

MULTI-ACCUEIL RECRE BEBE

3 VIEILLE ROUTE

36230 NEUVY SAINT SEPULCHRE

02.54.30.86.37

recre.bebe@wanadoo.fr



2025

1. GENERALITES

1.1. Présentation de la structure

Adresse : Multi-Accueil Récré Bébé
Vieille route
36230 Neuvy Saint Sépulchre
Tel : 02 54 30 86 37
Adresse internet : recre.bebe@wanadoo.fr

Le Multi-Accueil « Récré Bébé » assure **l'accueil collectif, régulier et occasionnel**, d'enfants **de 2 mois ½ à 5 ans révolus** (date anniversaire des 6 ans).

Le Multi-Accueil Récré Bébé a pour objet d'offrir un lieu de garde et d'éveil où chaque enfant peut faire l'apprentissage de la vie en groupe selon son propre rythme. Les familles peuvent s'adresser au Multi-Accueil pour diverses raisons :

- Éveil et socialisation de l'enfant
- Rendez-vous et démarches administratives
- Démarches professionnelles
- Travail à temps complet ou temps partiel
- Activités personnelles et loisirs

La structure est soumise aux réglementations suivantes :

- A différents textes législatifs : Convention Internationale des Droits de l'Enfant, décret n°2000-761 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- L'article L214-2 relative au schéma pluriannuel de maintien et de développement de l'offre d'accueil du jeune enfant
- L'article L214-7 définissant les différents modes d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- « des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable. », la circulaire PSU C2014-009 : régit toutes les règles de la PSU ; la circulaire C2018-002 mettant en place les bonus mixité et inclusion handicap ; la circulaire C2019-005 fixant les barèmes des participations familiales, l'instruction technique fixant le plancher, plafond et le taux d'effort
- Au présent Règlement Intérieur
- A la Charte de la laïcité de la Branche Famille (implique l'accueil de tous, sans aucune discrimination)

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF

correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la Direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

1.2. Gestionnaire

Le Multi-Accueil Récré Bébé est géré par :
Communauté de Communes du Val de Bouzanne.
20 Rue Émile Forichon
36230 Neuvy Saint Sépulchre
Tel : 02 54 31 20 06

Il reçoit des aides de financement par la CAF de l'Indre et par la MSA.
Compagnie d'assurance : GROUPAMA – Contrat n° 36141 0416420 L

1.3. Horaires d'accueil

Le Multi-Accueil Récré Bébé est ouvert : **Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.**

- Périodes de fermeture annuelle :

- **Tous les jours fériés de l'année** (21/04, 01/05, 08/05, 29/05,09/06, 14/07, 15/08, 11/11)

- **3 journées pédagogiques** : Lundi 3 Mars 2025, Vendredi 20 Juin 2025 et Lundi 13 octobre 2025

- **Pont du 1^{er} Mai, du 8 Mai, de l'Ascension et du 11 Novembre**

- **Fermeture Estivale** : du lundi 18 au dimanche 31 Août 2025

- **Vacances de Noël**: du mercredi 24 Décembre 2025 à **12h** au dimanche 4 Janvier 2026
Inclus

Réouverture le Lundi 5 Janvier 2026 à 7h30

Pour toute fermeture exceptionnelle, la structure s'engage à vous prévenir au plus tard la veille de celle-ci et par voie orale ou par mail.

1.4. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la structure est de **25 enfants maximum** ; avec une modulation d'agrément sur la journée, de la manière suivante :

Hors Vacances Scolaires :

- Accueil de 5 enfants de 7h30 à 8h
- Accueil de 25 enfants de 8h à 17h
- Accueil de 8 enfants de 17h à 18h30

Pendant les vacances scolaires :

- Accueil de 5 enfants de 7h30 à 8h
- Accueil de 15 enfants de 8h à 9h
- Accueil de 22 enfants de 9h à 16h
- Accueil de 15 enfants de 16h à 17h
- Accueil de 5 enfants de 17h à 18h30

L'encadrement au sein de la structure prévoit un professionnel pour 6 enfants.

La structure s'engage, dans la mesure de ses possibilités, à:

- pouvoir répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou à une femme enceinte isolée.
- pouvoir répondre aux besoins d'accueil d'urgence.

Hors Urgences, les critères d'admissions se font suivant l'ordre d'inscription sur liste d'attente et les disponibilités de la structure avec une priorité pour les familles résidants sur la Communauté de Communes.

Pour une meilleure qualité d'accueil et afin de satisfaire aux mieux les demandes, il est nécessaire d'inscrire votre enfant à l'avance, soit par le biais du planning prévisionnel distribué auparavant, soit par mail, par téléphone ou de vive voix. **Les horaires de présence sur la structure devront alors être respectés.** Si le planning mensuel n'est pas remis dans les temps, les enfants seront inscrits dans leur ordre d'inscription et selon les disponibilités restantes.

