



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MICRO CRECHE LES LUTINS DU VILLAGE VOUZAN

Pour vous guider et vous familiariser avec la micro-crèche Les lutins du village, ce règlement de fonctionnement vous présente l'organisation et les règles établies contribuant à l'accueil de qualité de votre enfant. Vous y trouverez quelques conseils qui faciliteront l'accueil de votre enfant mais aussi toutes les réponses aux questions que vous pouvez vous poser sur la gestion et la vie quotidienne de la structure que votre enfant va intégrer.

Ce document est amené à évoluer au fil des modifications de fonctionnement de l'établissement.

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et par le Code de Santé Publique. Il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- ❖ Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014
- ❖ Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019
- ❖ Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022
- ❖ Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République
- ❖ Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions:

- ❖ Du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant modifié par le décret n°2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches.
- ❖ De la circulaire 2024-149 relative au financement des journées pédagogiques et heures de préparation à l'accueil de chaque enfant.
- ❖ De l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- ❖ De l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant.
- ❖ De l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant, complété par le décret numéro 2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif aux autorisations de création d'extension et de transformation des établissements d'accueil du jeune enfant et l'accueil dans les micro crèches.

Pour les 2 structures partenaires :

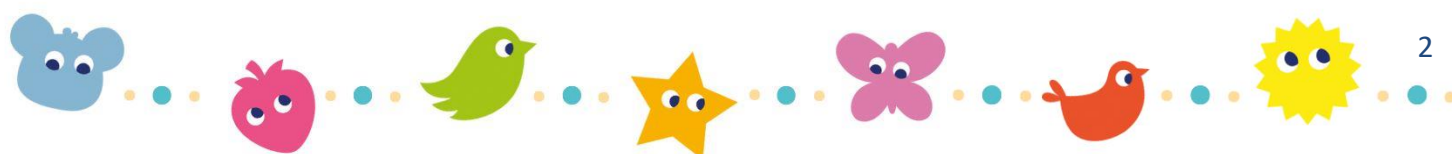
- ❖ Pour l'Udaf de la Charente, la validation de la qualité de gestionnaire de la structure par décision du Conseil d'administration en date du 28 avril 2025.
- ❖ Pour la municipalité de Vouzan, la convention de mise à dispositions des locaux en date du 24 juin 2025.



CHARENTE
LE DÉPARTEMENT



santé
famille
retraite
services



I. Le service d'accueil – Les modalités de fonctionnement

1. Gestionnaire
2. Adresse
3. Capacité d'accueil
4. Jours d'ouverture et période de fermetures

II. L'équipe professionnelle

1. La fonction de direction
2. La continuité de la fonction de direction
3. L'équipe éducative
4. Le taux d'encadrement
5. Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)

III. Les modalités d'inscription et d'admission

1. Les conditions d'accès
2. Les modalités d'inscription
3. Les modalités d'admission
4. Les modalités d'accueil en urgence
5. Les modalités d'accueil des enfants en situation de précarité

IV. La contractualisation et les conditions d'accueil

1. Types d'accueil proposés
2. Le contrat d'accueil
3. Les conditions d'accueil

V. La participation financière des familles

1. Le mode de calcul de participation financière
2. Modalités de calcul du tarif horaire
3. Règles de facturations
4. Règlements des factures

VI. L'organisation matérielle

1. L'accueil du matin
2. Les objets transitionnels
3. Le port des bijoux
4. La tenue de rechange
5. Couches et produits de toilette
6. Repas et goûters

VII. L'enquête Filoué

VIII. La révision du règlement de fonctionnement

IX. Les protocoles en annexe



I. Présentation du service d'accueil

1. Gestionnaire

L'Udaf de la Charente, association loi 1901, à but non lucratif, reconnue d'utilité publique

Le siège social est situé au 73 Impasse Joseph Niepce, CS 92417, 160024 Angoulême Cedex

Site internet : udaf16.org

Service concerné : le Service Action Familiale

Cheffe de Service : Mme Granet Christine

Téléphone : 05 45 39 31 93

Secrétariat du service :

Téléphone : 05 45 39 31 02 / 06 26 90 63 43

Adresse mail : action.familiale@udaf16.org

2. Identité

La micro-crèche **Les lutins du village** se situe au 121 rue de l'Agneau, sur la commune de VOUZAN 16410.

Téléphone : 06 03 78 95 02

Adresse mail : leslutinsduvillage.vouzan@udaf16.org

Site Internet sont en cours de finalisation.

