



# Dossier inscription

## Micro-crèche - Accueil occasionnel

Année 2023 / 2024

<b>Nom de l'enfant</b> : .....	<b>Prénom</b> : .....
Date de naissance : .....	Garçon <input type="checkbox"/> ..... Fille <input type="checkbox"/>
Adresse : .....	
Code postal : .....	Ville : .....

**Personne à facturer** (Pour toutes nouvelles demandes ou modifications de paiement, merci de bien vouloir vous adresser au secrétariat)

**Nom** : ..... **Prénom** : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Adresse email (En majuscule) : .....

N° allocataire CAF ou MSA : .....

Enfant bénéficiant de l'AEEH :      Oui     Non

Parent 1	Parent 2
<b>Nom</b> : .....	<b>Nom</b> : .....
<b>Prénom</b> : .....	<b>Prénom</b> : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
.....	.....
Code postal : .. Ville : .....	Code postal : .. Ville : .....
Téléphone portable : .....	Téléphone portable : .....
Téléphone travail : .....	Téléphone travail : .....
Profession : .....	Profession : .....

**Assistant familial**

**Nom / Prénom** : .....

**Tél** : .....

**Adresse** : .....

Personnes autorisées à récupérer l'enfant et à prévenir en cas d'urgence (autre que les parents)				
Nom	Prénom	Téléphone	Autorisée à récupérer mon enfant	A contacter en cas d'urgence

Participer aux sorties et aux activités extérieures		
Droit à l'image (photos, vidéos pour une utilisation interne = pas sur internet)		
Intervention / Urgence médicale / Hospitalisation		
Utiliser les moyens de transport mis à disposition pour les activités extérieures		
Administration orale de Doliprane en cas de fièvre supérieure à 38° et après appel à la famille		
Application de crème type pâte à l'eau en cas d'érythème fessier		
Administration de traitement médicamenteux avec copie de l'ordonnance datée et à jour		

**Informations médicales**

**L'enfant a-t-il un PAI (Projet accueil individualisé) :**    Oui     Non

(Merci de bien vouloir fournir une photocopie du PAI ainsi que les traitements médicaux)

**L'enfant suit-il un régime alimentaire particulier (Si oui, préciser) :** .....

**L'enfant a-t-il eu les maladies suivantes :**

<b>Rubéole</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Varicelle</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Angine</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Oreillons</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Scarlatine</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Coqueluche</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Otite</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Rougeole</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Rhumatisme articulaire</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

**L'enfant a-t-il des allergies :**    Oui     Non

Si oui, Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir : .....

**Merci de bien vouloir nous indiquer les éventuels renseignements ou recommandations que vous jugez utile de nous transmettre (Traitement médical, maladie, lunettes, prothèses auditives, hospitalisations, difficulté familiale...) :** .....

**En cas de traitement médical, joindre une ordonnance récente et les médicaments dans leur boîte d'origine (avec la notice) marquée au nom de l'enfant. Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.**

Je soussigné(e) M. ou Mme .....

- ✓ Autorise l'équipe de Direction à saisir informatiquement les données personnelles contenues dans ce dossier dans le logiciel de gestion des adhérents et que celles-ci soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.
- ✓ M'engage à informer la micro-crèche de tous changements de situation (adresse, famille, santé...) concernant mon enfant.
- ✓ M'engage à fournir la photocopie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination
- ✓ Certifie l'exactitude des informations données
- ✓ Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la micro-crèche et m'engage à le respecter.
- ✓ Autorise l'équipe de Direction à consulter les revenus déclarés à la CAF via un espace dédié. Dans le cas contraire, vous devrez fournir votre avis d'imposition sur les revenus N-2

Fait à ..... Le .....

