

Bouts d'ficelles

Rue de la Fontaine Carrelée 36290 Paulnay

Tél : 02 54 38 17 88

multiaccueil@coeurdebrenne.fr



1 rue du Prieuré 36290 St Michel-en-Brenne

Tél : 02 54 38 18 60

Règlement de fonctionnement Crèche Bouts d'ficelles

Janvier 2026

Article 1 : Les conditions générales

La crèche est gérée et co-financée par la Communauté de communes « Cœur de Brenne ».

L'établissement bénéficie du soutien financier de la CAF et de la MSA.

La structure est gérée par la Communauté de communes « Cœur de Brenne ».

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Une fermeture annuelle de 5 semaines est répartie sur 3 semaines au mois d'août, une à Noël et une à Pâques, et pour certains ponts selon le calendrier transmis aux familles au cours de l'inscription.

L'agrément de 14 places prévoit un accueil de :

- 8 enfants de 7h30 à 8h30
- 10 enfants de 8h30 à 10h00
- 14 enfants de 10h00 à 16h30
- 10 enfants de 16h30 à 18h00
- 4 enfants de 18h00 à 18h30

Les modalités d'accueil

- **Accueil régulier :**

Lorsqu'un enfant fréquente la structure en accueil régulier, les parents sont invités à négocier un forfait de réservation qui résulte sur une période donnée (*mois, trimestre, année, ...*) du nombre d'heures d'accueil demandé par les parents. **Il s'agit d'un contrat obligatoire d'une durée maximale d'un an.** Les congés sont déduits de la facture au fur et à mesure dans la limite du capital contractualisé. Les jours devront être déclarés auprès de la structure 3 jours ouvrables avant la date du début des congés. **Les parents bénéficient d'une période d'essai afin de vérifier si le contrat répond bien à leurs besoins.**

Le logiciel informatique NOE donne la possibilité, à l'aide d'un calendrier, de calculer le forfait mensuel qui couvre la période réservée. **Ce sont ces heures réservées et les heures complémentaires qui sont facturées aux parents.**

Si les réservations ne correspondent plus aux besoins :

- De manière temporaire, des corrections pourront exceptionnellement être apportées, sur présentation d'un justificatif (attestation employeur, attestation sur l'honneur, bulletin de décès etc.), et cela dans les cas suivants :
 - ✓ Modification temporaire du planning de travail d'un parent
 - ✓ Chômage partiel d'un parent
 - ✓ Arrêt de travail d'un parent (*maladie, accident*)
 - ✓ Décès d'un proche.
- Sinon un nouveau contrat devra être établi sur la base de nouvelles réservations.

Rupture de contrat :

En cours de contrat, le départ d'un enfant doit être signalé un mois à l'avance, sauf cas de force majeure. Dans le cas contraire, le mois de préavis sera réglé par les parents.

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

En plus de cinq semaines de fermetures, des jours de congés capitalisés peuvent être déduits du contrat. Ces jours ne seront pris en compte que si la structure est avertie au moins 3 jours ouvrés

avant l'absence de l'enfant. Les congés seront déduits de la facture au fur et mesure de leur utilisation.

- **Accueil régulier au prévisionnel :**

C'est un accueil d'enfants, non planifiable sur une longue période, dont les parents travaillent et connaissent des modifications, régulières et non connues à l'avance, de leur planning de travail.

Les parents prévoient leur réservation sur la période pendant laquelle ils ont besoin de la structure (semaine, trimestre, année). Le contrat mentionne une semaine type à charge pour les parents de remettre à la structure, le plus tôt possible le planning définitif à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet. Les heures ainsi réservées sont celles facturées aux parents tout comme les heures effectuées au-delà de la réservation.

En ce qui concerne l'accueil régulier qu'il soit prévisionnel ou non, seules pourront être déduites les heures :

- **A partir du 4ème jour d'absence de l'enfant pour maladie :** A compter du 3ème jour calendaire d'absence en cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical, une déduction d'heures d'absence est effectuée (le délai de carence démarrant au 1er jour d'absence de l'enfant inscrit au contrat). C'est-à-dire que les parents sont exonérés du paiement de la crèche à compter du 3ème jour d'absence de l'enfant.