3. Capacité d'accueil

La micro-crèche est agréée pour accueillir 12 enfants maximum en simultané.

Comme l'autorise l'article R2324-27 du code de la santé publique, ce nombre maximum peut atteindre 115% de la capacité d'accueil sous réserve du respect d'un taux d'encadrement réglementaire et d'un taux d'occupation hebdomadaire n'excédant pas les 100% de la capacité d'accueil.

4. Jours d'ouverture et période de fermetures

La micro-crèche accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, à l'exception des jours fériés et des 4 semaines annuelles de fermeture :

- 3 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- 3 journées de fermetures pédagogiques permettant à l'ensemble du personnel de mener des projets et des réflexions communes pourront être organisées au cours de l'année.

Les dates exactes de fermeture sont communiquées aux parents en chaque début d'année scolaire et affichées dans la structure.

La structure se réserve la possibilité de moduler les horaires d'ouverture et de fermeture en fonction des besoins réels des familles.



II. L'équipe professionnelle

1. La fonction de direction

Le/la responsable technique de la micro-crèche assure les fonctions de direction sur un 0.5 ETP (soit 17h30 hebdomadaire) comme le prévoit l'article R2324-46 du CSP. Il/elle est diplômé.e d'Etat d'éducateur de jeunes enfants.

Ses missions :

❖ **Gérer l'administratif de la structure :**

- Gestion des inscriptions et anticipation de places disponibles
- Suivi quotidien des accueils
- Gestion du budget
- Gestion des stocks matériel et commandes
- Organisation des livraisons des repas avec le prestataire
- Développer les partenariats nécessaires.

❖ **Coordonner et manager une équipe pluridisciplinaire :**

- Planification du travail de chaque professionnel
- Organisation des temps d'échanges interprofessionnels
- Réalisation des évaluations professionnelles et accompagnement de la montée en compétence de chaque membre de l'équipe
- Veille au bien-être au travail et médiations des relations entre professionnel
- Accueil des stagiaires.

❖ **Garantir la sécurité, la santé et le bien-être des enfants accueillis :**

- Elaboration et mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique et des divers protocoles
- Organisation de l'intervention du/ de la référent.e Santé et Accueil Inclusif.
- Veille au respect des normes de sécurité au sein de l'établissement, à la conformité du matériel et au respect de l'usage de celui-ci par l'équipe
- Elaboration du projet d'évaluation de la qualité d'accueil au regard du référentiel qualité.

❖ **Accueillir et accompagner les familles :**

- Création et maintien d'un lien de confiance avec les familles
- Organisation des premiers accueils des familles
- Transmission des informations nécessaire à un accueil de qualité
- Accompagnement des familles dans leur questionnement sur leur parentalité
- Organisation des réunions de parents – équipe.

2. La continuité de la fonction de direction

En l'absence du/de la responsable technique, la continuité des fonctions de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture en présence comme l'autorise l'article R2324-36 du CSP qui recevra délégation de la responsabilité.

En lien avec la cheffe de service de l'Action Familiale, elle sera garante :

- D'une partie des missions de gestion administrative : suivi quotidien des accueils et organisation des livraisons des repas avec le prestataire ;
- De la sécurité, de la santé et du bien-être des enfants ;
- De la qualité de l'accueil mise en œuvre par l'équipe ;
- De l'accompagnement des familles.



En cas d'absence prolongée du/de la responsable technique : le gestionnaire prendra les mesures nécessaires pour pourvoir à son remplacement.

3. L'équipe éducative

La structure s'assure le concours d'une équipe pluridisciplinaire, composée de professionnels qualifiés dans le domaine de la petite enfance, notamment dans les domaines psychologiques, sociaux, sanitaires, et éducatifs.

L'équipe éducative est composée de :

- ❖ 1 éducatrice de jeunes enfants à mi-temps
- ❖ 2 auxiliaires de puériculture à temps complet chacune
- ❖ 1 accompagnement éducative titulaire du CAP AEPE ou Petite Enfance à temps complet.

Les missions de ces professionnelles :

Les professionnelles assurent l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant dans un environnement rassurant, stimulant et propre. Elles accueillent et accompagnent l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être physique et son développement dans le cadre du projet éducatif de la micro crèche et en lien avec sa famille.

Des réunions d'équipes ont lieu mensuellement en dehors du temps d'accueil des enfants organisées et animées par la responsable de la structure. L'équipe échange sur les questions organisationnelles, matérielles et relationnelles.

