

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Mise à jour Mars 2026

*Règlement de fonctionnement - Crèche Les Galipettes
Communauté de Communes Saint Pourçain-Sioule-Limagne*

Sommaire

PREAMBULE

I. LE GESTIONNAIRE P 5

- 1) Dénomination du gestionnaire
- 2) Adresse du siège social

II. LA STRUCTURE P 5

- 1) Adresse
- 2) Portail Petite Enfance-Enfance
- 3) Assurances
- 4) Capacité d'accueil
- 5) Mode de fonctionnement
- 6) Prestations d'accueil proposées
- 7) Jours et heures d'ouverture

III. LE PERSONNEL P 7

- 1) L'équipe pédagogique
- 2) La direction
- 3) Modalités de continuité de la fonction de direction
- 4) Concours du médecin

IV. ADMISSION ET ACCUEIL P10

- 1) Préinscriptions
- 2) Attribution
- 3) Constitution du dossier administratif
- 4) Modalités de liaison avec les familles
- 5) La période de familiarisation

V. CONTRACTUALISATION, TARIFICATION, FACTURATION P13

- 1) Dispositions générales
- 2) Calcul du tarif horaire

3) Calcul des participations

- Accueil régulier
- Accueil occasionnel
- Accueil d'urgence

4) Facturation

VI. LA VIE QUOTIDIENNE.....P18

- 1) Arrivée et départ de l'enfant
- 2) Sécurité
- 3) L'accueil de l'enfant porteur de handicap et de sa famille
- 4) Le portage
- 5) Le linge
- 6) Médicaments, soins spécifiques
- 7) Eviction de l'enfant dans le cas de maladies contagieuses
- 8) Les sorties
- 9) Les jeux et les activités
- 10) L'alimentation
- 11) Démarche éco responsable
- 12) Enquête FILOUE

ANNEXES :

Barème institutionnel des participations familiales (réactualisé annuellement au 1^{er} janvier).

Livret des protocoles :

- 1) Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- 2) Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

3) Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

4) Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

5) Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R2324-43-2.

Règlement de fonctionnement EAJE « Les Galipettes »

Adopté le :

Par : le conseil Communautaire en date du 05 Mars 2026

PREAMBULE

Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants simplifie le cadre normatif des modes d'accueil du jeune enfant inscrit dans le Code de la santé publique (CSP) afin de faciliter sa compréhension, son application et son contrôle.

Il précise et modernise la notion de Règlement de Fonctionnement (RF) pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel

Le règlement de fonctionnement est la déclinaison pratique du Projet d'Etablissement qui comporte 3 volets : Le projet pédagogique, le projet éducatif et le projet Social de développement durable.

Il définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement ou du service et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il est opposable, mais peut être ajusté et aménagé au regard de la réalité des demandes des familles et du fonctionnement de la structure. Il doit être validé par le président du Conseil Départemental.

La crèche « Les Galipettes » gérée par la Communauté de Communes Saint Pourçain-Sioule-Limagne, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de 2 mois et demi à 3 ans avec une tolérance d'accueil après la rentrée scolaire jusqu'à la fin des vacances d'automne.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets N° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique, N° 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles.

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU.
- L'établissement met en application le cadre national pour l'accueil du jeune enfant émanant du ministère, de l'enfance et des droits des femmes (charte d'accueil du jeune enfant).

I. LE GESTIONNAIRE

1) Dénomination du gestionnaire de l'équipement :

Véronique Pouzadoux, Présidente de la Communauté de Communes Saint-Pourçain Sioule-Limagne

2) Adresse du Siège social :

29 Rue Marcellin Berthelot
BP 56
03500 Saint Pourçain sur Sioule
04 70 47 67 20

accueil@ccspsl.fr

Site internet : <http://comcom-ccspsl.fr/>

<https://www.facebook.com/Culture-Saint-Pour%C3%A7ain-Sioule-Limagne-709077482528911/>

<https://www.instagram.com/comcomspsl/?hl=fr>

II. LA STRUCTURE

1) Adresse

Crèche « Les Galipettes »
10 Allée des Tilleuls
03800 Gannat
04 70 90 20 20
lesgalipettes@ccspsl.fr

Portail Petite Enfance-Enfance : <https://ccspsl.portail-familles.app:home>

2) Portail Petite - Enfance

La communauté de communes bénéficie d'un portail Petite Enfance-Enfance. Après inscription chaque famille peut créer un compte.

Ce portail permet aux familles de :

- Suivre l'actualité du service
- Actualiser et mettre à jour son dossier

- D'effectuer en ligne les réservations mensuelles pour les accueils occasionnels
- Consulter les factures émises mensuellement

Portail Petite Enfance-Enfance : <https://ccspsl.portail-familles.app/home>

3) **Assurances :**

La Communauté de Communes a contracté une assurance responsabilité civile pour couvrir sa responsabilité si celle-ci est engagée lors d'un accident.