Pour les absences de 4 jours ou plus, relevant d'une raison médicale, la production d'un certificat médical est obligatoire. Une attestation sur l'honneur signée des parents sera demandée pour les absences de moins de 4 jours.

- Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non-contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant sur certificat médical
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement

Le certificat devra être transmis le jour du retour de l'enfant et au plus tard à la fin du mois en cours (possibilité de le déposer dans la boîte aux lettres ou envoi par mail).

- **Accueil occasionnel :**

Les parents sont invités à prendre rendez-vous d'une séance sur l'autre (ou téléphoner) pour réserver une place, en fonction des places disponibles. Dès qu'elles sont réservées, les heures sont facturables (sauf annulation au moins trois jours ouvrés à l'avance) tout comme les heures effectuées au-delà de la réservation.

- **Accueil d'urgence :**

La structure s'efforce à répondre aux besoins d'accueil d'urgence ou de dépannage (dans la limite de 10% de la capacité d'accueil) : accueil limité dans le temps, pour répondre aux familles rencontrant une rupture inopinée du mode de garde habituel.

- Pour tout type d'accueil, il est prévu une heure gratuite au titre de l'intégration, les heures suivantes resteront à la charge de la famille.

- **Garde alternée :**

En cas de garde alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale de chacun.

Article 2 : Le Personnel

Les fonctions de la directrice

La Direction de l'établissement est assurée par une éducatrice de jeunes enfants titulaire du diplôme d'état.

Elle est responsable du fonctionnement de la crèche.

Elle conçoit et élabore en équipe le projet d'établissement et veille à son application au quotidien, à son évolution et à son adaptation.

Elle accueille les familles et les enfants, veille à leur bien-être, est à l'écoute d'éventuelles difficultés.

Elle organise le planning des enfants et encadre le personnel.

Elle participe à l'élaboration et à la gestion du budget.

Elle applique les décisions prises par la collectivité et transmet les informations.

Elle veille à l'application et au respect du présent règlement.

La constitution de l'équipe

L'équipe est composée de 5 personnes auprès des enfants. La structure assure la présence auprès des enfants d'un professionnel pour 6 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 6 enfants qui marchent.

De plus, en fonction des activités proposées, des intervenants extérieurs viennent compléter l'équipe (animatrice du relais petite enfance, animatrice de médiathèque une fois par mois etc.)

L'équipe est constituée :

- **Dr Benbih : référent « Santé et Accueil inclusif »**

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels de la structure, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. Le Dr Benbih intervient dans la structure 2 heures par mois le vendredi de 8H00 à 10H00 ou de 13H00 à 15H00.

Missions :

Informier, 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 ;

Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30;

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 dans la structure.

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 ;

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice de la structure au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

Contribuer, en concertation avec la directrice de la crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de la structure, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

- **Une directrice éducatrice de jeunes enfants à temps plein**

Missions :

Accompagner dans un projet d'accueil des enfants et des familles dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être.

Assurer le fonctionnement de la structure en identifiant les besoins nécessaires à la réalisation et au suivi du budget avec la secrétaire générale. Gestion de l'équipe.

- **Deux Auxiliaires de puériculture à temps plein**

Missions :

Mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe sous l'autorité de la directrice.

Assurer le bien-être de l'enfant dont elle a la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique.

Tâches :

- ✓ Accueillir l'enfant et sa famille et aider à la « séparation » en proposant des conditions favorables et en préservant les liens avec la famille.
- ✓ Observer les enfants et analyser les situations en équipe
- ✓ Analyser les informations recueillies et adapter les actions en concertation avec l'équipe
- ✓ Participer à la cohésion de l'équipe et au développement des relations harmonieuses et de l'ambiance du multi accueil
- ✓ Créer et aménager en équipe un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins de l'enfant
- ✓ Créer un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie
- ✓ Être à l'écoute de l'enfant pour répondre à ses besoins physiques et affectifs tout au long de la journée, en respectant au maximum son rythme individuel
- ✓ Accompagner l'enfant dans tous les temps de vie (repas, change, hygiène, sieste...etc.)
- ✓ Respecter le régime alimentaire et les biberons en concertation avec les responsables légaux de l'enfant et l'équipe.
- ✓ Participer à la surveillance sanitaire des enfants et appliquer le protocole de soins.
- ✓ Respecter les règles d'hygiène pour éviter les transmissions aux enfants ou d'un enfant à l'autre.
- ✓ Aider aux tâches ménagères
- ✓ Favoriser les relations entre les enfants et entre enfants et adultes
- ✓ Collaborer avec les différents professionnels intervenant sur la structure
- ✓ Encadrement des enfants au cours des sorties
- ✓ Tenir à jour le carnet de transmission de chaque enfant afin de garder une trace écrite des événements majeurs.
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement

- ✓ Mettre en place le protocole de continuité de direction ainsi que toutes les responsabilités et missions inhérentes à cette continuité en cas d'absence de la directrice

- **Une CAP Petite enfance et une animatrice Petite enfance**

Missions :

Mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention contribuant à l'éveil et au développement global des enfants sous l'autorité de la directrice ou des auxiliaires de puériculture

Assurer le bien-être des enfants dont elle a la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique

Assurer la gestion des stocks des produits d'entretien de la structure

Tâches :

- ✓ Participer à la cohésion de l'équipe et au développement des relations harmonieuses et de l'ambiance du multi accueil
- ✓ Accueillir l'enfant et sa famille et aider à la « séparation » en proposant des conditions favorables et en préservant les liens avec la famille.
- ✓ Observer les enfants et analyser les situations en équipe
- ✓ Créer et aménager en équipe un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins de l'enfant
- ✓ Accompagner l'enfant dans tous les temps de vie (repas, change, hygiène, sieste...etc.)
- ✓ Respecter le régime alimentaire et les biberons en concertation avec la famille et l'équipe.
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement
- ✓ Respecter les règles d'hygiène pour éviter les transmissions aux enfants ou d'un enfant à l'autre.
- ✓ Favoriser les relations entre les enfants et entre enfants et adultes
- ✓ Aider aux tâches ménagères
- ✓ Tenir à jour le carnet de transmission de chaque enfant afin de garder une trace écrite des événements majeurs
- ✓ Informer l'auxiliaire ou la directrice de tout dysfonctionnement
- ✓ Collaborer avec les différents professionnels intervenant sur la structure
- ✓ Encadrer les enfants au cours des sorties

- **Un agent d'entretien à temps partiel**

Missions :

Assurer l'entretien quotidien des locaux, du mobilier et du matériel afin d'assurer aux enfants accueillis, l'hygiène et la sécurité nécessaire à leur bon développement.

Continuité de fonction de direction

En l'absence de la directrice, un autre personnel ayant une qualification tel que prévu art R 2324.36-1, assure sa suppléance sur les actes courants relatifs à l'accueil et conformément aux consignes présentes dans la structure.

Mélanie Gaultier, auxiliaire de puériculture, assure les fonctions suivantes :

- ✓ Le respect des règles d'hygiène et de sécurité, tant au niveau des enfants que de l'établissement
- ✓ L'application du projet d'établissement
- ✓ Le lien avec les familles, en cas de besoin administratif ou autre (inscription, renseignements...)
- ✓ L'application des protocoles médicaux et le contact avec les services de secours si nécessaire
- ✓ L'enregistrement des réservations des enfants sur le logiciel AIGA ou sur le planning des présences des enfants
- ✓ Le transfert des données journalières des présences des enfants sur le logiciel AIGA
- ✓ Respect du budget

Analyse de la pratique

Un psychologue intervient auprès de l'équipe au cours de réunions trimestrielles de 2 heures afin d'amener un éclairage et une réflexion autour de la pratique professionnelle. Les séances ont lieu à la crèche et de nombreuses thématiques y sont abordées telles que la gestion des émotions ou l'accompagnement à la parentalité.

Article 3 : Admission et accueil des enfants

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 5 ans non scolarisés durant la période scolaire en fonction des besoins des familles et des places disponibles. Durant les vacances scolaires, la structure offre la possibilité d'accueillir des enfants jusqu'à 5 ans révolus même scolarisés en fonction des disponibilités de la structure.

Les inscriptions sont enregistrées chronologiquement, une priorité est donnée aux enfants résidant dans la Communauté de Communes.

Des enfants extérieurs à la Communauté de Communes seront admis en fonction des places disponibles. Il n'est pas exigé de condition d'activité professionnelle pour les parents.