L'équipe éducative bénéficie de **3 journées pédagogiques** par an : ces temps où la structure est fermée au public permettent aux professionnelles de réfléchir sur le projet pédagogique et sur les actions à mettre en place.

De plus, toute l'équipe participe à des **temps d'analyses de pratique** au nombre de 6h minimum obligatoires par an encadrés par un professionnel extérieur à l'équipe ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille. L'analyse de pratique permet de prendre du recul, d'avoir un espace pour se poser et réfléchir.

Tous ces temps de travail sont essentiels et concourent à la qualité de l'accueil des enfants.

4. Le taux d'encadrement

L'effectif minimal du personnel chargé de l'encadrement des enfants respecte les articles R2324-43 et R2324-46-4 du CSP soit un professionnel pour six enfants.

L'éducatrice de jeunes enfants ou l'une des auxiliaires de puériculture (articles R2324-42 et R2324-43-1 du CSP) est autorisée à assurer l'accueil des enfants seule lorsque qu'ils sont au nombre de trois ou moins. A partir du quatrième enfant accueilli, un second professionnel devra être présent.

Il est donc primordial que les familles respectent les horaires prévus dans leur contrat d'accueil ou signalent dès que possible tout retard imprévisible afin que le taux d'encadrement prévu dans la réglementation soit respecté.

Pour les sorties hors de l'établissement ou hors de son espace extérieur privatif, le taux d'encadrement auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants.

5. Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)



Conformément au décret du 30 août 2021, le référent santé et accueil inclusif intervient sur la micro-crèche à raison de 10 heures par an.

Ses actions :

- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent l'adaptation et le bon développement des enfants ;
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Il met en place, le cas échéant, le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ;
- Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec la responsable ;
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé ;
- Il assure un rôle de conseil auprès de la responsable et de l'équipe en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction ;
- Il est en lien avec le médecin traitant si nécessaire.

La structure a contractualisé avec le Grand Angoulême afin d'assurer les missions du RSAI. Madame Mireille FAURE-PHILIPPON, puéricultrice intervenant déjà dans diverses structures Petite enfance sera la référente de la structure.

III. Modalités d'inscription et d'admission

1. Les conditions d'accès

La micro-crèche accueille les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus (fin de droit de la PSU). Les places d'accueil sont en priorité proposées aux enfants non-scolarisés de moins de 3 ans. En effet, la micro-crèche est aménagée pour répondre aux besoins spécifiques des bébés et très jeunes enfants.

A titre exceptionnel, la responsable de la structure pourra autoriser l'accueil d'un enfant scolarisé de moins de 5 ans si elle estime que la situation particulière de l'enfant et/ou de sa famille nécessite cet accueil et sous réserve de place disponible.

La micro-crèche est ouverte aux familles :

- résidant sur la commune de Vouzan ;
- travaillant sur la commune de Vouzan ;
- mais aussi des autres communes.

Des conventions de partenariat ou des accords de financement pourront être conclus par la micro-crèche avec des collectivités locales pour une participation de celles-ci au reste à charge de la structure pour les enfants de leurs administrés.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent solo n'est exigée.

La micro-crèche reçoit toutes les familles sans discrimination et dans le respect de leurs valeurs éducatives, culturelles et religieuses.

Comme le prévoit l'article R2324-17 du code de santé publique, la micro-crèche « offre, avec le concours du référent Santé et Accueil inclusif, un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de



ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés ».

Au moment de l'inscription d'un enfant présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, la responsable de la structure en lien avec le référent RSAI évaluera si les moyens techniques et humains sont réunis pour permettre cet accueil dans le respect de l'intégrité de l'enfant, sa famille et l'ensemble du collectif d'enfants. Afin d'assurer un accompagnement adapté, un plan d'accueil individualisé (PAI) sera établi.

La micro-crèche peut accueillir les enfants en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

2. Les modalités d'inscription

Pour tout accueil, il est nécessaire d'inscrire votre enfant le plus tôt possible. La première étape est la pré-inscription dont le questionnaire est à retirer sur place ou à remplir sur le site internet de la structure.

La responsable de la structure propose ensuite un entretien sur rendez-vous aux familles. Cet entretien permet de fixer la date d'arrivée souhaitée de l'enfant au sein de la structure, les besoins en jours et en volume horaire de l'accueil et de constituer le dossier d'inscription. Elle présente également le fonctionnement de la micro-crèche et remet aux familles le projet d'établissement et le projet pédagogique. Si l'enfant n'est pas encore né, la famille s'engage à confirmer l'inscription un mois avant la date prévue de l'accouchement.