4) **Capacité d'accueil**

La Crèche « Les Galipettes » peut accueillir au maximum 27 enfants de 3 mois à 3 ans. Des dérogations pour un accueil dès dix semaines (fin du congé légal de maternité) peuvent être envisagées par la PMI en fonction des situations particulières. Elle peut recevoir des enfants de milieux socioculturels différents, des enfants en difficulté ou porteurs d'un handicap. Elle bénéficie d'un agrément modulable.

Au sein de l'établissement, le nombre maximal d'enfant simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité théorique de la structure prévue par l'autorisation du Président du Conseil Départemental dès que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de celle-ci.

5) **Mode de fonctionnement :**

Fonctionnement en mode PSU : Financement direct de la CAF au moyen de la Prestation de Service Unique versée directement au gestionnaire.

6) **Prestations d'accueil proposées :**

• **Un accueil régulier : 15 places**

Dès qu'un enfant est accueilli régulièrement dans l'établissement pour une durée d'au moins une demie journée (soit 4 heures) et pendant au moins 1 mois, il sera établi un contrat d'un commun accord avec les parents.

• **Un accueil occasionnel : 9 places**

Si l'enfant est accueilli ponctuellement c'est-à-dire sur des périodes non prévisibles à l'année, les parents effectueront une simple réservation auprès de la directrice, l'enfant sera alors accueilli sur des places disponibles.

• **Un accueil d'urgence : 3 places**

La crèche aura au moins trois places réservées dans le cas d'une situation d'urgence, médicale ou sociale (rupture brutale d'un mode de garde, difficultés particulières de la famille).

L'urgence devra être justifiée.

• **Condition particulière à l'accueil :**

*Règlement de fonctionnement - Crèche Les Galipettes
Communauté de Communes Saint Pourçain-Sioule-Limagne*

La crèche favorisera toute possibilité d'accueil d'enfant dont les parents sont demandeurs d'emploi et volontaires pour s'engager dans un parcours de formation pouvant comprendre une période de formation.

7) Jours et heures d'ouverture :

La crèche est ouverte sur les créneaux horaires suivants :

Lundi	7h30 - 18h30
Mardi	7h30 – 18h30
Mercredi	7h30 – 18h30
Jeudi	7h30 – 18h30
Vendredi	7h30 – 18h30

L'équipement est fermé :

- Les samedis, dimanches et jours fériés
- 2 semaines en été (août)
- Une semaine durant les vacances de Noël.
- Durant les vacances de printemps, et la première et dernière semaine d'août l'agrément est réduit et les enfants en accueils régulier sont accueillis prioritairement. L'accueil des enfants en occasionnel se fera selon les places disponibles restantes.
- Des journées de travail pédagogiques sont annuellement programmées. Les parents seront prévenus au moins un mois à l'avance pour l'accueil occasionnel et à la signature du contrat pour l'accueil régulier, afin qu'ils puissent s'organiser dans les meilleures conditions.
- Dans un souci de confort pour les enfants, aucun accueil ni départ n'a lieu entre 12h30 et 13h30. Pour les enfants inscrits au repas, l'arrivée doit se faire au plus tard à 11 heures.
- Le calendrier des fermetures annuelles est porté à la connaissance des familles chaque début d'année.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir dès que possible. Lorsque l'enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services compétents sont contactés afin de prendre le relais.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice d'établissement.

III. LE PERSONNEL

1) L'équipe pédagogique :

L'équipe de l'EAJE « Les Galipettes » est composée de 10 agents. Un agent vient en complément des agents en congés parentaux partiel.

L'équipe comprend outre la responsable du service, EJE de formation qui assure la direction

- Une éducatrice de jeunes enfants à 0,80% ETP (référente administrative)
- Une éducatrice de jeunes enfants à temps plein (référente pédagogique)
- Deux auxiliaires de puériculture à temps plein
- Trois personnes titulaires du CAP petite enfance à temps plein
- Deux agents polyvalents d'animation et d'entretien soit 1,5 ETP
- Un agent d'entretien à raison de 10 heures hebdomadaires.
- Un médecin vacataire qui assure une permanence mensuelle.

Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne diplômée (EJE ou auxiliaire de puériculture)

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des salariés du Multi-Accueil, stagiaires compris.

En fonction des projets, des intervenants qualifiés peuvent animer des ateliers auprès des enfants ou des adultes.

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le gestionnaire de l'établissement est chargé de procéder au contrôle des antécédents judiciaires du personnel (y compris stagiaires et apprentis), bénévoles et intervenants extérieurs participant à l'accueil des enfants.

Depuis le 01 octobre 2025, le gestionnaire employant des professionnels de la Petite Enfance et accueillant des stagiaires et des bénévoles dans son équipement est dans l'obligation de demander et de vérifier la validation de l'attestation d'honorabilité.