Pour une préinscription, la famille ayant réservé une place doit contacter la structure au moins une fois par trimestre et le mois précédent l'accueil. Sans nouvelles, la place sera octroyée à la première famille figurant sur la liste d'attente.

La structure porte une attention particulière à l'accueil d'enfants dont le parent :

✓ est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle,

Ou

✓ est confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité (dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa).

La Directrice reçoit les parents pour constituer le dossier administratif et échanger sur les besoins de garde et éducatifs des familles.

Les parents (responsables légaux) sont les seuls à être habilités à effectuer l'inscription et l'adaptation de leur(s) enfant(s).

Ils présenteront les pièces suivantes :

- Photocopie du livret de famille et pour les parents séparés, un justificatif de l'autorité parentale et/ou du jugement de divorce
- Fiche de liaison sanitaire renseignée et signée (nom du médecin traitant, autorisation d'intervention en urgence, allergies éventuelles...)
- Photocopie des pages vaccinales du carnet de santé de l'enfant (11 vaccins obligatoires). Seuls les enfants à jour de leur vaccination seront inscrits. (Cf les conditions p.11)
- N° Allocataire CAF ou numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA.
- Attestation d'assurance de Responsabilité Civile
- Photocopie des revenus N-2 pour les familles qui ne dépendent ni de la CAF de l'Indre ni de la MSA
- Autorisations désignant des tierces personnes pour venir chercher leur enfant.

- Un certificat médical attestant de la santé de l'enfant établi par le médecin de famille avant son admission (cf. annexe).

Tout changement d'adresse, d'employeur, de téléphone, de situation familiale, doit être immédiatement signalé par écrit à la structure.

Une fois le dossier complet, le(s) parent(s) et un professionnel de l'équipe mettent en place le protocole de familiarisation. Un temps d'échange, sous forme de questionnaire, permet de recueillir les informations concernant la prise en charge au quotidien, les habitudes de l'enfant ainsi que les principes éducatifs des parents.

Ces derniers seront invités à passer du temps avec leur enfant dans la structure. Progressivement, les temps de séparation se feront sur des périodes plus longues, en fonction des besoins de la famille, de l'âge et de la capacité d'adaptation de chaque enfant.

Article 4 : La surcapacité

Selon l'article R2324-27 (Décret du 30 août 2021) le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est le suivant :

9 enfants de 7h30 à 8h30

12 enfants de 8h30 à 10h00

16 places de 10h00 à 16h30

12 enfants de 16h30 à 18h00

5 enfants de 18h00 à 18h30

Le taux d'occupation hebdomadaire ne doit cependant pas dépasser 100%.

Article 5 : Les horaires

Horaires et conditions de départ

Sauf obligations professionnelles ou urgence, pour préserver la sécurité et le bon déroulement du repas, **les familles n'arriveront ni ne repartiront entre 12h00 et 13h00.**

À l'inscription, des horaires d'accueil sont fixés d'un commun accord entre la famille et la directrice.

Les familles veilleront à respecter ces horaires. En cas de changement, la directrice sera consultée afin que le taux d'encadrement soit respecté.

- En cas de retard non prévu, elle sera prévenue au moins par téléphone.

L'enfant ne sera confié qu'à des personnes désignées par écrit par les parents (cf. annexe) sur présentation d'une pièce d'identité. L'enfant ne pourra pas être confié à des personnes mineures.

Dans le cas où personne ne serait venu chercher un enfant à l'heure de la fermeture, l'agent responsable de la fermeture essaiera de joindre les parents ou une personne désignée par ces derniers. En cas d'échec, à 19h00, il joindra la gendarmerie (02 54 38 28 90) qui se chargera d'organiser la prise en charge de l'enfant.

Article 6 : Participation financière des familles

Mode de calcul du tarif

Une douchette de pointage reliée au logiciel Noé est mise à la disposition de l'équipe pour enregistrer les horaires d'arrivées et de départs.

- **Subventions publiques :**

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation 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. »

- **Un manuel de procédure interne**

Il formalise le traitement des données financières et d'activité de la structure.

- **Participation familiale**

La participation des parents est calculée selon le barème de la CAF en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle tient compte des ressources des parents (*déclarées aux services des impôts ou à la Caf*).