Le dossier d'inscription comprend :

- Fiche de renseignements familiaux
- Photocopie de la pièce d'identité de chaque parent (ou passeport)
- Justificatif de domicile (facture EDF, téléphone...) datant de moins de 3 mois
- Attestation CAF/MSA

Si l'enfant est à naître :

- Copie de la déclaration de grossesse

Si l'enfant est né :

- Livret de famille

Ou

- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant

L'admission est effectuée sous réserve des places disponibles. Les demandes sont étudiées par ordre d'arrivée par le binôme responsable de structure et cheffe de service Action Familiale. En cas d'avis favorable, la responsable de la micro-crèche réserve la place pour la date d'arrivée souhaitée.

3. Les modalités d'admission

a. Constitution du dossier d'accueil

3 à 4 semaines avant le début de l'accueil, la responsable reçoit à nouveau les familles afin de constituer le dossier administratif de l'enfant et de réaliser le contrat d'accueil. Durant ce rdv, elle les informe également des conditions dans lesquelles leur enfant pourraient recevoir des soins et des traitements médicaux, en lien avec les protocoles rédigés (ci-joints en annexe).



Ce dossier comprend :

- Les documents constituant le dossier d'inscription avec la copie du livret de famille ;
- Le contrat d'accueil ;
- Les autorisations des personnes habilitées à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des parents, ainsi qu'une photocopie de leur pièce d'identité ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Extrait de jugement ou déclaration conjointe signée des 2 parents mentionnant l'exercice de l'autorité parentale, la résidence des enfants et la répartition des frais entre les parents ;
- Pour les familles ne relevant pas de la CAF ou de la MSA, le relevé d'imposition N-2 des parents est demandé ;
- Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ;
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux réglementations en vigueur.

À chaque nouveau vaccin fait, la famille devra fournir une copie du carnet de santé ou document attestant à la responsable.

Lors de l'admission, si l'enfant n'est pas à jour d'une ou plusieurs vaccinations obligatoires, une admission provisoire d'une durée de 3 mois sera proposée aux parents afin de leur permettre de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier vaccinal. A défaut de vaccination réalisée ou commencée ou de certificat attestant de la contre-indication médicale à la vaccination au-delà des 3 mois, le contrat d'accueil sera rompu.

- L'autorisation de délivrance du paracétamol en cas de fièvre, avec ordonnance du médecin de famille ;
- Dans le cas où l'enfant accueilli est porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique, la visite devra se faire par le RSAI rattaché à la structure afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé.

Ce dossier doit être impérativement complet. Il est bien évident qu'une confidentialité absolue est réservée à ces informations. Les parents ont accès au dossier de leur enfant sur demande à la responsable de structure.

b. Période de familiarisation

La période de familiarisation (ou d'adaptation) est un temps d'accueil permettant :

❖ A l'enfant :

- Découvrir un nouvel environnement.
- D'acquérir des repères et d'investir la structure.
- D'appréhender, de comprendre et d'accepter les moments de séparations.
- D'apprendre et d'intégrer les règles de vie du groupe, les rituels de fonctionnements...
- D'apprendre à avoir confiance en l'équipe.

❖ Aux parents :

- D'apprendre à connaître et à faire confiance aux professionnels.
- De découvrir la structure dans laquelle votre enfant va évoluer.
- De pouvoir expliquer à l'équipe sa façon de vivre, son comportement, ses habitudes, ses goûts...
- D'appréhender petit à petit et d'accepter les moments de séparations.



❖ Aux professionnels :

- De connaître l'enfant (ses rituels, ses rythmes, ses besoins, ses comportements)
- De se faire connaître à vous, parents et enfants.
- De vous expliquer, le fonctionnement et les habitudes de la structure.

Ce temps de familiarisation est obligatoire et mise en place en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents. L'ensemble des membres de l'équipe accueille l'enfant et sa famille. En concertation avec les parents, la séparation est introduite progressivement et adaptée en fonction du comportement de l'enfant et du ressenti verbalisé par les parents.

La responsable anticipera une semaine minimum de familiarisation avant le début du contrat d'accueil (temps évalué en concertation avec les familles lors des rendez-vous administratifs et selon ses observations).

Les heures de présence de l'enfant avec ou sans ses parents sont facturées au réel.

L'admission est réputée effective à la fin de la période de familiarisation.