En cas d'imprévu, la personne responsable de l'enfant doit prévenir la structure.

De manière générale, et pour toutes les informations relatives à la vie de la structure, la structure communique avec les parents par mail, téléphone, affichage dans le SAS d'accueil ou courrier.

Il y a 5 types d'accueil :

- Accueil régulier avec contrat :

C'est un accueil de type crèche avec présence régulière pouvant être définie à l'avance. Les parents sont invités à décider d'un forfait de réservation sur deux périodes dans l'année : du 1^{er} février au 31 août et du 1^{er} septembre au 31 janvier. Ce forfait sera formalisé par un contrat d'un an maximum. Les parents décident du nombre d'heures d'accueil et des jours de congés déduits(solde de congés ou congés sur des dates définies à l'avance). Le logiciel informatique (Inoé) utilisé donne la possibilité, à l'aide d'un calendrier, de calculer le forfait mensuel qui couvre la période réservée. Ce sont ces heures réservées qui seront facturées.

En fin de période, si le nombre de jours de congés pris est inférieur au nombre prévu au contrat, une régularisation sera faite et les temps d'accueil supplémentaires seront facturés en sus du contrat, en heures complémentaires.

Si le forfait ainsi calculé ne correspond plus à l'usage des parents, il pourra exceptionnellement être revu.

Toute rupture de contrat doit être signalée par écrit, un préavis d'un mois doit être effectué.

Une régularisation, en raison de la mensualisation, sera effectuée pour les heures dues par l'une ou l'autre des parties.

-Accueil régulier non planifiable sur une longue période :

C'est un accueil d'enfants dit « régulier au prévisionnel ». Il s'adresse aux parents qui travaillent et connaissent des modifications de leur planning régulières et non connues à l'avance.

Une période d'essai d'un mois permet d'évaluer si le contrat est adapté aux besoins.

Les parents remplissent un planning prévisionnel des jours d'accueil qu'ils souhaitent avant le 15 du mois pour le mois suivant. **Les heures ainsi réservées sont celles facturées aux parents.**

Toute rupture de contrat doit être signalée par écrit, un préavis d'un mois doit être effectué.

- Accueil occasionnel

C'est un accueil ponctuel, pour des parents ayant des besoins non prévus à l'avance avec lesquels il est possible de négocier les horaires d'accueil selon les places disponibles. Les heures réservées seront facturées.

- Accueil en surnombre:

Un établissement peut accueillir jusqu'à 115% de sa capacité autorisée à condition que le taux d'accueil hebdomadaire ne dépasse pas 100% et de respecter les règles d'encadrement à tout instant.

La crèche peut donc accueillir* :

- 6 enfants sur une capacité de 5 places
- 9 enfants sur une capacité de 8 places
- 17 enfants sur une capacité de 15 places
- 25 enfants sur une capacité de 22 places
- 29 enfants sur une capacité de 25 places
-

*A condition de respecter les règles d'encadrements en vigueur.

- Accueil d'enfants présentant un handicap :

En concertation avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, le référent santé accueil inclusif de la structure s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'intégration d'enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une affection particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe. La participation des familles sera établie sur la base du barème CAF + un enfant.

-Modalités pour ces 5 types d'Accueil

Ces 5 types d'accueil donnent lieu à l'établissement d'une facture mensuelle.

Pour le bon fonctionnement de la structure, toute annulation de réservation doit être **signalée par mail**.

Si vous n'avez pas prévenu dans la demi-heure qui suit l'heure prévue de la

réservation, la place est libérée. Votre réservation sera facturée.

Toute réservation non décommandée au moins 24h ouvrées (hors week-end et fermeture prévue de la structure) à l'avance sera facturée, sauf conditions suivantes :

- . La fermeture exceptionnelle de la structure
- . L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical d'hospitalisation.
- . L'éviction de l'enfant par le médecin traitant sur présentation d'un certificat médical.
- . Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical.

Dans ces accueils, les heures réalisées en plus du contrat prévu sont facturées en heures complémentaires.

Les heures de présence sont facturées selon l'arrondi au quart d'heure, néanmoins, une avance ou un retard de 5 minutes sur l'horaire prévu est toléré (soit 5 minutes de tolérance sur une journée, soit à l'arrivée soit au départ).

En cas de reprise de l'enfant après la fermeture de la structure, le montant d'une heure de SMIC par demi-heure de retard commencée est exigé.

Le tarif horaire ne comprend pas les repas pour les enfants de moins d'un an et les biberons, qui seront fournis par les parents.

