecin de l'enfant et la RSAI.

Il est mis en place lors de l'accueil d'un enfant dans les cas suivants :

- Enfant en situation de handicap ou de maladie chronique
- Enfant soumis à un régime particulier (uniquement pour raisons médicales)
- Enfant souffrant d'allergies

## **8. MODALITES D'INSCRIPTION**

### **5.1 ACCUEIL OCCASIONNEL**

Les enfants sont inscrits dans l'ordre des demandes des familles, avec une priorité pour les enfants résidants sur Plaine Limagne, avec comme élément restrictif la place disponible en fonction des présences antérieures par souci d'équité. Est également prioritaire l'accueil des enfants dont les parents résidant sur le territoire sont en parcours d'insertion professionnelle ou sociale.

### **5.2 ACCUEIL RÉGULIER AVEC CONTRAT**

L'inscription définitive se fait après délibération de la commission d'attribution des places. Les modalités d'admission tiennent compte des critères énoncés dans le règlement intérieur de la commission d'attribution des places (disponible sur le site internet de la Communauté de communes).

Le contrat d'accueil est joint au dossier d'inscription.

## **9. RESERVATIONS ET CONTRATS**

### **6.1 ACCUEIL OCCASIONNEL**

Toute réservation non annulée au plus tard la veille, sera facturée, exceptée pour raison médicale, sur présentation d'un certificat médical daté et établi au nom de l'enfant.

L'accueil occasionnel s'inscrit dans une démarche de qualité en lien avec le projet éducatif.

### **6.2 ACCUEIL RÉGULIER AVEC CONTRAT**

Le contrat définit :

- L'amplitude journalière ;
- Les jours réservés dans la semaine ;
- Le nombre de semaines d'accueil ;
- Le tarif horaire calculé selon le barème national défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales ;
- Les congés supplémentaires aux fermetures de la structure ;
- Le montant mensuel annualisé.

Le contrat est signé entre les parents et la responsable de la structure pour une durée maximale d'un an. Si le contrat est signé en cours de mois, la facturation est faite au prorata du nombre de semaines restant à courir. Un nouveau calcul du droit en janvier est effectué avec les nouvelles ressources des familles.

Toute ½ heure entamée en sus du forfait horaire journalier réservé est facturée en supplément non majorée, à titre exceptionnel. En cas de récurrence le contrat sera renégocié.

Le contrat peut être résilié soit à l'initiative de la structure après décision motivée de l'autorité territoriale soit par la famille par écrit avec un préavis d'un mois date à date à remettre soit en main propre à la responsable, soit par voie postale, pour tout changement ou résiliation de contrat. Si ce délai n'est pas respecté, l'intégralité des heures du préavis est due.

En cas de déménagement de la famille hors du territoire communautaire, le contrat en cours sera rompu à l'initiative des parents ou de la structure au plus tard au 31 août de l'année en cours. Si le déménagement a lieu en fin d'année, le contrat pourra être renouvelé jusqu'au 31 août de l'année n+1.

### 6.3 ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit d'un accueil à caractère exceptionnel sur une période courte et déterminée. Il doit être justifié par des raisons exceptionnelles (hospitalisation, rupture brutale d'un mode de garde...). Il est étudié en fonction des disponibilités de la structure.

## 10. ARRIVEE ET DEPART

### 7.1 ARRIVÉE

L'accompagnant, après avoir déchaussé l'enfant et mis ses affaires dans le casier à son prénom, le confie à un professionnel présent qui pointe son heure d'arrivée sur la tablette et la note sur le registre.

L'enfant doit arriver propre et habillé et en ayant pris son petit déjeuner. La famille fait les transmissions et donne les affaires (doudou, ...) nécessaires au bon déroulement du temps d'accueil.

Les vêtements ou objets personnels de l'enfant doivent impérativement être marqués au prénom de l'enfant. Le personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou d'erreur d'attribution.

### 7.2 DÉPART

Le personnel fait les transmissions courantes du déroulement du temps d'accueil à la personne qui vient chercher l'enfant. L'heure de départ est pointée sur la tablette et notée dans le registre. La personne qui vient chercher l'enfant prend soin de vérifier et de récupérer toutes les affaires dans le casier de ce dernier.