Signature du responsable légal précédée de la mention « Lu et approuvé »

**Pièces justificatives à fournir (les dossiers non complets ne seront pas traités) :**

- Photocopie du carnet de santé avec vaccinations à jour
- Ordonnance pour administration de paracétamol
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Contrat d'accueil pour les enfants confiés au titre de l'Aide Sociale à l'enfance

ALPR - 301 Avenue Paul Ricard  
16170 ROUILLAC  
☎ 05 45 96 87 11  
✉ [hgalpr@orange.fr](mailto:hgalpr@orange.fr)

# Engagement à la vaccination

La collectivité facilite la transmission des infections entre les enfants, d'où l'obligation de pratiquer les vaccinations selon le calendrier officiel des vaccinations :

à 1 mois	BCG dès la naissance si enfant à risque élevé de tuberculose <b>(1)</b>
à 2 mois	Diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite Haemophilus influenzae b Hépatite B Pneumocoques
à 4 mois	Diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite Haemophilus influenzae b Hépatite B Pneumocoques
à 5 mois	Infections invasives à méningocoque du sérogroupe C
à 11 mois	Diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite Haemophilus influenzae b Hépatite B Pneumocoques
à 12 mois	Rougeole, Oreillons, Rubéole Infections invasives à méningocoque du sérogroupe C
entre 16 et 18 mois	Rougeole, Oreillons, Rubéole (2ème dose)

**Suspension de l'obligation du BCG, sauf enfants relevant des recommandations rappelées page suivante (1).**

Tous les autres vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018

Toute contre-indication à une vaccination doit être attestée par certificat médical daté et précisant sa durée (le motif sera précisé au médecin de l'établissement ou au médecin de PMI sous pli confidentiel).

Ces vaccinations sont pratiquées de préférence par le médecin de famille et sont consignées sur le dossier médical individuel (soit par présentation du carnet de santé à la directrice, soit par production d'une photocopie de la page des vaccinations).

En cas d'impossibilité les vaccinations peuvent être pratiquées par le médecin de l'établissement et sont consignées sur le carnet de santé et le dossier médical individuel.

Je soussigné (e) M. – Mme.....père - mère de l'enfant.....m'engage à faire vacciner mon enfant selon le calendrier vaccinal ci-dessus par mon médecin de famille, le Docteur....., SIGNATURE :

**(1)** Pour les enfants vivant dans un milieu à risque élevé de tuberculose, la vaccination par le BCG est recommandée dès le premier mois de vie. Sont considérés comme enfants à risque élevé (avis du CSHPF du 9 mars 2007), relevant donc de la recommandation forte de vaccination, les enfants qui répondent au moins à l'un des critères suivants :

- enfant né dans un pays de forte endémie tuberculeuse ;
- enfant dont au moins l'un des parents est originaire de l'un de ces pays ;
- enfant devant séjourner au moins un mois d'affilée dans l'un de ces pays ;
- enfant ayant des antécédents familiaux de tuberculose (collatéraux ou ascendants directs) ;
- enfant résidant en Île-de-France, en Guyane ou à Mayotte ;
- enfant dans toute situation jugée par le médecin à risque d'exposition au bacille tuberculeux notamment enfant vivant dans des conditions de logement défavorables (habitat précaire ou surpeuplé) ou socio-économiques défavorables ou précaires (en particulier parmi les bénéficiaires de la CMU, CMUc, AME ...) ou en contact régulier avec des adultes originaires d'un pays de forte endémie.

Les zones géographiques à forte incidence tuberculeuse, selon les estimations de l'OMS, et en tenant compte de certaines imprécisions liées aux difficultés du recueil fiable des données épidémiologiques dans certains pays, sont :

- le continent africain dans son ensemble ;
- le continent asiatique dans son ensemble, y compris les pays du Proche et Moyen-Orient ;
- les pays d'Amérique Centrale et du Sud ;
- les pays d'Europe Centrale et de l'Est y compris les pays de l'ex URSS ;
- dans l'Union européenne, Bulgarie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, Portugal, Roumanie.



Fiche de connaissance enfant

Nom et prénom de l'enfant : .....

Son alimentation :

Quelles sont les habitudes alimentaires de votre enfant et sous quelle forme prend t-il ses repas (morceaux, mouliné, mixé...)?

.....  
.....

Prend t-il ses repas : à table

dans un transat

une chaise haute

Est-il autonome dans la prise de repas ou a t-il besoin d'aide ?

.....

Utilise t-il un bec verseur, un biberon, un gobelet ?

.....

Son sommeil :

Quels sont les signes de fatigue de votre enfant ?

.....

Comment sont réparties ses siestes dans la journée (nombre et durée) ?

.....

Quel rituel d'endormissement avez-vous mis en place à la maison (câlin, histoire, doudou, tétine..) ?

.....