4. Les modalités d'accueil en urgence

L'accueil d'urgence est envisageable selon les places disponibles. L'article R2324-27 du code de la santé publique permettant d'augmenter ponctuellement la capacité d'accueil, soit une place en surnombre pour la micro-crèche, la responsable pourra proposer cet accueil en urgence dans ces conditions si 12 enfants sont déjà accueillis.

Les conditions d'admission sont identiques à celles de l'accueil régulier et occasionnel, exception faite pour la période de familiarisation. Un enfant peut être accueilli en urgence même si le dossier est incomplet, seul le carnet de santé ainsi que la fiche des différentes autorisations sont obligatoires.

5. Les modalités d'accueil des enfants en situation de précarité

L'article L214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles rappelle que les lieux et professionnels « qui accueillent les jeunes enfants [...] contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ».

En accord avec le 1^{er} principe de la Charte d'Accueil : « Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille », les enfants en situation de précarité seront accueillis dans les mêmes conditions de contractualisation que tout autre enfant, sous réserve de place disponible.



IV. La contractualisation et les conditions d'accueil

1. Types d'accueil proposés :

a. L'accueil régulier :

Les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec la famille. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. La durée d'accueil hebdomadaire minimum pour la signature d'un contrat est de 2 heures consécutives.

b. L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Ce mode d'accueil est de courte durée et peut venir ainsi compléter l'effectif d'enfants en accueil régulier. Cependant, l'enfant doit être déjà connu de l'établissement et préalablement préinscrit.

c. L'accueil d'urgence :

Il concerne un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents sont à la recherche d'un mode d'accueil en urgence suite à un événement imprévu (ex : l'hospitalisation ou le décès d'un proche, la séparation subite du couple parentale, la rupture de contrat imprévu avec le mode de garde, l'absence de mode de garde pouvant entraîner un renoncement à un stage, une formation ou un emploi...). L'état d'urgence doit être justifiable.

L'accueil sera temporaire et limité dans le temps. La famille pourra être accompagnée si besoin pour trouver un mode de garde plus long.

2. Le contrat d'accueil

a. Pour l'accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat entre la famille et la structure. Ce contrat a valeur d'inscription et donc de réservation de la place.

Ce contrat mentionne :

- Le nombre d'heures par jour (horaires d'arrivée et de départ)
- Le nombre de jours d'accueil par semaine Cette base servira pour la facturation mensuelle.
- Le nombre de semaines dans l'année ou planning des familles (sous forme de calendrier annexé au contrat)

Suite à la signature du contrat, la famille dispose d'une période d'essai d'un mois : celle-ci permet aux familles et à la responsable de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A la fin de cette période, le contrat sera validé ou révisé.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine sur l'autre devront s'engager sur un nombre de jours hebdomadaires et donner leur planning un mois à l'avance dans la mesure du possible.



- ***La révision du contrat :***

Tout changement significatif de la situation professionnelle ou familiale (perte d'emploi, diminution ou augmentation du temps de travail d'un des parents, déménagement...) peut faire l'objet d'une révision de la participation de la famille et du contrat d'accueil.

Dans tous les cas, la modification du contrat entraîne la signature d'un nouveau contrat, intervient le mois suivant la révision et ne sera en aucun cas rétroactif.

- ***Demandes complémentaires au contrat :***

En cas de demandes complémentaires au contrat, la responsable se réserve le droit de valider ou pas l'accueil de l'enfant en fonction des places disponibles.

- ***La fin ou la rupture du contrat :***

Le contrat reste en vigueur pendant 6 mois, puis il est renouvelé en fonction de l'évolution du taux d'effort PSU qui a lieu tous les 6 mois.

Pour mettre fin au contrat avant la fin de l'expiration, les parents doivent en informer la responsable par courrier en respectant un préavis de 2 mois. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté les 2 mois seront facturés.

- ***Les conditions de radiation du contrat :***

Une décision de radiation peut être prononcée par la responsable technique et le gestionnaire et notifiée à la famille par courrier pour les raisons suivantes :

- L'absence de l'enfant pendant 2 semaines consécutives sans que la responsable technique ait été avertie du motif ;
- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation familiale, les ressources, la domiciliation, le lieu d'activité professionnelle
- Le non-paiement de la facture après relance et entretien avec la famille.

b. Pour l'accueil occasionnel

Il ne fait pas l'objet d'un contrat. Il s'agit d'une formule simple qui permet aux parents de confier leur enfant pour une durée limitée, définie et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Un formulaire spécifique est à remplir sur place auprès de la responsable. La réservation est acceptée dans la limite des places disponibles et sur une durée limitée.