Cette attestation est un document qui garantit qu'il n'y a pas de condamnation qui empêche la personne d'intervenir auprès de mineurs et porte à la connaissance du gestionnaire l'absence ou l'existence de condamnation non définitives ou mise en examen inscrites au fichier automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violentes.

Le décret introduit également des temps d'analyse des pratiques professionnelles à raison de 6 heures annuelles minimum dont 2 heures par quadrimestre, en dehors de la présence des enfants.

2) La direction

La direction est assurée par la coordinatrice Petite Enfance, éducatrice de jeunes enfants de formation. Elle est suppléée par deux éducatrices de jeunes enfants qui assurent conjointement les missions de référents pédagogiques et référents administratifs.

La Communauté de Communes Saint Pourçain-Sioule-Limagne donne délégation à la directrice de la structure pour :

- Rendre compte du fonctionnement général de la structure au gestionnaire.
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure.
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation des documents.

- Organiser la continuité de la fonction de direction.
- S'assurer de l'accessibilité :
 1. Du règlement de fonctionnement
 2. Du projet d'établissement
 3. Des numéros et du protocole d'urgence
 4. Du plan d'évacuation
- Organiser l'accueil des familles, la présentation de la structure et du personnel.
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil.
- Elaborer les contrats d'accueil des familles, les facturations mensuelles, les bilans trimestriels et annuels CAF et MSA.
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières
- Garantir la participation des parents à la vie de la structure.
- L'élaboration et le suivi des dossiers (subventions, projets divers...) en lien avec les différents partenaires (PMI, CAF, MSA, Conseil Départemental...)
- Le suivi de la mise en place des protocoles de soins, d'urgence et d'hygiène établis par le médecin d'établissement.

Encadrer le personnel

- L'exercice du pouvoir hiérarchique sur le personnel, l'application de son emploi du temps, la gestion de ses congés.
- La veille du respect des règles de qualification et d'encadrement des enfants.
 - 1 adulte pour 8 enfants qui marchent
 - 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas
- L'accueil et la formation des stagiaires.
- La maintenance et l'entretien des locaux.

La directrice est secondée dans ses tâches par les éducatrices de jeunes enfants.

3) Modalités de continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, les éducatrices de jeunes enfants (responsable pédagogique et responsable administrative) assurent conjointement ou en alternance

- La continuité du rôle de directrice mentionné ci-dessus en restant en étroite relation avec le gestionnaire.
- La gestion des urgences (prendre des décisions et mesures nécessaires concernant l'état de santé des enfants, leur accueil ou non, l'appel des parents en cas de problèmes de santé, l'appel du médecin d'établissement ou du médecin traitant et si nécessaire des services d'urgence).

4) Concours du médecin attaché à l'équipement :

Le médecin référent, désigné par convention, effectue en moyenne une vacation de 1 jour par mois. Ses coordonnées sont affichées dans l'enceinte de l'établissement.

La surveillance médicale générale est assurée par le médecin rattaché à l'établissement. Ce médecin :

- Donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical en présence des parents, ou pour les enfants de plus de 4 mois sur présentation de l'avis médical du médecin de famille.
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ; veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé ou y participe.
- Au cours de ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement examine systématiquement : les enfants malades ce jour-là et ceux qui sont de retour après une absence pour maladie.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis. Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice d'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, la directrice de la crèche prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

IV. ADMISSION ET ACCUEIL :

La crèche peut accueillir les enfants à partir d'une demie heure de présence et jusqu'à 11 heures par jour : l'enfant peut être placé au maximum cinq jours avec une amplitude horaire journalière de 11 heures ou 55 heures par semaine au regard d'un planning établi en concertation avec les parents.

Les enfants du personnel travaillant au sein de la crèche ne pourront pas bénéficier d'un contrat en accueil régulier.

1) Pré-inscription :

Pour l'accueil régulier le parent peut préinscrire son enfant sur la liste d'attente dès la prise de connaissance de la grossesse.

Cette pré-inscription s'effectue par l'intermédiaire du guichet unique qui est l'interlocuteur de référence pour toutes demandes d'accueil collectif.

Le dossier de pré-inscription est rempli conjointement avec la famille.

2) Attribution :

Accueil régulier :

Une commission d'attribution est organisée 2 fois par an en mai et en octobre pour gérer l'attribution des places en accueil régulier. Un calendrier est diffusé annuellement

Les critères d'attribution sont élaborés suivant les éléments suivants.

- Situation familiale et situation familiale au regard de l'emploi
- Situation de l'enfant
- Lieu de résidence et lien avec le territoire

Suite à l'attribution une inscription administrative est effectuée sur rendez-vous au sein de la crèche.