Dans quel type de lit dort votre enfant (lit à barreaux ou lit enfant) et dans quelle position ?

.....

Se lève t-il seul à la fin de la sieste ? OUI  NON

Doudou/tétine :

Votre enfant possède t-il une tétine, un doudou ? Si oui, à quels moments de la journée les lui proposez-vous ?

.....

Développement moteur :

Pour les bébés :

Se retourne t-il (dos/ventre) ? OUI  NON

Tient t-il assis seul ? OUI  NON

Se met-il debout ? OUI  NON

Marche t-il ? OUI  NON

L'acquisition de la propreté :

Votre enfant est-il propre ? OUI - NON

Taille des couches ? .....

Avez-vous commencé à lui proposer le pot ou les toilettes ? OUI  NON

Le demande t-il spontanément ? OUI  NON  - Dort-il avec des couches ? OUI  NON

Activités, éveil :

Quelles sont ses activités préférées ?

.....

Acquisitions :

Lors des temps passés sur la micro-crèche, votre enfant est susceptible de faire des acquisitions importantes (premiers pas, quatre pattes...), souhaitez-vous que l'équipe vous en informe ou préférez-vous découvrir cela par vous-même ?

.....

## Règlement de Fonctionnement

Cet établissement fonctionne conformément aux exigences des modes de garde de la petite enfance accueillant des enfants âgés de trois mois à six ans. Ils relèvent d'une réglementation spécifique :

- Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Vu le code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, notamment ses articles R. 2324-16 à R. 2324-47,
- Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
- Vu la circulaire CNAF LC PSU 2019-005 du 5 juin 2019,
- Vu l'arrêté en date du 21 décembre 2015 relatif à l'autorisation d'ouverture donnée par le Président du Conseil Départemental ainsi que celui de janvier 2020 autorisant l'ouverture du service au sein des locaux du Pôle Enfance,
- Vu l'avis de la communauté de communes du Rouillacais en date du 07 septembre 2015.
- aux dispositions du règlement ci-après,

### Gestionnaire

L'Association Loisirs en Pays Rouillacais (association loi 1901 créée en 1988 - siret 345 350 425 00038) assure la gestion de différents services regroupés sur le même site : micro-crèche, accueil de loisirs péri et extra-scolaire.

Son siège social se situe 301 avenue Paul Ricard, 16 170 Rouillac.

Ces différents accueils sont placés sous la responsabilité du président de l'association et par délégation au directeur.

Les locaux appartiennent à la Communauté de Communes du Rouillacais

### Modalités de fonctionnement

#### 1. Structure :

La micro-crèche offre **12 places d'accueil occasionnel**. Elle propose différents types d'accueil : sur réservation, spontanée ou d'urgence.

#### *Horaires et jours d'ouverture*

*Mardi : 9h00 - 16h30*

*Jeudi : 9h00 - 16h30*

*Vendredi : 9h00 - 16h30*

#### **Fermetures annuelles**

La micro-crèche est fermée pendant toutes les vacances scolaires (hiver, pâques, été et automne). Les dates précises seront affichées en début d'année scolaire.

#### 2. Type d'accueil :

Elle accueille les enfants de manière occasionnelle, selon les besoins des familles, sans condition d'activité professionnelle de l'un ou l'autre des parents et sans engagement contractuel de part et d'autre. Cet accueil peut varier dans le rythme et la durée.

##### - **Accueil spontané**

Les enfants peuvent être accueillis le jour même, dans la limite des places disponibles.

##### - **Accueil sur réservation**

Les familles ont la possibilité de réserver les créneaux qu'ils souhaitent par le biais de feuilles d'inscriptions mensuelles. L'équipe validera les créneaux en fonction des possibilités et des besoins indispensables des familles. En cas de place disponible, il sera possible de bénéficier de réservations supplémentaires, dans la limite de l'amplitude d'ouverture en accord avec la directrice.

Bien qu'aucune fréquentation minimale ne soit exigée, il est conseillé, pour le bien-être de l'enfant, un minimum de 2h consécutives.

##### - **Accueil d'urgence**

Cet accueil répond aux demandes à caractère d'urgence (maladie d'un membre de la famille ou de l'assistante maternelle, RDV de dernière minute, décès...). Il peut concerner des enfants n'ayant jamais fréquenté la structure. Le dossier administratif sera réduit au minimum.