Seules les personnes désignées lors de l'inscription sont autorisées à venir chercher l'enfant. Si un changement ponctuel indépendant de la volonté de la famille doit se faire, la famille est tenue de prévenir au plus tôt le personnel. La personne désignée dans ce cas-là doit se munir obligatoirement d'une pièce d'identité.

Dans le cas où l'enfant est toujours présent dans la structure après l'heure de fermeture, le personnel de la structure contacte les personnes qui figurent dans le dossier d'inscription de l'enfant. Passé un délai d'une demi-heure et sans retour de la famille, l'enfant est confié au service Départemental d'Aide Sociale à l'Enfance, après avoir prévenu la gendarmerie.

## **11. FACTURATION**

*« 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 des présences réelles qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »*

Dans le respect de l'application de ces règles de la PSU, la structure dispose d'un système de pointage informatique (tablette). Une attestation de tarif horaire est remise à la famille à l'inscription, en début d'année civile lors de la mise à jour des tarifs et à chaque modification des revenus des familles déclarées à la CAF.

Quel que soit le mode d'accueil, toute ½ heure entamée est due.

### **8.1 CALCUL DES TARIFS POUR L'ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL**

Le barème est établi par la CNAF. Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille de l'année N-2 et par rapport au nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales. (Annexe 1).

En cas de ressources nulles, la règle de calcul de la participation des familles est appliquée sur les ressources plancher définies chaque année par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La prise en compte des ressources pour le calcul du tarif horaire se fait soit par l'accès sécurisé au service CDAP (base de calcul de la Caisse d'Allocations Familiales), soit pour les familles n'y figurant pas, à partir de la caleulette fournie par la CAF, à partir de l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 (exemple : le tarif 2019 est calculé sur l'avis d'imposition 2018 (N-1) sur les revenus 2017 (N-2)).

En cas de changement de situation personnelle, la Communauté de communes invitera les familles à mettre à jour leurs informations auprès de la CAF.

Pendant la période d'adaptation, les deux premiers temps ne sont pas facturés quel que soit le volume d'heure de présence, le 3<sup>e</sup> l'est sur la base du tarif horaire de la famille.

Le tarif horaire des familles hors CCPL est calculé sur le même principe avec une majoration de 30 %.

La structure perçoit des subventions de la CAF et de la MSA pour le financement du fonctionnement de la structure.

## 8.2 CALCUL DES TARIFS POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

Même règle de calcul que pour l'accueil régulier ou occasionnel. Dans le cas de ressources inconnues, la structure applique le tarif plancher défini, chaque année, par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

## 8.3 CALCUL DES TARIFS POUR L'ACCUEIL D'ENFANT DANS LE CADRE DE L'ASE

Est appliqué le tarif plancher (cf. annexe financière).

## 8.4 CALCUL DES TARIFS POUR UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh et sur présentation de sa notification) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le coefficient familial immédiatement inférieur (par exemple, une famille de quatre enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de huit enfants).

Tous les tarifs appliqués sont recalculés ou réévalués à minima au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Tout signalement concernant un changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année fait l'objet d'un nouveau calcul du tarif horaire dès lors qu'il a été signalé et pris en compte par les services de la CAF.

## 8.5 CALCUL DU TARIF POUR LES FAMILLES NE FOURNISSANT PAS LEURS RESSOURCES

Formule appliquée : revenus mensuels du foyer x taux d'effort = participation des familles  
Un tarif plafond est appliqué.  
(Cf. : annexe financière).

## 8.6 RÈGLE DE CALCUL APPLIQUÉE

Les références de la tarification sont mises à jour chaque début d'année civile par la CAF et sont disponibles dans l'annexe financière.

## 8.7 FACTURE ET PAIEMENT

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence, la facturation est faite sur le temps de présence effectif de l'enfant.

Pour l'accueil régulier en contrat, la facturation est mensualisée. La mensualisation de la facturation est calculée sur le montant total des participations familiales divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Les factures seront éditées au mois échu quel que soit le mode d'accueil, un avis des sommes à payer est transmis par voie postale au-delà d'un montant supérieur à 15 euros par le Trésor Public. En deçà de 15 euros, les factures sont transmises par la structure par courriel, courrier postal ou en main propre.

Conformément au décret n°2017-509 du 7 avril 2017, jusqu'à un montant maximum de 15 €, les factures seront encaissées par la structure dans le cadre d'une régie de recettes (chèque bancaire, espèces, CESU).