Accueil occasionnel :

Au cours des inscriptions mensuelles, les temps d'accueil avec repas seront limités à deux repas hebdomadaires en périodes scolaires, ceci afin de favoriser l'accès à tous. Une liste d'attente sera élaborée pour les demandes supplémentaires. Les places vacantes seront attribuées par la suite par ordre de demande.

Accueil d'urgence :

Les places en accueil d'urgence ne peuvent être occupées sur la durée par un même enfant, ceci pour répondre à toute situation d'urgence qui pourrait se présenter. A cet effet cet accueil est limité à deux semaines consécutives sur justificatifs, voire trois en fonction des situations.

3) Constitution du dossier d'inscription :

Une permanence d'inscription administrative se déroule chaque semaine sur rendez-vous.

Une fiche de renseignements doit être remplie avec les parents.

Pièces à fournir par la famille :

- Livret de famille.
- N° d'allocataire CAF, MSA et notification des prestations familiales.
- Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales. (A renouveler à chaque nouvelle vaccination) en fonction du calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'institut de veille sanitaire.
- Justificatif de ressources (avis d'imposition ou non-imposition du foyer de l'année – 2.
- Ordonnance du juge précisant l'autorité parentale et les mesures prises pour la garde de l'enfant dans le cas de litige entre les parents séparés.
- Attestation d'assurance responsabilité civile.
- Une photo de l'enfant.

Dossier à remplir par les familles :

- Fiche d'inscription.

Autorisations à signer :

- Les soins et conduites à tenir en cas d'urgence.
- L'administration de médicament.
- Les sorties et transports.
- Prises de vue.
- Les personnes majeures habilitées à venir chercher ou accompagner l'enfant à la crèche.
- Liberté des données et informations personnelles.
- L'engagement des familles à respecter le règlement de fonctionnement.

Dossier sanitaire :

- Certificat médical d'admission de moins de moins de deux mois attestant de non contre-indication à l'accueil de l'enfant en collectivité. A Défaut une visite sera effectuée par le médecin de la crèche.
Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite médicale est obligatoire auprès du médecin de la crèche.
- Les vaccinations : les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants étant en collectivité.
- Pour les enfants atteints d'allergies, maladies chroniques ou soumis à une diététique particulière, un protocole spécifique sera établi avec le médecin d'établissement.

- Le justificatif pour les enfants bénéficiaire de l'AEEH.

Chaque année en septembre, la famille devra mettre à jour les documents ci-dessous :

1. Fiche de renseignements
2. Fiches d'autorisations
3. Attestation de responsabilité civile en cours de validité.
4. Copie du carnet de santé attestant des vaccinations.

Les parents sont tenus d'informer la directrice de tout incident ou changement intervenu à leur domicile et de tout changement de leur situation familiale et /ou professionnelle et d'en fournir les justificatifs.

4) Modalités de liaison avec les familles.

Les parents peuvent être sollicités par la directrice pour apporter leur aide, en collaboration avec l'équipe éducative, lors de sorties ou manifestations festives organisées par le service Petite Enfance.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage dans le hall d'entrée ou par notes individuelles dans les casiers.

Les informations individuelles concernant le vécu quotidien de l'enfant sont communiquées oralement chaque jour par l'équipe éducative.

Les parents qui le souhaitent, peuvent demander un rendez- vous auprès de la directrice ou du médecin.

- La période de familiarisation

Pour le bien-être de l'enfant un temps de familiarisation progressive sera proposée et aménagée en concertation avec les parents lors de l'inscription. L'enfant devant se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'accompagner. Une première visite en présence des parents est conseillée. Ce premier temps n'est pas facturé à la famille. Au cours de la deuxième visite l'enfant pourra rester seul 20 à 30 minutes.

Deux autres temps d'environ une heure à une heure trente seront proposés, tout ceci dans un temps le plus rapproché possible.

V. CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION :

1) Dispositions générales :

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

La participation financière représente une contribution aux frais de fonctionnement de l'établissement, cette participation ne couvre qu'une partie des charges financières.

Le financement de l'établissement est assuré par une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et la Communauté de Communes Saint Pourçain-Sioule-Limagne.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins.

2) Calcul du tarif horaire :

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence à un barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort.

Le calcul de la participation financière se fait à partir des données collectées sur le logiciel de la CAF sur le site CDAP (Consultation Dossier Allocataires par les Partenaires).

Pour les non allocataires CAF, la famille refusant de communiquer ses ressources se verra appliquer le tarif maximum.

Les tarifs sont réactualisés en janvier de chaque année en adéquation avec les ressources plancher et plafond de la CNAF.

Pour toute diminution significative des revenus en cours d'année, la famille doit s'adresser à la Caisse d'Allocations Familiales qui peut recalculer les ressources, la famille doit tenir informé le service Petite Enfance afin que le montant de sa participation soit recalculé.