- **Adaptation (sauf accueil d'urgence)**

Pour faciliter la séparation, une période d'adaptation de l'enfant est obligatoire. Cette adaptation se fera en plusieurs temps, courts et réguliers, et permettra à l'enfant et ses parents de faire connaissance avec l'équipe et de se familiariser avec les lieux.

<b>Personnel et taux d'encadrement / Intervenants et stagiaires</b>
---

**1. La direction :**

**La direction de l'accueil est confiée à une éducatrice de jeunes enfants (EJE).**

Ses fonctions :

- Organiser et garantir un accueil qualitatif pour les enfants et leur famille, en cohérence avec le projet d'établissement,
- Accompagner les familles dans leur implication au sein de l'accueil,
- Elaborer et de mettre en œuvre des projets pédagogiques,
- Organiser et animer des activités éducatives et d'éveil,
- Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants,
- Assurer la gestion administrative de l'accueil : accueil, inscription, facturation, rapport d'activité...
- Veiller au respect de la réglementation et des procédures internes en matière de fonctionnement, d'hygiène, de sécurité...
- Gérer l'économat, les ressources matérielles et les locaux,
- Entretenir et développer le partenariat avec les acteurs locaux et institutionnels,
- Manager une petite équipe, encadrer des stagiaires,
- Garantir une bonne communication famille/équipe/gestionnaire
- Gérer la remise en température des repas livrés et le service de ceux-ci ainsi que la traçabilité

**Selon l'arrêté du 26/12/2000, en l'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture.**

**2. Le personnel encadrant :**

L'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture ainsi que la personne titulaire du CAP petite enfance assurent l'encadrement des enfants.

**L'auxiliaire de puériculture a pour missions :**

- Accueillir les enfants et leurs familles,
- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- Animer des activités éducatives et d'éveil,
- Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être et aux besoins fondamentaux de l'enfant : repas, sommeil, changes, assurance, confort,
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité,
- Garantir une bonne communication famille/équipe/gestionnaire,
- Participer activement aux temps de rencontre entre professionnels de l'équipe et plus largement de l'association,
- Répondre aux besoins occasionnels du service
- Gérer la remise en température des repas livrés et le service de ceux-ci ainsi que la traçabilité

**La personne titulaire du CAP petite enfance a pour missions :**

- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- Aider à l'animation des activités éducatives et d'éveil,
- Assister l'équipe à la prise en charge des enfants pendant les temps de repas, de siestes et périodes de jeux,
- Gérer la remise en température des repas livrés et le service de ceux-ci ainsi que la traçabilité

**3. Taux d'encadrement :**

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le taux d'encadrement retenu est celui d'un professionnel pour six enfants quel que soit leur âge.

En sortie, il s'agit d'un professionnel pour cinq enfants.

#### **4. Intervenants / stagiaires :**

Tout intervenant ou stagiaire devra fournir un extrait de casier judiciaire n°3 avant son arrivée.

### **Préparation des repas et entretien des locaux**

#### **1. La préparation des repas :**

La préparation et la livraison des repas est assurée par une société de restauration collective : API restauration. Celle-ci est chargée d'élaborer des menus et de cuisiner des repas adaptés à l'âge des enfants accueillis. L'équipe assurera la remise en température des denrées dans un four spécifique. Un mixeur sera également à disposition d'un membre de l'équipe qui sera chargé d'effectuer la transformation pour adapter les textures à l'âge des enfants.

La préparation des goûters est assurée par l'association qui gère l'achat et le stockage.

#### **2. L'entretien des locaux**

L'entretien des locaux est assuré par un agent salarié de l'association.

### **Modalités d'admission et d'inscription**

#### **1. Tranche d'âge des enfants accueillis :**

Enfant non scolarisé, âgé de 10 semaines jusqu'à la date de son quatrième anniversaire.  
Pour les cas particuliers :

- Enfant scolarisé : accords du gestionnaire et de la directrice.
- Enfant en situation de handicap : 5 ans révolus

#### **2. Les familles :**

L'accueil s'adresse à tous parents n'ayant pas la possibilité, ou le besoin, d'avoir un accueil régulier et contractualisé en accueil collectif ou individuel.

Aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée, ni de fréquentation minimale. Une priorité est appliquée aux familles résidant sur l'une des communes de la Communauté de Communes du Rouillacais. Pour les familles résidant en dehors du territoire, l'inscription est possible si la capacité d'accueil n'est pas atteinte.

#### **3. Dossier administratif :**

Pour toute admission, les familles prendront rendez-vous avec la directrice de la structure et devront fournir les documents suivants pour établir le dossier d'inscription.

Le dossier doit être complet avant que l'enfant puisse intégrer la structure.

Les documents demandés sont, conformément au règlement de fonctionnement en vigueur :

- Le dossier d'adhésion familial
- La fiche sanitaire de liaison et le carnet de vaccination à jour
- La fiche d'engagement à pratiquer la vaccination selon le calendrier vaccinal en vigueur
- Le certificat du médecin justifiant que l'enfant puisse venir en collectivité
- Une ordonnance autorisant la délivrance de paracétamol en cas de fièvre
- Le contrat d'accueil pour les enfants confiés au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance
- Un P.A.I. dans le cas d'enfants atteints d'un handicap ou maladie chronique

Ensuite les parents et l'enfant sont accueillis dans la structure et peuvent commencer l'adaptation. Les modalités sont définies avec la directrice et l'équipe, en fonction des besoins de l'enfant et des possibilités ou demandes de la famille (urgence plus ou moins importante de l'accueil, par exemple).

#### 4. Inscription :

Les modalités d'inscription diffèrent selon le type d'accueil :

- **Accueil spontané**

Les familles ont la possibilité d'appeler ou de se déplacer à l'accueil dès l'ouverture afin de savoir si une place est disponible. Si tel est le cas, la place est réservée pour l'enfant pour la journée même. Une durée minimum de 2 heures consécutives est conseillée.

- **Accueil sur réservation**

Les familles ont la possibilité de réserver les créneaux qu'ils souhaitent par le biais de feuilles d'inscriptions mensuelles. L'équipe validera les créneaux en fonction des possibilités et des besoins indispensables des familles. En cas de place disponible, il sera possible de bénéficier de réservations supplémentaires, dans la limite de l'amplitude d'ouverture en accord avec la directrice.

Bien qu'aucune fréquentation minimale ne soit exigée, il est conseillé, pour le bien-être de l'enfant, un minimum de 2h consécutives. Les réservations supérieures à 2h00 sont libres, dans la limite des heures d'ouverture.

Aucune réservation ne sera prise en compte sur le répondeur téléphonique.

- **Accueil d'urgence**

Il est limité à 4 demi-journées consécutives. Au-delà de cette période, l'accueil de l'enfant est possible mais les conditions seront définies avec la directrice.

Pour ce type d'accueil, la constitution d'un dossier administratif complet n'est pas exigé, toutefois, il est nécessaire que l'équipe ait l'autorisation d'hospitaliser l'enfant, qu'elle puisse joindre la famille, et soit en possession du minimum d'information pour assurer la sécurité de l'enfant. Si l'accueil doit se renouveler, le dossier complet sera exigé.

<b>Participation financière</b>
---------------------------------

#### 1. Cotisation :

Les familles devront adhérer à l'association, cette adhésion sera renouvelable chaque année. Elles devront signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle.

Le montant de l'adhésion familiale est fixé chaque année au cours de l'assemblée générale de l'A.L.P.R.

Il est de 5€ pour 1 enfant, 8€ pour 2 enfants et 11€ pour 3 enfants.

#### 2. Tarif horaire :

Le tarif horaire de la famille est calculé par rapport aux revenus et au nombre d'enfant de la famille stipulés sur la notification de la CAF ou de la MSA.

Le tarif horaire est calculé au 1er janvier de chaque année selon un taux d'effort défini par la Caisse d'Allocations Familiales appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Le taux d'effort varie selon la composition de la famille, la présence d'un enfant handicapé bénéficiant de l'AEEH à la charge de la famille ouvrant droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Les ressources retenues pour ce calcul sont celles notifiées sur le dernier avis d'imposition dans la limite du plancher et du plafond, fixés par la CNAF au 1er janvier.

Ce tarif pourra être revu en cours d'année s'il y a eu un changement de situation.