1.5. Le personnel

L'équipe est composée de :

- 1 Responsable coordinatrice Petite Enfance de la CDC du VAL de BOUZANNE, Directrice, Infirmière Puéricultrice et Référent Santé Accueil Inclusif Mme SELLERON Elodie
- 1 Référent Technique Adjoint à temps plein, Auxiliaire de Puériculture, Mme LHORTOLARY Fanny
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants à temps plein : Emilie
- 2 Auxiliaires de Puériculture à temps plein : Céline et Justine
- 3 CAP Petite Enfance à temps plein: Sabine, Caroline et Corinne
- 1 BEPA Service aux personnes et un BAC Pro service en milieu rural, à temps plein : Sabrina
- 2 contrats (20h et 12h30) pour l'entretien des locaux : Aurore et Marie-Line

Cette équipe veille au bien-être et à la sécurité de l'enfant, elle l'aide et l'accompagne dans son évolution en respectant son rythme et ses compétences et en favorisant son épanouissement.

- La Directrice

Elle a délégation du Président de la Communauté de Communes pour :

. Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

. Organiser l'accueil et les admissions

- . Assurer toutes informations sur le fonctionnement de la structure.
- . Organiser les échanges d'informations entre la structure et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres entre les familles et le personnel.
- . Elle doit s'assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre de présences journalières sont tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives.
- . Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.
- . En cas d'absence de la Directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par la Directrice adjointe. Ses missions seront donc les suivantes :
 - Animation générale de la structure, encadrement du personnel
 - Organisation de l'accueil
 - Organisation des échanges avec les familles
 - Gestion des présences journalières et du planning du personnel
- . Il est dévolu plusieurs heures par semaine aux fonctions administratives pures, le reste du temps, elle encadre les enfants au même titre que les autres professionnelles.

- Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI):

L'objectif principal est d'accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins au sein de l'EAJE. Il participe également à l'inclusion des enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou un problème de santé temporaire.

Le RSAI est présent auprès des familles pour les accompagner dans le développement de leur parentalité et apporte des informations utiles en matière de santé (diversification alimentaire, motricité, écran...).

Le RSAI a pour missions :

- D'informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- De présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- D'apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- De veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- De contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de danger
- De procéder si nécessaire, avec l'accord des parents, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

- Analyse de la pratique :

L'équipe d'encadrement des enfants bénéficie, à raison de 8h par an, de séances d'analyse de la pratique par une psychologue.

1.6. Conditions d'accueil

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

- **L'enfant ne peut être confié et repris que par ses parents ou une des personnes autorisées figurant sur la liste prévue à l'inscription par le responsable de l'enfant** (cette personne doit alors se présenter munie d'une pièce d'identité). L'enfant ne peut être confié à un mineur de moins de 15 ans.

- **L'enfant est accueilli lavé, changé du matin et ayant pris le premier biberon ou petit-déjeuner.**

- Les parents doivent fournir dans un sac, une tenue de rechange, **le tout marqué au nom et prénom de l'enfant. Il est conseillé d'y laisser le CARNET de SANTE ou sa copie en cas d'intervention des services médicaux.**

- L'introduction de tout objet présentant un danger pour la sécurité des enfants est interdit (bijoux, billes, foulards ou jouets pouvant blesser).

La structure décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation des objets personnels de l'enfant confiés pendant son accueil.

- Par mesure de commodité pour l'équipe pédagogique, il est fortement recommandé de **marquer au nom de l'enfant tous ses effets personnels** (doudou, tétine, sac, vêtements, chaussures ...)

- La structure est amenée à proposer des activités à l'extérieur de la structure (dojo, baby gym, promenade, boulangerie, marché local, bibliothèque...) de manière inopinée (autorisation de sortie en annexe). En cas de sortie organisée, la structure fera parvenir des autorisations de sorties exceptionnelles.

- Si l'enfant n'est pas récupéré par ses parents à la fermeture de la structure, l'équipe essaiera de joindre les parents sur leurs téléphones personnels. L'équipe pourra être amenée à appeler la Gendarmerie en cas de non-réponse.

- La Direction se réserve le droit **d'annuler ou de modifier un contrat** en cas de **non-respect** de celui-ci, en cas de **non-paiement** des factures ou **de retards de paiement répétés.**

1.7. Les repas

Conformément aux directives nationales de la CAF, les structures d'accueil petite enfance doivent proposer aux familles un service gratuit de fourniture de couches et de repas.

Veillez trouver ci-dessous les conditions d'application de ce service pour Récré Bébé :

Pour les enfants de moins d'un an :

- Les parents continuent à fournir les repas : l'eau (bouteille non ouverte et gardée 48H maximum au Multi-Accueil), le lait en poudre (boîte non ouverte qui reste à la crèche), les petits pots, biscuits spéciaux et les biberons.

* pour les enfants accueillis occasionnellement, la boîte de lait sera ouverte par le personnel de la crèche, et sera transvasée en partie, dans une boîte hermétique sur laquelle sera indiquée la date d'ouverture. La boîte initiale sera rendue aux parents.