Toute demie heure commencée sera comptabilisée à la famille. Tout retard sera facturé à la présence effective.

La participation des familles aux frais de fonctionnement est basée sur le principe d'un pourcentage, calculé à partir des ressources du foyer, en fonction du nombre d'enfants à charge. Elle est progressive avec un tarif minimum obligatoire « tarif plancher » fixé par la CAF mis à jour annuellement et un tarif maximum « tarif plafond ».

Le service Petite Enfance informe nominativement les familles concernées du changement de leur tarif d'accueil dû à l'augmentation annuelle du tarif plancher

Le barème imposé par la CAF, comprenant les revenus « plancher » et « plafond » ainsi que les taux d'effort nécessaires au calcul du tarif horaire des familles, sont communiqués annuellement.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées annuellement à l'administration fiscale, sur la base de l'année N-2, sont pris en compte :

- Le cumul annuel des ressources nettes telle que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable

- La prise en compte des abattements /neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA ...)

- Les pensions alimentaires versées ou perçues.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le tarif horaire est obtenu en divisant le total de ces revenus annuels par 12, pour avoir une moyenne mensuelle qui sera multipliée par le taux d'effort calculé selon le tableau annexé au présent règlement.

Dans le cadre d'une situation de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Lorsque la famille a la charge d'un enfant en situation de handicap, et est bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), le taux horaire immédiatement inférieur est appliqué.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le calcul de la participation financière se fait à partir du montant de ressources plancher pris en compte dans la tarification CAF.

Pour les enfants en accueil d'urgence, la facturation sera établie sur le tarif médian de de l'année précédente.

3) Calcul des participations :

A. Accueil régulier

Le contrat d'accueil régulier définit :

- Le temps de présence journalier
- Le rythme de présence dans la semaine
- Le nombre de semaines réservées dans l'année

Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées dans la semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation...), mais aussi la Communauté de Communes sous forme d'une réservation de place, celle-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement de la structure. Le contrat d'accueil régulier détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée.

➤ Calcul de contrat en planning fixe :

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement réalisées.

Les factures sont établies mensuellement à terme échu et réglables à réception.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, toute demie heure entamée sera due.

➤ Calcul de contrat en planning variable :

Les parents définissent les plages horaires à réserver en communiquant leur planning à la responsable de la crèche. Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux parents de le fournir au plus tard le 20 du mois précédent. La facturation est calculée sur la base des heures réservées et inscrites en tenant compte des heures supplémentaires et des déductions.

Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être respectés. Des retards répétitifs pourront être sanctionnés.

a) La mensualisation :

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant

Le mode de calcul du contrat de réservation est le suivant.

$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{tarif}}{\text{horaire}} = \text{Nombre de mois de présence}$
--

Les présences sont répertoriées quotidiennement par inscription manuelle sur un cahier et un système de pointage par crayon optique.

b) Rupture du contrat :

Il y a 3 cas possibles.

- Fin du contrat : les parents ne souhaitent pas renouveler le contrat.
- La rupture par la famille.

En cas de rupture du contrat par la famille et si le préavis est respecté il n'y aura pas de facturation.

Dans le cas inverse, le paiement concernant la période de préavis sera exigé.

Le préavis varie en fonction du type de contrat :

- Pour un contrat d'un mois, le préavis est d'une semaine.
- Pour un contrat de deux à six mois, le préavis est d'un mois.
- Pour tout contrat de plus de six mois, le préavis est de deux mois.

A ce titre, les parents doivent faire parvenir leur préavis par courrier à l'adresse suivante :

Madame la Présidente
Communauté de Communes Saint Pourçain-Sioule-Limagne
29 Rue Marcellin Berthelot
BP 56
03500 Saint Pourçain sur Sioule

Le préavis est réduit à un mois sur justificatif pour les situations exceptionnelles suivantes :

- Mutation ou perte d'emploi
- Déménagement
- Entrée imprévue à l'école
- La rupture du contrat par la Communauté de Communes.

Madame la présidente de la Communauté de Communes, après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait définitif d'un enfant pour les raisons suivantes :

- Trois non paiements par la famille des factures mensuelles et relances restées sans effet.
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources, l'adresse.
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.
- Non-respect du calendrier vaccinal
- Absence non justifiée supérieure à 8 jours

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le renvoi de l'enfant.

B. L'accueil occasionnel :

Une fois les conditions d'admission remplies et l'inscription finalisée, les parents qui ont un besoin d'accueil non récurrent et /ou ponctuel bénéficient d'un accès au portail Petite Enfance- Enfance pour élaborer le planning de réservation du mois suivant. Le planning de réservation est fixé annuellement et distribué aux parents à l'inscription. En cas d'absence de l'enfant malgré une réservation, un forfait de facturation sera appliqué selon les modalités suivantes.