Au-delà de ce montant, le règlement se fait :

- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, par espèce auprès du service gestion comptable de Riom ou par CESU (papier ou dématérialisé) dans les trente jours qui suivent l'envoi de la facture (cachet de la poste faisant foi) ;
- Ou par prélèvement automatique, effectué durant la deuxième quinzaine du mois suivant l'accueil des enfants.

À défaut de paiement une relance est émise par le Centre des finances publiques, la structure se réserve le droit de radier l'enfant pour non-paiement de factures.

## 8.8 DÉDUCTIONS APPLIQUÉES POUR L'ACCUEIL RÉGULIER

Sont déduits lors de la facturation :

- Les fermetures exceptionnelles de la structure non prévues ;
- Les absences pour maladies (inférieur ou égal à 2 jours) sur présentation d'une attestation sur l'honneur délivrée par la famille,
- Les absences pour maladies (supérieur à 2 jours) sur présentation d'un certificat médical daté et établi au nom de l'enfant ;

- Les absences pour hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- Les absences pour les maladies à évictions (cf. annexe 3 : Maladies à éviction)

Si un enfant part en cours d'accueil pour raison médicale à la demande de la responsable, seul son temps de présence effectif est facturé.

Les modifications de planning pour convenance personnelle ou pour congés non programmés, pourront être déduites du contrat si un délai de prévenance de 15 jours est respecté et signalé par écrit.

## 8.9 INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les réglementations relatives aux données à caractère personnel en vigueur et notamment le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données personnelles (le « RGPD ») est transposée en France par loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

## 12. MEDICAL

### 12.1 CERTIFICAT D'APTITUDE A LA COLLECTIVITÉ

L'enfant est accueilli dans la structure sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité effectué par le médecin traitant qui suit l'enfant.

### 12.2 VACCINATIONS

Tout enfant accueilli dans la structure est soumis aux vaccinations en fonction du calendrier des vaccinations prévues dans les textes légaux. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, le calendrier vaccinal appliqué sera celui relatif à l'article 49 de la loi de financement de la sécurité sociale du 30 décembre 2017(PLFSS).

Le DT Polio doit être effectué où en cours. Le BCG n'est plus obligatoire pour l'entrée en collectivité.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication médicale qui est obligatoirement soumis pour avis au référent santé de la structure.

### 12.3 CARNET DE SANTE

C'est un document médical confidentiel qui doit être présenté au référent santé et accueil inclusif de la structure pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant si besoin. Les photocopies des vaccinations issues du carnet de santé devront être remises à la responsable lors de l'inscription.

#### 12.4 MALADIE DE L'ENFANT

En cas de maladie ou de fièvre, il est dans l'intérêt de l'enfant qu'il reste à son domicile.

Si la maladie ou la fièvre apparaît durant le temps d'accueil, la responsable met en place le protocole médical en vigueur dans la structure. La famille est aussitôt prévenue. En fonction de l'état général de l'enfant, il pourra leur être demandé de venir chercher l'enfant plus tôt. En cas d'impossibilité de joindre la famille, la responsable applique les protocoles médicaux mis en place par le référent santé et accueil inclusif de la structure.

En cas de maladie à éviction obligatoire (cf. annexe 3), l'enfant est évincé de la structure selon les modalités mises en place par le référent santé et accueil inclusif de la structure.

En cas d'hospitalisation le retour de l'enfant dans la structure ne se fera que sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité.

#### 12.5 DÉLIVRANCE DES MÉDICAMENTS

En cas de traitement médical, il est demandé aux parents de veiller à ce que leur médecin traitant réalise une prescription médicale en deux prises (matin et soir) afin qu'ils puissent administrer eux-mêmes les médicaments. **LE TRAITEMENT DU MATIN ET DU SOIR N'EST PAS ADMINISTRE PAR LA STRUCTURE.**

**LES MÉDICAMENTS SONT ADMINISTRES UNIQUEMENT SUR PRÉSENTATION D'UNE ORDONNANCE MEDICALE NOMINATIVE EN COURS DE VALIDITÉ. LES MÉDICAMENTS DOIVENT ÊTRE REMIS AU PERSONNEL EN MAIN PROPRE, DANS LEUR BOITE D'ORIGINE ET NON OUVERTS (le nom et prénom de l'enfant doit figurer sur chaque boîte). CES DERNIERS RESTERONT A LA CRECHE. L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT FAIT L'OBJET D'UNE INSCRIPTION AU REGISTRE DEDIE.**

#### 12.6 DÉLIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES

En cas de suspicion de maladie ou en cas d'accident, la responsable ou le personnel présent contacte le référent santé de la structure ou, le cas échéant, les services d'urgence puis la famille. En cas de transfert de l'enfant, dans la mesure du possible, la structure respecte l'autorisation de soins et d'hospitalisation signée par la famille.