- Fourniture des couches sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction) (marque « Pommette » d'Intermarché)

Pour les enfants de 12 à 18 mois (et selon l'évolution alimentaire des enfants) :

- Fourniture des repas sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction)- (Repas adaptés selon l'âge, en collaboration avec l'entreprise Comme des Papas ou venant d'Intermarché – Compotes et yaourts provenant d'Intermarché)

- Fourniture des collations et goûters sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction)- (collations et goûters choisis par Récré Bébé et achetés à Intermarché).

- Fourniture des couches sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction) (marque « Pommette » d'Intermarché)

Pour les enfants de 18 mois et plus (et selon l'évolution alimentaire des enfants) :

- Fourniture des repas sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction)- (repas livrés en liaison chaude par la cantine de Neuvy saint Sépulchre)

- Fourniture des collations et goûters sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction)- (collations et goûters choisis par Récré Bébé et achetés à Intermarché)

- Fourniture des couches sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction) (marque « Pommette » d'Intermarché)

Ces services vous sont proposés mais en aucun cas imposés. C'est pourquoi, vous pouvez refuser ces offres et continuer à apporter le repas et/ou les couches que vous souhaitez (sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction)).

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raison médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin traitant ou le RSAI de la structure. Il sera aussi évalué la faisabilité des repas par la structure, le cas échéant, les parents fourniront les repas.

Dispositions prévues dans le cadre d'un enfant allaité:

La structure favorise l'allaitement maternel : Un espace au calme avec un fauteuil est dédié à la maman souhaitant allaiter son bébé à l'arrivée, même en cours de journée, ou avant son départ de la structure. Cet allaitement se fait aussi par des biberons de lait maternel. Ceci est évoqué et proposé lors du premier entretien. Les modalités sont données à la maman lors des temps d'adaptation de l'enfant. Il est préférable de conserver le lait dans plusieurs biberons de petite contenance (60 à 120ml) pour éviter de jeter. Les biberons de lait maternel doivent être apportés chaque jour pour le jour même ou du jour pour le lendemain. Les biberons froids (ou de lait congelé) avec tétines et capuchons doivent être transportés par les parents dans un sac isotherme avec un bloc glaçon. Ils doivent être étiquetés au nom de l'enfant, date et heure du recueil du lait sur les biberons afin qu'il n'y est pas de confusion. La chaîne du froid et le protocole de réchauffage en

chauffe-biberon seront suivis au sein de la structure. Toutes les professionnelles de la crèche sont formées aux procédures d'hygiène à appliquer aux biberons de lait maternel apporté par les parents.

1.8. Le sommeil

Les temps de sommeil au sein de la structure, sont organisés afin de respecter au maximum le rythme de chaque enfant. Les temps de sieste se font dans 2 pièces différentes : une chambre pour les petits/moyens (qui font plusieurs siestes dans la journée) et une chambre pour les grands (qui font la sieste en début d'après-midi).

De manière générale, le rythme à la crèche est adapté en fonction du rythme de la maison. Lors de la période d'adaptation, l'équipe interroge les parents sur les habitudes de sommeil, d'endormissement, sur la place de l'objet transitionnel. L'objet transitionnel de l'enfant est à disposition dans une pochette à doudous, l'enfant est invité à le poser sur les temps de jeux et d'activité. Les tétines sont rangées dans des cases individuelles, et ne sont pas à disposition permanente.

Dès que possible, il sera demandé de fournir un doudou/tétine (en fonction des besoins de l'enfant) qui restera à la crèche pour un souci d'organisation. Un temps est prévu chaque semaine pour le lavage des tétines et doudous.

1.9. Les assurances

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Les parents doivent fournir une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer ou subir au sein de la structure et lors de sorties éventuelles (promenade, bibliothèque, ...). Celle-ci sera à renouveler chaque année.

2. CONDITIONS D'ADMISSION

2.1. L'inscription

L'inscription peut s'effectuer à tout moment de l'année et est faite dans la structure auprès de la Directrice.

L'enfant ne peut être inscrit à la crèche que par ses parents ou la personne qui en est légalement responsable. Pour les enfants dont les parents sont séparés ou divorcés et si une décision de justice concernant la garde de l'enfant a été prononcée, les parents devront en informer la Directrice et une copie de l'acte de justice devra lui être fournie.

L'admission est bien sûr tributaire du nombre d'inscriptions déjà effectuées. Lorsque l'effectif imposé par l'agrément est atteint, la Directrice est dans l'obligation de faire figurer le nouvel inscrit sur une liste d'attente. Il se verra attribuer une place dès qu'un départ aura lieu et selon l'ordre de la liste. A noter que les habitants de la Communauté de Communes seront prioritaires.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique.