Réservation demie journée : Un forfait de 3 heures sera facturé

Réservation demie journée avec repas : Un forfait de 5 heures sera facturé

Réservation journée complète : Un forfait de 8 heures sera facturé.

Si les délais de prévenance sont respectés, la pénalité ne sera pas effectuée.

- Si souci de dernière minute : prévenir la veille ou au plus tard dès l'ouverture de la crèche.
- Si maladie de l'enfant : fournir un certificat médical au retour de l'enfant.

En cas d'absences non signalées dans les délais impartis et répétées, ou de réservations non honorées de façon régulière et répétitive, la direction se réserve le droit de ne plus accepter les futures réservations.

La facturation est calculée sur la base des heures réellement réalisées. Toute demie heure commencée est due.

Sans réservation préalable un accueil occasionnel est possible à la demande, sous réserve des places disponibles.

C. L'accueil d'urgence

Il concerne l'accueil d'un enfant dont les parents ont besoin d'un mode de garde en urgence. (ex : Hospitalisation d'un proche, maladie de l'assistante maternelle,...)

Les éléments administratifs sont fournis dans les plus brefs délais.

Les fiches de renseignements et d'autorisations doivent être signées par les représentants légaux comme pour les autres types d'accueil dès le premier jour d'accueil.

4) Facturation :

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière est payable tous les mois à terme échu.

Le paiement s'effectue à la crèche par :

Chèque à l'ordre de la Régie Petite Enfance de la CCSPSL

Chèque Emploi Service (CESU)

En espèces

Ou par PayFit (carte bancaire ou prélèvement) via le portail Petite Enfance-Enfance.

Les participations familiales doivent être réglées au plus tard à la date indiquée sur la facture.

En cas de non-paiement après relances dans les délais, une mise en recouvrement sera effectuée par le trésor public. Un défaut de paiement répété peut entraîner la rupture du contrat d'accueil. En cas de difficultés financières, les parents sont invités à se manifester auprès du service Petite Enfance qui peut orienter en fonction de la situation rencontrée.

Les absences déduites de la facturation :

Les déductions sont limitées aux cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant (présentation d'un bulletin de situation avant la fin du mois en cours) et de sa durée nécessaire de convalescence sur présentation d'un certificat médical.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (la déduction n'intervient qu'à partir du 4 -ème jour calendaire sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois en cours).
- Fermeture exceptionnelle de la crèche.
- Eviction de l'enfant par la directrice de l'établissement ou du médecin du service Petite Enfance au regard de la contagiosité.
- Congés non datés prévus à la signature du contrat. Les jours doivent être signalés et transmis au plus tard 8 jours avant l'absence et avant la date de la permanence d'inscription mensuelle.

VI. LA VIE QUOTIDIENNE :

Les parents qui sont les premiers éducateurs, doivent satisfaire aux besoins physiologiques de leur enfant (alimentation, hygiène, confort et traitement médicamenteux).

Durant sa présence à la crèche, l'enfant participera aux diverses activités proposées.

Les parents doivent signaler au personnel les habitudes de l'enfant : sommeil, rythme de vie, alimentation, allergies.... Une feuille d'habitudes sera remplie lors de la première venue de l'enfant afin de recueillir tous ces renseignements.

Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de ne pas circuler avec leurs chaussures dans l'équipement.

Des sur-chaussures sont à leur disposition.

1) Arrivée et départ de l'enfant :

A l'arrivée de l'enfant la toilette, l'habillage, le biberon ou le petit déjeuner et la prise de médicaments en cours le cas échéant devront avoir été assurés à la maison.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé de n'emporter aucun jouet ou petits objets provenant de la maison qui pourraient être dangereux pour les enfants (petites pièces, boutons...)

Le port des bijoux (bracelet, bague, chaîne, boucles d'oreilles), y compris les colliers d'ambre, est interdit pour des raisons de sécurité. Le personnel est autorisé à les retirer si besoin.

Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets, ou en cas de perte.

Pour se séparer, certains enfants ont besoin d'un objet familial, plus communément appelé « doudou » (peluche, sucette, foulard ou autre...). Il est important de l'apporter afin de le sécuriser.

A l'arrivée et lors du départ des enfants, les parents ou les personnes autorisées présentes sont responsables de ceux-ci.

L'enfant ne sera rendu qu'à la personne qui l'aura confié ou à celle nommément désignée sur la fiche d'inscription. Lors de sa première venue, elle devra présenter une pièce d'identité. Quel que soit le cas, le personnel devra en être informé auparavant.

Pour la sécurité de tous, la porte d'entrée est fermée. L'ouverture se fait à distance après vérification de l'identité.