### **13. PERIODE D'ADAPTATION**

Elle est indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents d'envisager la séparation en douceur. Elle permet d'établir une base de relation de confiance entre l'enfant, les familles et les professionnels.

Le premier temps d'adaptation a lieu dans la structure. Durant ce temps, le personnel renseigne sur une fiche toutes les habitudes de vie de l'enfant et les choix éducatifs de la famille. Dans un deuxième temps, l'enfant est confié seul pour un court moment. Les derniers temps d'adaptation sont fixés en fonction des temps précédents et pour une durée en rapport avec les temps d'accueil qui ont été prévus à l'inscription.

## **14. TEMPS D'ACCUEIL**

### **11.1 PROJET D'ACCUEIL**

L'enfant doit s'adapter de manière progressive, en fonction de ses besoins. La période d'adaptation lui est indispensable pour faciliter la séparation d'avec sa famille et pour se familiariser avec un nouveau lieu de vie et la présence d'autres enfants.

L'accueil des enfants s'oriente autour d'un projet pédagogique qui est réfléchi et travaillé par l'équipe d'encadrement et de direction. Ce projet permet d'accompagner l'enfant dans ses apprentissages et son développement à travers la proposition d'un aménagement de l'espace adapté mais aussi de l'observation de l'enfant.

Le projet pédagogique est présenté aux familles lors de l'inscription. Il est également à disposition des familles, sur simple demande, au sein de la structure

### **11.2 ALIMENTATION**

Les repas (déjeuner et goûter) sont fournis par la structure qui est livrée par un prestataire extérieur. Ils sont adaptés aux habitudes alimentaires des enfants (mixés, en morceaux...) et tiennent compte de la diversification progressive déjà établie par les parents.

La famille a la possibilité d'amener son propre repas sans déduction du tarif horaire et en remplissant une attestation (cf. annexe 2 : attestation).

La structure applique un protocole d'hygiène et de sécurité dans le cadre de la conservation et la distribution des repas.

Pour les enfants ayant une alimentation lactée, la famille fournit le lait pour l'élaboration des biberons. La boîte de lait, marquée au nom de l'enfant, sera remise au personnel non ouverte. Les dosettes de lait peuvent être tolérées. Les parents doivent fournir le biberon et la tétine de l'enfant en fonction de ses habitudes.

La structure fournit l'eau de source pour les enfants de moins de 6 mois, au-delà il leur est servie de l'eau du robinet. Les familles qui utilisent une eau particulière doivent fournir cette dernière. Toute bouteille ouverte au sein de la structure, qu'elle soit fournie par elle ou qu'elle soit personnelle à un enfant, est datée au jour de l'ouverture et conservée ouverte dans un délai maximum de 24h.

Pour ne pas rompre l'allaitement maternel, le lait maternel est accepté. Il sera donné à l'enfant en suivant rigoureusement les protocoles en vigueur. Si les mères souhaitent se déplacer, l'allaitement maternel peut se poursuivre à la structure.

**DANS LE CADRE DE L'ALIMENTATION, POUR TOUT PRODUIT FOURNI PAR LA STRUCTURE, CETTE DERNIERE MET EN PLACE UN PROTOCOLE DE SUIVI DE LA TRACABILITE**

Pour les enfants astreints à un régime alimentaire particulier du fait d'une pathologie ou d'une allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est signé obligatoirement avec la famille, le référent santé de la structure et la responsable. Il comprend le protocole mis en place en cas d'incident (annexe 1).