2.2. Le dossier d'inscription

Les pièces à fournir pour l'inscription sont les suivantes :

- photocopie du livret de famille : l'état civil des parents et de l'enfant
- leur adresse, n° de téléphone, adresse mail ...
- lieu (x) et n° de téléphone professionnel
- l'organisme versant les prestations familiales
- le numéro d'allocataire CAF, MSA
- la liste des personnes autorisées à confier et à reprendre l'enfant
- la copie de la page des vaccinations du carnet de santé (à actualiser à chaque nouvelle injection).
- le nom et adresse du médecin traitant
- le certificat d'aptitude à la collectivité
- la fiche sanitaire de liaison
- l'autorisation de soins en urgence ou de soins spécifiques
- le certificat médical/ordonnance autorisant l'éventuelle prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant
- l'autorisation de délivrance de médicaments au sein de la structure
- l'attestation de prise en compte du règlement intérieur signée par les parents
- l'avis d'imposition du foyer de l'année N-2 si pas d'immatriculation à la CAF
- l'attestation de Responsabilité Civile pour l'enfant concerné
- les feuilles d'autorisations, signées (photos, sorties, journal mensuel, utilisation de CDAP, Filoué)
- le coupon de prise de connaissance du Règlement Intérieur

Tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques, de situation familiale ou professionnelle doit être signalé dans les plus brefs délais.

2.3. Les vaccinations

Pour les enfants nés après le 1 Janvier 2018 :

Conformément aux règles sanitaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant, modifiées en 2025, les **vaccins obligatoires sont :**

- **DTP (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite)** (à 2, 4 et 11 mois)
- **Coqueluche** (à 2, 4 et 11 mois)
- **Hépatite B** (à 2, 4 et 11 mois)
- **ROR (Rougeole, Oreillons, Rubéole)** (12 mois et 16/18 mois)
- **Méningocoque C** (5 et 12 mois)
- **Méningocoque B** (3, 5 et 12 mois)
- **Méningocoques ACWY** (6 et 12 mois)
- **Haemophilus Influenzae de type B** (à 2, 4 et 11 mois)
- **Pneumocoque** (à 2, 4 et 11 mois)

Ces vaccins sont exigés et obligatoires pour l'entrée en collectivité. Une admission provisoire si les vaccins n'ont pas été effectués, est possible avec un délai de 3 mois pour régulariser. Au-delà, l'enfant ne sera plus accueilli et l'inscription ne sera pas maintenue.

Si toutefois, une quelconque contre-indication se présentait à l'une de ces vaccinations, un certificat médical de contre-indication de votre médecin sera obligatoirement à remettre à la Directrice et après concertation avec le médecin référent de

la structure, l'inscription de votre enfant sera ou non acceptée.

2.4. Les vaccinations du personnel

Les règles de vaccination s'appliquent aussi au personnel

Le contrôle des vaccinations est du ressort du médecin du travail.

Les vaccinations contre la coqueluche, la rougeole, l'hépatite B et la COVID 19 sont fortement conseillées.

3. ADAPTATION

Lors de la première venue de l'enfant dans la structure, il est important de consacrer un temps à l'adaptation de l'enfant et de ses parents dans ce nouvel environnement ; ceci afin de faciliter cette première séparation. Cette période crée alors un climat de confiance nécessaire au bien être de l'enfant. Cette adaptation sera facturée selon votre tarif horaire.

Afin que l'enfant s'adapte progressivement à la structure, l'équipe du Multi-Accueil propose :

- Exemple d'adaptation au Multi-Accueil :

Dans un premier temps, durant une heure environ, l'enfant vient accompagné d'un (ou des) parent (s) ; au cours de cette première heure, un des membres du personnel encadrant va remplir un questionnaire avec le (ou les) parent (s) concernant les habitudes de vie de l'enfant (alimentation, sommeil, change...). Pendant ce temps, l'enfant prend contact avec le nouvel environnement que représente la structure.

La seconde visite se fera toujours accompagnée d'un (ou des) parent(s) Le (ou les) parent (s) resteront avec l'enfant environ $\frac{3}{4}$ d'heure puis reviendront le chercher après $\frac{1}{4}$ d'heure.

Le troisième jour, l'enfant sera toujours accompagné d'un (ou des) parente (s). Le (ou les) parent(s) resteront avec l'enfant environ $\frac{1}{2}$ heure puis reviendront le chercher après $\frac{1}{2}$ heure.

Le quatrième jour, l'enfant viendra ensuite passer une heure seul dans la structure, afin d'appréhender seul ce nouvel environnement.

Le cinquième jour, l'enfant viendra passer deux heures seul dans la structure.

Le sixième jour, l'enfant viendra passer une matinée dans la structure

Le septième jour, l'enfant viendra passer une matinée et le déjeuner dans la structure

Le huitième jour, l'enfant viendra passer une matinée, le déjeuner et la sieste dans la structure.

Le neuvième jour, l'enfant viendra passer ne matinée, le déjeuner, la sieste et le goûter dans la structure.