2) Sécurité :

Il est recommandé notamment :

- De ne pas utiliser le plan de change situé dans le couloir d'accueil pour les enfants de plus de 10kgs.
- De ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change sur les temps d'accueil.
- Les parents doivent veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et évitent de courir dans les espaces communs dédiés à l'accueil.
- Les familles doivent s'engager à respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.
- Les familles doivent également s'engager à respecter les consignes données par la directrice en lien avec la circulaire N0 DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant

3) L'accueil de l'enfant porteur de handicap et de sa famille :

La crèche « Les Galipettes » a pour objectif de recevoir tous les enfants, quelles que soient leurs différences : porteurs de handicap moteur ou intellectuel, atteints d'une affection chronique ou ayant un problème de santé nécessitant une attention particulière.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap fait l'objet d'une attention toute particulière en partenariat avec les familles afin de leur faire bénéficier d'une écoute bienveillante et construire ensemble le projet qui sera le mieux adapté à l'accueil individualisé de l'enfant.

Toute l'équipe se mobilise afin de mettre en valeur les capacités et potentialités de chaque enfant et de sensibiliser les enfants et leurs familles au « vivre ensemble », et s'engage à faire appel aux réseaux de partenaires et à utiliser les ressources mises à sa disposition.

Les locaux de la structure répondent aux normes d'accessibilité en vigueur afin de permettre aux usagers porteurs de handicaps de circuler, d'accéder aux locaux, d'utiliser les équipements et de bénéficier des prestations du service dans les conditions équivalentes à celles des personnes valides.

4) Le portage :

Les professionnels de la crèche sont formés à la technique de portage de l'enfant et ont reçu les directives de sécurité indispensables à cette pratique. Utilisé adéquatement le portage est une méthode simple et confortable qui favorise le développement de votre enfant. Votre enfant bénéficiera de cette méthode au sein de la crèche.

5) Le linge :

Il est demandé aux parents de bien vouloir apporter un sac marqué au nom de l'enfant contenant :

- Du linge de rechange (tenue complète) marqué au nom de l'enfant
- Des couches si nécessaires
- Une paire de chaussons

La crèche fournit les serviettes, gants et les produits de toilette, les bavoirs et le linge de couchage.

6) Médicaments, soins spécifiques :

Il nous arrive très régulièrement d'effectuer des soins aux enfants comme des soins du nez, des yeux et du siège. Tous les soins dits de « nursing » font l'objet de protocoles rédigés en collaboration avec le médecin d'établissement et sont répertoriés dans un registre. Seuls les produits prévus par les protocoles pourront être utilisés par le personnel. Tout autre produit devra faire l'objet d'une prescription médicale.

L'administration de médicaments doit rester un acte exceptionnel.

Dans la mesure du possible, les médicaments ne seront pas donnés. Ils le seront, le cas échéant, uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale.

Une autorisation parentale devra être remplie et signée à chaque traitement accompagné de l'ordonnance correspondante.

Pensez à demander à votre pharmacien qui décide de remplacer un médicament par son générique de bien le notifier sur l'ordonnance.

La prise de médicaments du matin et du soir sera assurée par les parents à la maison. La première prise du traitement devra être administrée par les parents ou responsables légaux de l'enfant afin d'écartier tout risque de réaction allergique.

Lorsque votre enfant est fiévreux, nous pouvons lui administrer du paracétamol selon le protocole établi par le médecin de la structure. La famille en est avertie en amont. Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé au personnel à l'arrivée de l'enfant.

Si au cours de la journée à la crèche, l'enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, vomissements, diarrhées, ...) l'équipe vous contactera pour vous informer et mettra en place le traitement approprié en fonction des protocoles établis ou pour que vous veniez rechercher votre enfant.

Si un accident survenait durant le temps de garde, les parents en seraient immédiatement informés.

Si la responsable de la crèche ne peut les joindre, elle prendra toutes les mesures d'urgence qu'elle jugera utiles conformément au protocole relatif aux situations d'urgence. (cf. annexe)

7) Eviction de l'enfant dans le cas de maladies contagieuses :

Le médecin de l'établissement, ou en son absence la directrice prononcera l'éviction de l'enfant selon le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants.

Le retour de l'enfant ne pourra se faire que sur présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant peut réintégrer la structure sans risquer de nuire à sa santé ou celles des autres.

Toute maladie contagieuse dans l'entourage de l'enfant devra être signalée.

Le protocole détaillant les mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sera mis en place (cf. anexe)

8) Les sorties :

Dans le cadre du projet pédagogique, des sorties sont organisées, les enfants peuvent y participer avec l'autorisation des parents, elles consistent en :

- Des promenades selon le temps et les possibilités du service dans les environs de la crèche.
- Des rencontres avec les écoles maternelles.
- Des animations à la Médiathèque et au cinéma municipal.

- Atelier psychomotricité à la salle Sainte Croix à Gannat
- Des animations chez les commerçants pour la semaine du goût.