### 11.3 HYGIENE

Dans la structure, l'enfant est changé et lavé selon ses besoins. La structure fournit les couches, les produits de soin et le linge de toilette. La famille a la possibilité d'amener ses propres produits sans déduction du tarif horaire et en remplissant une attestation. (Cf. annexe 2: attestation)

Les familles doivent apporter, tout devant être marqué au prénom de l'enfant :

- Mouchoirs en papier,
- Sérum physiologique,
- La crème pour le change et la crème solaire sont fournies par la crèche. Toutefois, les familles ont la possibilité de fournir leurs propres crèmes si celles fournies par la crèche ne leur convenaient pas.
- Une ou deux tenues complètes de vêtements de rechange adaptées à la saison ;
- Les accessoires vestimentaires appropriés à la saison (bonnet, chapeau, ...).

**POUR DES RAISONS DE SECURITE, IL EST IMPERATIVEMENT DEMANDE AUX FAMILLES DE : NE PAS LAISSER DE MEDICAMENT OU SACS PLASTIQUES DANS LE SAC DE L'ENFANT**

### 11.4 SOMMEIL

Les temps de repos se dérouleront à la demande et suivant les besoins pour les tous petits ou dans un cadre collectif pour les grands. Le personnel n'oblige pas l'enfant à dormir pendant le temps de sieste de la mi-journée, mais demande à l'enfant de se reposer un moment. En dehors du temps de sieste de la mi-journée, l'enfant plus grand qui en éprouve le besoin, ou si le personnel estime qu'il est fatigué, a la possibilité de se reposer.

La structure dispose de lits adaptés en fonction des besoins et de l'âge de l'enfant. Elle fournit les draps, turbulettes et couvertures.

## **15. ASSURANCES ET SECURITE**

### **12.1 ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE**

Selon l'article R 227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, nous sommes tenus de vous informer qu'en tant que responsables légaux de mineur, il est de votre intérêt de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels votre enfant peut être exposé lors des activités auxquels il participe.

### **12.2 BIJOUX**

Le port de bijou n'est pas autorisé dans notre structure (bracelet, collier, boucle d'oreille) y compris les bijoux à visée thérapeutique. Il y a danger pour l'enfant lui-même et les autres de strangulation, d'ingestion, d'étouffement, ...

Le personnel présent à l'accueil demande à l'accompagnant, si besoin, de les retirer.

En tout état de cause, la structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

### **12.2 ACCESSOIRES DE COIFFURE**

Pour les mêmes raisons, il est fortement déconseillé de faire porter à son enfant des barrettes ou des élastiques à cheveux avec ornement. Seuls sont tolérés les élastiques à cheveux souples et ne comprenant pas de partie plastifiée ou métallique.

## **13 PLACE ET PARTICIPATION DES FAMILLES**

L'implication de la famille est nécessaire afin d'éviter les ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant, d'instaurer le dialogue avec les professionnels, de permettre aux parents de continuer d'exercer leurs responsabilités éducatives vis-à-vis de leur enfant. Les familles sont tenues informées du déroulement du temps de présence de leur enfant à la crèche. Elles ont la possibilité de prendre RDV avec les professionnels référents de leur enfant. La directrice est également disponible pour rencontrer les familles sur RDV. En effet, l'équipe reste toujours disponible pour répondre à tous questionnements de la part des familles et à recevoir les avis et suggestions permettant éventuellement d'agréments l'accueil des enfants. C'est par ce travail de proximité auprès des familles que l'équipe soutient la parentalité.

La participation des familles à la vie de la crèche s'effectue de différentes manières :

- Lors de la visite de la structure à l'inscription de leur enfant ;
- Lors de la participation au premier temps d'adaptation de leur enfant ;
- Lors de leur implication et leur connaissance sur ce que vit leur enfant au sein de la structure ;
- Lors de leur participation aux sorties extérieures, promenades ou ateliers particuliers.

Tout parent exerçant une activité manuelle ou culturelle susceptible d'apporter un enrichissement à la structure et souhaitant en faire profiter les enfants est le bienvenu.

Le présent règlement a été approuvé en conseil communautaire de la Communauté de communes Plaine Limagne. Il est remis à la famille qui atteste en avoir pris connaissance.

## **14 PARTAGE DES DONNEES PERSONNELLES**

La Caisse Nationale des Allocations Familiales et l'association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (Amf) partagent des orientations essentielles en matière de politique familiale et sociale et en particulier les politiques en faveur de l'enfant et de sa famille, les politiques de lutte contre l'exclusion et les politiques du logement, de l'habitat et du cadre de vie.