Enfin, le dixième jour, il restera une journée dans la structure.

Ces propositions d'adaptation ne sont pas fixes, puisqu'elles dépendent de l'enfant lui-même. Elles sont une indication à adapter à chaque enfant.

La place des familles :

Les familles sont invitées à participer à la vie de la crèche lors de fêtes organisées

par la structure (fête de fin d'année, Carnaval, spectacle de Noël...), lors de réunions d'informations, pour des accompagnements lors de sorties extérieures ou pour des interventions des parents pour les enfants (partage de compétences : musique, jardinage...).

L'équipe peut donc être amenée à solliciter les parents.

4. ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE

4.1. Traitements

La Directrice devra être tenue au courant des médicaments ou traitements (photocopie de l'ordonnance et horaire de la dernière prise médicamenteuse) **que votre enfant prend en dehors du Multi-Accueil afin de pouvoir l'indiquer au service médical d'urgence**, si votre enfant doit y avoir recours, pour une meilleure prise en charge et surtout éviter des interactions médicamenteuses ou surdosages.

Votre enfant ne pourra pas être accepté au Multi-Accueil s'il a 38.5° et plus de fièvre le matin. En cas de fièvre matinale n'excédant pas 38.5°, n'oubliez pas de prévenir le Multi-Accueil et d'indiquer les médicaments donnés avant l'arrivée à la structure.

Si dans le courant de la journée, votre enfant présente une température élevée ou des signes de mal être, la Directrice vous demandera de venir le chercher dans les plus brefs délais.

Pour les traitements antipyrétiques (DOLIPRANE®) ou crèmes pour le change (BEPANTHENE®, ERYPLAST®...) nous vous demanderons une ordonnance du médecin au nom de l'enfant, valable pour un an, indiquant les motifs de prise ou d'administration. Sans cela nous ne saurons pas en mesure de donner ces traitements.

Aucun médicament ne pourra en principe être administré à la crèche (sirop contre la toux, homéopathie...). Il est préférable que le traitement soit administré en dehors de l'accueil de votre enfant dans la structure. **Toutefois certains traitements** (autres que ceux autorisés à être administrés dans la structure validés par le RSAI), dont la prise doit se faire pendant le temps de présence de votre enfant au Multi-Accueil, **seront administrés par le personnel, uniquement sur présentation d'une ordonnance récente du médecin, précisant le poids de l'enfant et la posologie du produit et si l'administration du médicament ne présente pas de difficultés particulières. L'enfant devra alors avoir déjà reçu ce traitement en présence de ses parents** (pas de première prise dans la structure, ceci pour éviter d'éventuelles allergies). Le personnel est habilité à administrer les traitements après explication du RSAI. Les traitements seront administrés que si les parents ont signés l'autorisation d'administration de traitements.

Toute administration de traitement sera tracée par le professionnel.

Dans certaines pathologies, les personnes malades étant contagieuses avant les signes cliniques, l'éviction n'est pas totalement efficace. **Ci-après vous trouverez la liste des maladies ne nécessitant pas d'éviction du Multi-Accueil mais dont la fréquentation de l'enfant au sein de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable afin de réduire le risque pour la collectivité :**

<ul style="list-style-type: none"> - Angine non-streptococcique - Bronchiolite - Bronchite - Conjonctivite - Gastroentérite à campylobacter SPP - Gastroentérite à salmonelles mineures - Gastroentérite à virus ou présumée virale - Grippe - Hépatite B - Hépatite C - Impétigo si les lésions sont protégées et peu étendues. - Infection à cytomégalovirus 	<ul style="list-style-type: none"> - Infection à herpes simplex - Maladie Pieds-Mains-Bouche - Mégalérythème épidermique(5^{ÈME} maladie) - Méningite virale - Molluscum contagiosum - Mononucléose infectieuse - Otite (moyenne aiguë) - Pédiculose du cuir chevelu si traitement - Rhinopharyngite - Roséole - Rubéole - Varicelle - Verrues vulgaires
--	---

4.2. Évictions

- Coqueluche	Éviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie
- Gastroentérite à eschérichia coli entero hémorragique	Éviction jusqu'à négativation de 2 coprocultures à 24H d'intervalle au moins.
- Gastroentérite à shigella sonnei	Éviction jusqu'à négativation de 2 coprocultures à au moins 24H d'intervalle, au moins 48H après l'arrêt du traitement.
- Hépatite A	Éviction 10 jours après le début de l'ictère.
- Impétigo	Éviction pendant 72H après le début d'une antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
- Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation Éviction selon prescription médicale
- Angine bactérienne à strepto A	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- Scarlatine	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Oreillons	Éviction jusqu'à 9 jours après le début de la parotidite.
- Rougeole	Éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption
- Tuberculose	Éviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère.
-COVID 19	

Dans le cas des pathologies à éviction citées ci-dessus. Les parents devront présenter un certificat médical de fin de pathologie ou de non-contagion au retour de l'enfant dans la structure. Sans certificat médical, l'enfant sera refusé. (Une ordonnance de traitement n'est pas une pièce justificative)

De plus, il est important d'avoir connaissance de la survenue d'une maladie transmissible de l'enfant (ou ses frères et sœurs) dans la collectivité afin de mettre en œuvre le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives qui s'imposent.