3. Les conditions d'accueil :

a. L'arrivée de l'enfant :

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées dans le contrat (pour l'accueil régulier) ou lors de la réservation (pour l'accueil occasionnel), celles-ci doivent être respectées pour permettre à la structure de maintenir les conditions d'encadrement prévues dans la réglementation et organiser le planning du personnel.



b. Le pointage horaire :

La comptabilisation des heures de présence de l'enfant s'effectue par pointage à l'aide de la tablette tactile située à l'entrée de la micro-crèche.

Le début du pointage doit être fait :

- Dès l'arrivée de la famille, avant même d'avoir confié l'enfant à l'équipe.
- Au départ de l'enfant avant le temps de transmission avec l'équipe.

c. Les départs :

Tout départ de l'enfant avec une personne autre que ses parents doivent être signalé. Ces personnes doivent être mentionnées sur la fiche d'inscription « autorisations de départ », si ce n'est pas le cas la demande devra être faite par écrit en précisant le nom de la personne.

La personne prenant en charge l'enfant devra se présenter avec une pièce d'identité et être majeure.

De plus, il est demandé aux parents de préciser l'heure de départ et de la respecter. Si l'enfant n'est pas parti avant l'heure de fermeture, la responsable technique ou le professionnel assurant la continuité de direction, préviendra dans l'ordre suivant :

- Les parents
- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ou à contacter en cas d'urgence
- Les autorités compétentes en dernier recours

En cas de retards répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas.

d. Les absences :

L'organisation générale du service de la micro-crèche (repas, disponibilité de places pour d'autres familles, planning du personnel...) nécessite que les parents préviennent de l'absence de l'enfant :

- Pour l'enfant inscrit dans le cadre d'un accueil régulier, les absences dues à des congés non prévus à la signature du contrat sont à signaler par écrit à la responsable technique un mois à l'avance. Dans le cas contraire, cette absence sera facturée.
- Pour l'enfant inscrit dans le cadre de l'accueil occasionnel, seules les heures réalisées sont facturées. Un délai de prévenance de 24 heures est instaurée pour les désistements éventuels des familles. Dans le cas où la famille ne prévient pas de son absence dans le cadre de ce délai, les heures réservées et non réalisées lui seront facturées.
- Si l'absence est due à une maladie, les parents doivent prévenir dès que possible et indiquer la durée prévisible de l'absence.
- Dans le cas où les professionnel(le)s contactent les parents car l'enfant ne présente pas un état de santé adapté à la collectivité, les heures non réalisées prévues au contrat seront déduites.

V. Participation financière des familles

La Caisse d'Allocations Familiales ainsi que la Mutualité Sociale Agricole participent au financement de la structure.

La CAF verse à la structure une Prestation de Service Unique (PSU) permettant de réduire la participation financière des familles.



1. Le mode de calcul de la participation financière

a. Le taux d'effort CNAF

L'application du taux d'effort CNAF est obligatoire en accueil régulier ou occasionnel.

Le taux d'effort est déterminé par le nombre d'enfant dans la famille. Le taux d'effort est appliqué à des ressources « plancher » et « plafond » déterminées et revalorisées par la CNAF.

Se référer au tableau en annexe

b. Ressources familiales prises en compte pour la tarification

Le tarif horaire est donc calculé à partir du taux d'effort appliqué aux ressources. Afin de calculer celui-ci il est demandé aux familles de fournir soit :

- Leur numéro d'allocataire CAF : les revenus sont consultés directement par internet, via le service CDAP (après autorisation des familles)
- L'avis d'imposition N-2

Les ressources prises en compte par la CAF sont déterminées en fonction :

- Du cumul des ressources telles que déclarées par l'allocataire et son conjoint auprès de l'administration fiscale avant les abattements fiscaux et les frais réels.
- De la prise en compte des abattements sociaux et/ou neutralisation sur les revenus d'activité en fonction de la situation professionnelle des personnes.
- De la déduction des pensions alimentaires versées.
- De l'exclusion des prestations familiales.

2. Modalités de calcul du tarif horaire :

Revenu fiscal de référence (du ou des parents n-2) % 12 x Taux d'effort CNAF % 100.

Le tarif comprend les couches, les produits d'hygiène (à l'exception de la crème de change fournie par la famille prescrit par le médecin) validés par le protocole médical, le repas et les collations.