Dans cette perspective, la Cnaf met en place un circuit d'échanges d'informations avec le soutien de l'Amf sur les caractéristiques des enfants accueillis en EAJE de façon anonyme à des fins statistiques.

Quelles sont les données collectées ?

Un fichier « Filoué » comporte 13 données. Pour chaque enfant accueilli au cours de l'année N-1, les données définies ci-dessous relatives à l'accueil entre janvier et décembre de l'année N-1 seront fournies :

- ◆ Top allocataire
- ◆ Matricule de l'allocataire
- ◆ Code régime Sécurité Sociale
- ◆ Date de naissance de l'enfant
- ◆ Code commune de résidence de l'enfant
- ◆ Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- ◆ Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- ◆ Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- ◆ Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- ◆ Montant horaire facturé à la famille
- ◆ Taux d'effort appliqué à la famille
- ◆ Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- ◆ Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission des données, conformément à l'article 21 du RGPD.

## ANNEXE FINANCIERE 2026

Ressources plancher annuel CNAF 2026 = 9 775,44 €

Ressources Plafond annuel appliqué = 200 000 €

### Exemple :

La participation minimale est donc égale pour 2026 à 0,50 € / heure pour une famille avec un enfant.

La participation maximale est donc égale pour 2026 à 10,32 € / heure pour une famille avec un enfant.

Rappel règle de calcul : revenus mensuels du foyer x taux d'effort = participation des familles

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Montant des ressources plafond	200 000€	200 000€	200 000€	200 000€	200 000€
Taux d'effort	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %
Tarif horaire	10,32€	8,60€	6,88€	5,17€	3,43€

Tarif horaire moyen 2026 calculé sur les données 2025 = 2,16 euros

Pour l'accueil d'urgence, dans le cas de ressources inconnues, la structure applique le tarif plancher défini par la CNAF.

## ATTESTATION

Le règlement de fonctionnement de la crèche « Graines de Soleil » prévoit que les couches, les produits d'hygiène ainsi que l'alimentation (déjeuner et goûter) soient fournis par la structure.

Enfant :

Nom de la mère :

Nom du père :

Accepte / acceptons que les couches (y compris l'utilisation de couches lavables) et produits d'hygiène soient fournis par la structure

Refuse / refusons que les couches et/ou produits d'hygiène soient fournis par la structure

En cas de refus, préciser les raisons (allergie, qualité, ...) :

---

---

La famille s'engage par conséquent à fournir les couches.

Accepte / acceptons que l'alimentation soit fournie par la structure

Refuse / refusons que l'alimentation soit fournie par la structure

En cas de refus, préciser les raisons (allergie, qualité...) :

---

---

La famille s'engage par conséquent à fournir l'alimentation.

Date :

Signature du(des) parent(s) :

## ANNEXE : MALADIES A EVICTION

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- √ L'angine à streptocoque : éviction jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique
- √ La coqueluche : éviction de 5 jours après le début des antibiotiques
- √ L'hépatite A : éviction de 10 jours après le début de l'ictère
- √ L'impétigo : éviction de 72 heures après le début de l'antibiothérapie
- √ Les infections invasives à méningocoque : éviction pendant toute la durée de l'hospitalisation
- √ Les oreillons : éviction de 9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation
- √ La rougeole : éviction de 5 jours après le début de l'éruption
- √ La scarlatine : éviction jusqu'à 2 jours après le début des antibiotiques
- √ La tuberculose : éviction jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus porteur de maladie
- √ La gastro-entérite à Escherichia Coli : éviction jusqu'à l'absence de bactéries dans les selles
- √ La gastro-entérite à Shigelles : éviction jusqu'à l'absence de la bactérie dans les selles.

L'éviction de la collectivité est également obligatoire pour les maladies énoncées ci-dessous :

- √ La rubéole : éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption
- √ La gale : éviction jusqu'à guérison totale
- √ La bronchiolite : éviction pendant 3 jours durant la phase aiguë de la maladie
- √ La varicelle : éviction jusqu'à ce que les croûtes soient sèches
- √ La conjonctivite : l'enfant peut être accueilli dès lors qu'il a un traitement
- √ La gastro-entérite virale : éviction tant que l'enfant est apathique, que les selles sont liquides et qu'il y'a des vomissements.