Un enfant ayant besoin d'un suivi particulier sur le plan moteur ou psychique pourra être accueilli sur présentation d'un certificat médical attestant qu'il peut être admis dans une collectivité. Cependant, pour garantir toutes les conditions de sécurité, la

structure se réserve le droit de demander la limitation de l'accueil à certains moments de la journée (période de moindre fréquentation par exemple).

En cas d'urgence médicale, le personnel de la crèche peut recourir à des services d'aide médicale d'urgence lors du temps d'accueil de l'enfant conformément au protocole situation d'urgence médicale. Les familles sont invitées à actualiser aussi souvent que nécessaire les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence (numéro de téléphone et adresse mail).

- Dispositions prévues dans le cadre de « fortes chaleurs » :

En cas de fortes chaleurs, le gestionnaire mettra en place les mesures de prévention préconisées dans le cadre du « plan canicule », en respectant les consignes décrétées par le ministère de la jeunesse et de la cohésion sociale. Pour ce faire :

Le personnel est formé à détecter les signes physiques lors d'une exposition à de fortes chaleurs: une grande faiblesse ; une grande fatigue ; des étourdissements, des vertiges, des troubles de la conscience ; des nausées, des vomissements ; des crampes musculaires ; une température corporelle élevée ; une soif et des maux de tête.

En cas de fortes chaleurs, le personnel mettra en œuvre les protocoles de prévention suivants :

les enfants seront gardés dans une ambiance fraîche, volets et rideaux des façades les plus exposées au soleil, fermés durant toute la journée.

Les entrées de chaleur seront limitées dans les salles, en maintenant les fenêtres fermées tant que la température extérieure est supérieure à la température intérieure.

Les températures des salles seront vérifiées régulièrement.

Les professionnels sensibiliseront les familles aux risques encourus lors de canicule, au repérage des troubles pouvant survenir, aux mesures de prévention et de signalement à mettre en œuvre.

Les dépenses physiques et les expositions prolongées au soleil seront évitées: sport, promenades en plein air...

De l'eau à température ambiante sera proposée aux enfants afin d'éviter la déshydratation.

Le personnel veillera aux conditions de stockage des aliments et au respect de la chaîne du froid. Le personnel aura une vigilance particulière envers les enfants connus comme porteurs de pathologies respiratoires ou en situation de handicap.

Le personnel veillera à ce que les enfants soient vêtus de façon adaptée :vêtements amples, légers, de couleur claire.

En cas de sortie extérieure : utilisation de vêtements à manches longues, de chapeaux et de crème solaire (indice de protection élevé).

- Dispositions prévues dans le cadre de la surveillance de la qualité de l'air intérieur :

Une attention particulière est portée à la qualité de l'air intérieur. Le personnel est vigilant au maintien d'une bonne qualité de l'air intérieur lors de l'utilisation du bâtiment, notamment en : Vérifiant régulièrement le bon fonctionnement du système de renouvellement d'air. En réalisant les travaux de ménage et d'entretien en dehors de la

présence des enfants et en aérant systématiquement les pièces concernées après chaque intervention. En aérant les différentes salles lors des activités manuelles des enfants, notamment de dessin ou de collage.

- Dispositions prévues dans le cadre des « urgences particulières »

Protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents. Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence. Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou de catastrophes naturelles. L'accès de la structure est exclusivement réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste. L'identité des personnes qui se présentent à l'interphone est vérifiée. Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond. Nous rappelons aux familles qu'elles doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière elles et ne pas la tenir ouverte à des inconnus. Si un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque pour la sécurité : Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement. Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police, gendarmerie ou pompier) en appelant le 17, le 18 ou le 112 et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes). Le responsable ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnels afin d'assurer leur mise en sécurité. Le responsable détermine alors la conduite à tenir avec les éventuelles indications des forces de l'ordre : Maintien du confinement ou évacuation.

- Le confinement :

Les enfants sont immédiatement regroupés dans la chambre encadrés par les professionnels qui en ont la charge. Les portes sont verrouillées et les rideaux sont fermés. En attendant l'arrivée des secours, les personnes sont allongées et éloignées des portes et fenêtres. Les lumières sont éteintes et le silence est demandé en attendant les consignes des forces de l'ordre pour évacuer.

- L'évacuation :

Suivi des directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues. Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche et se regrouper au point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre (jardin du Centre de Loisirs).

- Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement est réalisé au moins une fois par an. Le protocole de mise en sûreté est affiché dans la salle réservée au personnel. Les numéros d'urgence sont rappelés sur chaque poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur. La structure conserve en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures.

5. TARIFICATION

5.1. La participation familiale

Le montant de la participation des familles est calculé selon le barème national arrêté par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Celui-ci tient compte des ressources des parents (déclarées aux services des impôts ou à la CAF) et du nombre d'enfants à charge de la famille. Sur ces ressources ramenées au mois, un pourcentage est appliqué qui diffère selon le nombre d'enfants à charge de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Calcul du tarif horaire : $\frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux de participation horaire}/100$

- En cas de présence dans le foyer d'un enfant en situation de handicap (pas nécessairement l'enfant accueilli), c'est le taux d'effort directement inférieur qui est appliqué.

- En application des règles précédentes relatives à la définition des ressources et au taux d'effort, la participation de la famille est variable avec un plancher et un plafond.

Le plancher est le forfait retenu quand le revenu de la famille est nul, égal ou inférieur à un certain montant.

Montant plancher au 1er Janvier 2025 :

801 €/mois

Montant plafond au 1^{er} Septembre 2024 :

7000 €/mois

Montant plafond au 1^{er} Septembre 2025 :

8500 €/mois

- Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la CNAF.

Le tarif Plancher sera appliqué pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher, pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) ou pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- Les ressources retenues sont celles déclarées aux services des impôts ou à la CAF. Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier en prenant compte, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante, des ressources familiales de l'année N-2. En cas d'indisponibilité (ou pour les non-allocataires) de CDAP, les parents devront fournir le dernier avis d'imposition ou de non-imposition qui permettra au gestionnaire de calculer la participation financière des parents. Un double de ce document sera conservé par le gestionnaire.

- Une révision tarifaire peut néanmoins s'effectuer en cours d'année car certaines situations prévues réglementairement entraînent un abattement sur les ressources calculées par la CAF. Dans ce cas, pour les allocataires CAF :

- Soit le changement de situation est connu à la CAF : la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte.

- Soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

- La Directrice de la structure est habilitée par la CAF à accéder au service CDAP pour y consulter les renseignements nécessaires au calcul horaire de chaque famille (ressources, nombre d'enfants, nombre d'enfants en situation de handicap). Elle a signé un engagement de confidentialité concernant ces informations.

- En cas de non-présentation de l'avis d'imposition, le tarif appliqué est le tarif plafond.

- En cas d'accueil d'urgence, rendant impossible la communication des ressources de la famille, le tarif appliqué est le tarif moyen de la structure.

- En cas de garde alternée le contrat sera adapté en fonction des revenus de chaque parent et le tarif horaire appliqué en fonction des semaines de garde de chaque parent (lors de la semaine du parent 1 = le TH sera calculé en fonction des revenus du parent 1 et lors de la semaine du parent 2 = le TH sera calculé en fonction des revenus du parent 2).

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

5.2. La facturation

La facturation s'effectue en début de mois, pour le mois précédent par la Direction de la structure. **La facture vous sera envoyée par le Trésor Public en milieu de mois. Celle-ci sera à régler directement au Trésor Public (par virement bancaire, en**

espèces ou par Carte Bancaire auprès d'un bureau de presse agréé, par chèque à l'ordre du Trésor Public)

L'enregistrement des arrivées et départs se fait par le personnel via une validation manuscrite (pointage à l'arrivée et au départ de l'enfant). La facturation est effectuée par la Directrice, à l'aide d'un logiciel informatique (Inoé).

En cas d'erreur sur une facture avérée et constatée, la Direction fera un réajustement sur la facture suivante.

5.3. Modalités de départ

Lors de la sortie définitive de l'enfant, la famille doit en informer, par écrit, la Directrice de la structure 1 mois auparavant.

Sans nouvelles d'une famille dans délai d'1 mois, la Direction se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant.

6- ENQUETE FILOUE

Depuis 2020, les structures de notre département participent à une enquête menée par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales). Cette enquête, appelée FILOUE (Fichier Localisé des Enfants usagers d'EAJE), permet de mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE. La structure doit donc, fournir chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale) et aux modalités d'accueil des enfants (nombre d'heures, facturation). Ces données seront exploitées dans le but de créer des statistiques et seront remises anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Dans ce cadre, une autorisation à fournir ces éléments, vous sera demandée.

La non observance des dispositions du présent règlement peut entraîner des sanctions décidées par « la commission enfance » (composée d'élus, du médecin référent et de la Directrice de la structure).

Fait à Neuvy Saint Sépulchre le 07/07/2025
Adoption en Conseil Communautaire le

La Responsable
Coordinatrice Petite Enfance
SELLERON Elodie

Le Président de la CDC
du Val De Bouzanne
BEAUFRERE Marie-Annick