La directrice de l'accueil pourra, avec l'accord de la famille, consulter les ressources allocataires CAF auprès du CDAP (service internet à caractère professionnel) afin de déterminer leur tarif horaire. Les autres familles devront fournir leur avis d'imposition.

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	Taux de participation familiale
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

### CALCUL DU TARIF HORAIRE DE LA FAMILLE

(ressources nettes annuelles / 12 mois) X taux d'effort horaire CAF

Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

#### Exemple

$$\begin{aligned}
 &36000 / 12 = 3000 \text{ euros par mois pour les 2 parents} \\
 &\quad \times 0,05\% \text{ (si famille avec 2 enfants à charge)} \\
 &= 1,50 \text{ € par heure}
 \end{aligned}$$

### CAS PARTICULIERS

#### a. Le plancher :

En cas d'absence ou de ressources inférieures ou inférieures au « plancher », nous retiendrons un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf.

#### b. Le plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur du plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile. Nous ne pouvons pas appliquer un plafond inférieur.

#### c. Non allocataire :

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources s'effectue à partir de l'avis d'imposition (ressources N-2 pour l'année N)

#### d. L'accueil d'urgence :

En cas d'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, nous appliquerons le tarif moyen constaté l'exercice précédent.

#### e. Enfant placé au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance :

Pour l'accueil d'un enfant confié à l'Aide Sociale à l'Enfance, la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 ainsi que l'IT 2019-138 du 31 juillet 2019 modifient les règles de calcul de la participation familiale pour l'accueil des enfants placés par l'ASE. Il s'agit désormais du tarif plancher.

### 1. Facturation:

La tarification s'effectue sur une base horaire et les heures facturées sont égales aux heures réalisées : chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. (Toutefois une tolérance de 5 minutes est acceptée.) Ce principe doit être interprété de la manière suivante : Si un enfant arrive à 9h07, la demi-heure entre 9h et 9h30 est comptabilisée. Si l'enfant repart à 16h13, la demi-heure entre 16h et 16h30 est comptabilisée. Ainsi, il convient de considérer que l'enfant aura été présent de 9h à 16h30 soit 7h30 de présence.

Une facture sera établie chaque fin de mois. Le paiement devra être effectué avant le 15 du mois suivant. Les règlements sont possibles par chèque, ticket CESU ou en espèces (dans ce cas la remise devra être faite en mains propres avec l'exigence d'un reçu, aucune réclamation ne sera acceptée sans reçu).

En cas de non-paiement, l'Association se réserve le droit d'entamer les poursuites nécessaires et d'accepter les enfants sous conditions.

## **2. Annulation:**

Toute heure réservée est due sauf sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, ou sans justificatif, si annulée une semaine à l'avance minimum. En cas de fermeture exceptionnelle de la structure (journée pédagogique, grève..), les heures réservées ne seront pas facturées. En dehors de ces déductions, les absences pour convenances personnelles des parents ne sont pas déductibles.

Pour annuler : envoyer un mail à [hqalpr@orange.fr](mailto:hqalpr@orange.fr).

## **3. Adaptation :**

L'adaptation est payante, les heures réalisées seront donc facturées.

---

### **Conditions d'accueil**

---

## **1. Arrivée et départ:**

A leur arrivée, les enfants seront accueillis dans la salle de jeux. Les parents les y accompagneront et pourront transmettre à l'équipe les informations nécessaires au bon déroulement de la journée.

Pour faciliter le départ des enfants et l'échange avec le personnel il est recommandé aux familles :

- d'éviter leur retour à l'heure du repas (11h30/12h) ou du goûter (15h30)
- d'arriver 10 minutes avant la fermeture

Les enfants ne pourront quitter la micro-crèche qu'en présence d'un de leurs parents ou des personnes désignées sur la fiche d'inscription (personnes majeures sur présentation d'une pièce d'identité).

En cas de non reprise de l'enfant à l'heure de fermeture et au-delà d'une demi-heure, celui-ci sera confié aux autorités compétentes (Gendarmerie) comme le prévoit la loi.

Le retrait répété de l'enfant après l'heure de fermeture pourra entraîner son éviction de la structure.