Ces sorties s'effectuent à pied et/ou en poussettes, en respectant les normes de sécurité par rapport au nombre de personnel encadrant.

De façon ponctuelle, des sorties (selon le projet de l'année) peuvent être organisées et nécessiteront l'utilisation d'un transport en commun.

Dans ce cas les familles pourront être sollicités pour l'aide à l'encadrement.

Toute sortie extérieure à la structure est soumise aux dispositions prévues par le protocole correspondant (cf annexe)

9) Le jeu, les activités :

Les activités contribuent à l'éveil des enfants en favorisant leur développement cognitif artistique et moteur. Elles sont proposées sous forme d'activités ludiques libres, d'activités ponctuelles, de jeux éducatifs ou ateliers.

L'espace est aménagé de manière à favoriser les jeux libres (coin poupées, coin cuisine, garage, déguisements,)

Les temps d'activités doivent être vécus et choisis par l'enfant comme un moment de plaisir. L'enfant se construit en jouant. La crèche n'est pas encore le temps des apprentissages scolaires.

Le personnel s'emploie lors des activités et jeux proposés à soutenir et à respecter l'égalité filles/garçons.

10) L'Alimentation :

Une collation sera proposée aux enfants le matin et l'après-midi et sera fournie par les parents.

Pour les nourrissons, les biberons seront donnés en fonction du rythme alimentaire de l'enfant et seront préparés selon les besoins. Le lait, l'eau et les biberons seront fournis par la famille.

Les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel peuvent apporter leur lait. Il sera donné à l'enfant dans le respect des règles d'hygiène.

Les repas seront également apportés par les parents et réchauffés sur place. Ils seront conditionnés dans des boîtes hermétiques avec des étiquettes au nom de l'enfant.

A l'arrivée de l'enfant, les repas et goûters seront confiés aux professionnels afin de les ranger au réfrigérateur.

Toutes allergies ou intolérances alimentaires devront être signalées.

De plus, nous vous demandons d'être vigilants sur les points suivants :

- Vérifier les dates limites de consommation des denrées alimentaires que vous nous fournissez.
- Fournir le repas dans un sac isotherme muni d'un pain de glace afin de respecter la chaîne du froid.

- La viande hachée doit être bien cuite ainsi que toute préparation à base d'œufs.
- Merci de couper la viande finement et d'éliminer toute trace d'os dans la viande ainsi que toute trace d'arêtes dans le poisson.
En cas d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé sera établi. Dans ce cas précis, la structure se décharge de toute responsabilité vis-à-vis des denrées alimentaires fournies par la famille.

11) Démarche éco-responsable :

Dans un souci d'améliorer les conditions d'accueil des enfants et de leurs familles, la crèche « les Galipettes » s'inscrit dans une démarche d'éco labellisation en partenariat avec l'association « Label Vie ».

L'engagement dans cette démarche permet de mettre en place des pratiques quotidiennes plus respectueuses en limitant l'impact sur l'environnement, de s'engager dans la transition écologique, de reconnecter les enfants à la nature et de sensibiliser le public au respect de l'environnement.

12) Enquête FILOUE :


Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements et leurs familles. La convention d'objectifs et de financement contractualisée par la Communauté de Communes Saint-Pourçain-Sioule-Limagne avec la Caisse d'Allocations Familiales intègre cette participation à l'enquête FILOUE

Les données recueillies ne sont exploitées que pour produire des statistiques : Elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Le fait d'inscrire l'enfant à la crèche « les Galipettes » sous-entend l'acceptation du présent règlement et que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF

Le présent règlement ainsi que le projet d'établissement et les différents protocoles en vigueur sont consultables sur place sur simple demande.

Signature du représentant
Légal de la structure



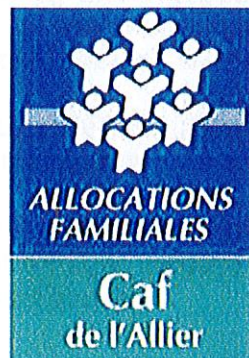
Claire MATHIEU-PORTEJOIE,
Vice-Présidente déléguée à la Petite Enfance

Envoyé en préfecture le 10/03/2026

Reçu en préfecture le 10/03/2026

Publié le

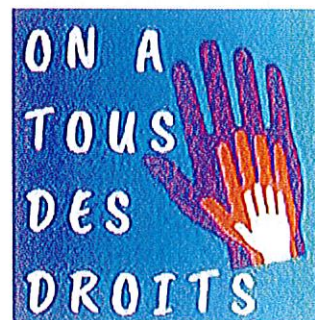
ID : 003-200071389-20260305-20260305_63-DE



labelvie



AGISSONS POUR UNE ÉCOLOGIE VIVANTE



Règlement de fonctionnement - Crèche Les Galipettes
Communauté de Communes Saint Pourçain-Sioule-Limagne