Celui-ci est revu en septembre et janvier de chaque année. En cas de changement familial ou professionnel, il peut être revu en cours d'année (mais ne peut pas être rétroactif).

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de la structure, imputable au retard de la famille, le gestionnaire facturera le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat (sans de majoration ni pénalité).

a. Précisions relatives à l'accueil d'urgence :

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif minimum (tarif plancher) pourra être appliqué.

b. Modalités de facturation en cas de garde alternée

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.



c. Précisions relatives à l'accueil de familles dont un enfant et porteur de handicap bénéficiaire de l'AEEH :

La structure applique le taux de participation familiale immédiatement inférieur même si l'enfant porteur de handicap n'est pas celui accueilli par la structure. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation d'handicaps au sein de la famille.

Exemple : une famille composée de 3 enfants dont 1 porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera de 0.0310 % au lieu de 0.0413%.

d. Précisions relatives à l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE :

Le plancher de ressources pour 1 enfant est appliqué pour le calcul des participations familiales.

e. Précisions relatives pour des accueils spécifiques :

Pour les familles sans avis d'imposition et sans fiches de salaires, le plancher de ressources est appliqué pour le calcul des participations familiales.

Pour les personnes ne souhaitant pas fournir leurs ressources (refus exprimé) et/ou qui refusent la consultation du CDAP, le plafond de ressources est appliqué pour le calcul des participations familiales.

3. Règles de facturation :

La micro-crèche utilise le logiciel de gestion Meeko permettant de gérer la présence des enfants ainsi que la facturation.

L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants est fait par les familles par le biais de la tablette tactile. L'équipe note également sur le cahier de transmissions les heures de présence des enfants. Toute heure commencée est due et les heures complémentaires (dépassant du cadre du contrat) seront facturées à la demi-heure.

a. Dans le cadre de l'accueil régulier :

La facturation s'effectue sur la base des heures réservées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire réservé.

b. Dans le cadre de l'accueil occasionnel :

Seules les heures de présence effectives des enfants sont facturées aux familles même en cas de réservation d'heures.

c. Facturation des heures de familiarisation

Ces heures sont facturées au taux de participation familiale prévue au contrat par le nombre d'heures de présence de l'enfant.

d. Les absences ouvrant droit à déduction :

Toute absence de l'enfant sur les temps réservés implique leur paiement. Toutefois, des déductions sont possibles selon les cas suivant :

- Absence pour maladie justifiée par un certificat médical : heures déduites après un délai de carence de 3 jours.



Sans délai de carence :

- Absence pour hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation.
- Fermeture non programmée de la micro-crèche.
- Eviction temporaire à la demande de l'établissement ou du médecin référent ou RSAI

Les actes facturés sont donc les heures réalisées (prévues ou non au contrat), moins les heures gratuites, plus les heures d'absence non déductibles.

4. Règlement des factures

Les factures sont mensuelles et sont à régler avant le 10 du mois suivant. Elles sont établies par la responsable de la micro-crèche le dernier jour du mois (tout dépassement d'horaire ce même jour sera facturé le mois suivant) et adressées directement aux familles.

Le règlement peut se faire par virement bancaire ou carte bancaire directement à la structure.

En cas de non-paiement, une lettre de relance est adressée aux familles. A défaut de paiement, un titre sera établi par la comptabilité et envoyé directement aux familles.

VI. Organisation matérielle

1. L'accueil du matin

Le temps de transmission est primordial pour assurer un accueil de qualité à l'enfant. Il permet à l'équipe éducative de prendre connaissance de l'état général de l'enfant et pour les bébés des horaires de prises de biberons et de sommeil.

C'est aussi un temps nécessaire pour permettre à l'enfant et à son/ses parents de se séparer sereinement. L'équipe éducative met en œuvre toutes les conditions favorables à une douce transition, au moment de l'accueil, en autorisant les familles à accompagner l'enfant dans l'espace d'accueil si nécessaire et en instaurant des rituels de séparation avec ou sans le/les parents (jeux partagés, lecture d'une histoire, transitions dans les bras...).

Il est donc très important que les parents respectent les heures d'arrivée prévues dans leur planning afin de faciliter l'organisation de l'équipe.