## **2. Trousseau :**

Les enfants seront munis d'un sac contenant :

- Doudou / tétine
- Tenue de rechange avec sac plastique pour linge souillé
- Chaussons / chaussettes antidérapantes

Les sacs devront être marqués et rangés sur les portemanteaux et/ou casiers à l'arrivée de l'enfant.

La micro-crèche fournit le linge (drap, bavoir, serviette et gant, turbulette, couverture), les couches et les produits d'hygiène basiques (savon ou équivalent, mouchoirs...)

## **3. Alimentation :**

Les repas et goûters sont servis par la structure, ils sont adaptés à l'âge des enfants.

Les familles doivent signaler tout régime alimentaire (allergies, lait maternel...) et le confirmer par certificat médical. Il pourra faire l'objet d'un PAI si nécessaire.

Si la structure ne peut pas fournir un repas adapté au PAI, la famille apportera le repas dans un sac isotherme avec un pain de glace.

La fourniture du lait infantile doit être prévue par les parents avec possibilité de fournir des dosettes.

## **4. Sécurité et hygiène :**

**Pour la sécurité** de tous les enfants :

- Les objets suivants sont interdits sur les enfants et dans les sacs : bijoux, médicaments, jeux personnels, objets de petite taille (billes, pinces à cheveux...)
- Les familles doivent veiller à bien refermer les portes d'entrée ainsi que le portail d'entrée.

**Dans un souci d'hygiène**, avant d'entrer dans la salle de jeux les parents :

- Déshabilleront leur enfant dans le hall et lui mettront ses chaussons ou le laisseront pieds-nus
- S'équiperont de sur-chaussures mises à leur disposition dans le hall

## **5. Santé et soins :**

Tout enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour l'accueil en collectivité. Tout problème de santé particulier, tout traitement en cours doivent être signalés au personnel et si l'enfant est porteur de handicap ou d'une maladie évoluant sur une longue période, un projet d'accueil individualisé sera établi entre les différents acteurs (famille / micro-crèche / médecin spécialiste).

Tout enfant atteint d'une maladie à éviction obligatoire ne peut être accueilli à la micro-crèche (angine à streptocoque, scarlatine, hépatite A, impétigo, infection à méningocoque, gastroentérite à E.coli).

Les traitements médicamenteux peuvent être administrés avec une ordonnance du médecin et une autorisation des parents. Le paracétamol peut être envisagé avec l'accord des parents et sur présentation d'une ordonnance ou d'un certificat de non-contre-indication. En cas d'érythème fessier, l'équipe peut appliquer à l'enfant de la pâte à l'eau à l'enfant avec l'autorisation écrite des parents.

En cas d'accident ou de fièvre supérieure à 38°C et mal tolérée, la directrice avertira la famille afin qu'elle puisse venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. Dans l'impossibilité de joindre la famille, le médecin traitant ou le SAMU seront appelés.

#### **6. Implication et information des familles :**

A tout moment, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les parents peuvent échanger avec l'équipe éducative sur le quotidien de l'enfant. Ils pourront également prendre rendez-vous avec la directrice ou le gestionnaire (ALPR) pour des questions précises afin de ne pas gêner le personnel dans la surveillance des autres enfants. Les enfants demeurent sous la responsabilité de leurs parents tant que ceux-ci sont présents dans la structure.

L'équipe laisse la possibilité aux parents de s'impliquer de différentes manières. Que ce soit ponctuellement à travers l'accompagnement de sorties, ou plus régulièrement, par l'intermédiaire d'un conseil de parents.

Ce conseil de parents est une instance consultative qui permet à chacun de s'exprimer, de s'informer, de proposer des actions, de développer des échanges de pratiques entre parents et professionnels ou tout simplement de créer des liens et de l'entraide. A l'échelle de l'ensemble des services que proposent l'association, les parents peuvent aussi intégrer l'instance dirigeante qu'est le Conseil d'Administration.

Les familles seront conviées chaque année à l'assemblée générale de l'association.

---

#### **Modification du règlement**

---

Le

présent règlement pourra faire l'objet de modifications.

Les familles en seront averties par voie d'affichage ou au cours de réunions organisées à cet effet ou par courrier.

Un exemplaire est remis aux parents qui prennent l'engagement de s'y conformer.

Date signature  
Le gestionnaire



Date et signature  
La directrice



Date et signature  
Les parents