2. Les objets transitionnels

Familièrement appelés « doudous », ils sont les bienvenus à la micro-crèche et concourent à la sécurité affective des enfants. Ils font le lien entre la maison et la micro-crèche. Les tétines et les doudous seront rangés dans un meuble spécifique à porter des enfants. En dehors des temps de repas, les enfants pourront solliciter leur utilisation dès que le besoin se fera ressentir.

Pour des raisons de sécurité, il est souhaitable de proposer à l'enfant d'investir un objet adapté à son très jeune âge et compatible à la vie en collectivité tel qu'une peluche textile, un carré textile Et également facilement lavable.

3. Le port des bijoux par les enfants

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux par les enfants est strictement interdit (collier, bracelet, boucles d'oreilles pendantes).



4. La tenue de rechange

Il est demandé aux familles de prévoir un sac avec :

- Une tenue de rechange (les vêtements doivent être étiquetés au nom de l'enfant) et une tenue pour aller en extérieur adaptée à la météo du jour (bottes, bonnet, blouson chaud et imperméable/ chapeau)
- Une paire de chaussettes antidérapantes si la marche est acquise.

5. Couches et produits de toilettes

Les couches lavables utilisées prioritairement et les produits de toilettes (à l'exception de la crème de change) sont fournis par la structure. L'application de crème de change sur un enfant est autorisée uniquement sur ordonnance médicale.

Il est demandé aux familles de fournir des couches jetables utilisées pour le départ de la structure et lorsque l'enfant présente une maladie contagieuse (gastro par exemple), car il est interdit d'utiliser les couches lavables lors d'épidémie.

Néanmoins en cas de réactions allergiques, de convenance personnelle ou d'utilisation de produits spécifiques, les familles peuvent fournir les couches et les produits de toilettes (non ouverts et étiquetés au nom de l'enfant). La date d'ouverture sera notée sur le produit par l'équipe qui veillera à l'utiliser dans le respect de la DDM (Date de Durabilité Minimale).

La fourniture des couches ou de produits n'entraînera pas de déductions sur la facturation.

6. Repas et goûters

Les repas et collations sont fournis par la structure via les services d'un prestataire extérieur et dans le respect des normes sanitaires en vigueur. Dans la mesure du possible, les régimes alimentaires spécifiques seront respectés.

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire, un PAI sera établi avec le Référent Santé et Accueil Inclusif.

La micro-crèche fournit le lait infantile ainsi que l'eau adapté. Si le type de lait fourni par la structure ne convient pas en raison d'une contre-indication ou pour convenance personnelle, les familles sont invitées à fournir le lait de leur choix (non ouverts et étiqueté au nom de l'enfant).

VII. Enquête Filoué

Dans le cadre de l'observatoire National la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et leurs familles.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis. Pour se faire les données sont transmises par le gestionnaire à la CNAF, sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel sont anonymisées par la CNAF. La transmission des données ne peut se faire qu'avec le consentement des parents, recueilli lors de la constitution du dossier administratif et ajouté au contrat d'accueil.



VIII. Révision du règlement de fonctionnement

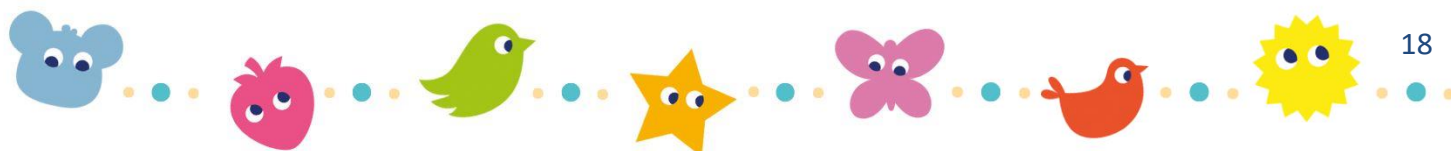
Le règlement de fonctionnement est révisé une fois par an en début d'année et toutes les modifications nécessaires sont apportées.

Lieu et date

Pour le gestionnaire
Christine GRANET
Cheffe du service Action familiale

La responsable technique
Laurine CHALAIS

Le ou les parents



❖ Barème CNAF applicable du 01/01/2026 au 31/08/2026 pour l'accueil collectif et micro-crèches

FAMILLE DE :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
TAUX D'EFFORT	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%
PARTICIPATIONS FAMILIALES – TAUX HORAIRE					
Ressources mensuelles plancher : 814,62€	0,50€	0,41€	0,33€	0,25€	0,17€
Ressources mensuelles plafond : 8500 €	5,26 €	4,38€	3,51€	2,63€	1,75€