Tarifs 2026

Nombre d'enfants (à charge au sens des prestations familiales)	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

La participation financière de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse d'Allocations Familiales et transmis chaque année au mois de janvier. Le montant plancher est de 814.62 euros et le montant plafond est égal à 8500 euros pour l'année 2026.

Pour les familles allocataires, l'établissement est autorisé à relever directement le montant des ressources déclarées à la Caf à partir d'un accès Internet autorisé par la Cnil. La consultation des avis d'imposition n'est pas systématique.

Si les ressources des familles ne sont pas consultables sur le site de la CAF, les parents apporteront leur avis d'imposition de ressources N-2. En cas de non présentation de leurs ressources, les familles se verront appliquer le tarif maximum. Le CDAP permet de consulter les informations suivantes sur les familles allocataires : ressources, nombre d'enfants à charge, nombre d'enfant en situation de handicap.

Chaque année, la collectivité appliquera les nouveaux barèmes et tarifs de la CAF

Certaines situations prévues réglementairement telles que chômage, interruption d'activité pour s'occuper d'un enfant de moins de 3 ans, etc. entraînent un abattement sur les ressources. Dans ces cas, il y a lieu de prévenir l'établissement qui procèdera à un recalcul des tarifs effectif le mois de la demande de la famille. Cet abattement ne sera effectué qu'à la demande expresse du (des) parent(s). Pour les familles allocataires CAF, le dossier doit être actualisé à la CAF.

Seulement après cette actualisation, la structure consulte à nouveau le CDAP pour modifier l'assiette et recalcule le tarif à compter du début du mois suivant la date de la demande. Pour les non – allocataires, l'établissement indiquera la marche à suivre.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier en prenant en compte, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante, les ressources familiales de l'année N-2.

En cas de refus de communiquer ces ressources, le barème maximum est appliqué.

Les modalités d'actualisation et de modification des tarifs sont transmises par affichage à l'entrée de la structure ainsi que par mail.

Lorsqu' un enfant ne fréquente pas de façon permanente la structure, la participation financière est réglée à terme échu aux vues des heures de présence ou réservées.

Une souplesse de 5 minutes est accordée aux familles, puis la facturation se fera au quart d'heure supplémentaire afin d'être au plus proche des besoins des familles. Ainsi après avis favorable de la CAF les compléments horaires seront comptabilisés comme suit :

- De 6 min à 15 min : $\frac{1}{4}$ d'heure supplémentaire
- De 16 min à 30 min : $\frac{1}{2}$ heure supplémentaire
- De 31 min à 45 min : $\frac{3}{4}$ d'heure supplémentaire
- De 46 min à 1h : 1 heure supplémentaire

Nous tenons à préciser que ce mode de calcul, très peu pratiqué dans les lieux d'accueil petite enfance, est à l'avantage des familles afin que les compléments horaires soient au plus juste de la réalité. La crèche Bouts d'ficelles met donc tout en œuvre pour une facturation au plus près des besoins réels de garde et répond ainsi à sa mission de service public.

- Pour un accueil en urgence et en l'absence d'information sur les ressources de la famille, un tarif horaire appliqué correspondant à la participation horaire moyenne de la structure de l'année N-1.

- En cas de présence dans le foyer d'un enfant bénéficiaire d'une prestation handicap, le taux d'effort est modifié en retenant le taux d'effort directement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- Si la famille est sans justificatif de ressources (primo-arrivants, situation de grande fragilité ou enfant relevant de l'ASE, le tarif plancher sera appliqué.
- En ce qui concerne les familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte pour le calcul du tarif horaire.
- Une majoration tarifaire de 5% est pratiquée pour les familles résidant en dehors du territoire de la Communauté de communes Cœur de Brenne.
- Les modalités de facturation et de règlements :
 Les heures figurant sur la facture sont les heures de présence réelle de l'enfant dans la structure.
 Un registre manuel mentionnant les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant est quotidiennement tenu par l'équipe de la structure. Une copie de ce registre sera systématiquement envoyée par mail aux familles en cas d'anomalie informatique.
 Le règlement est effectué directement auprès du TRESOR PUBLIC de Le Blanc. L'accueil de l'enfant donne lieu à l'établissement d'un avis de sommes à payées. Le paiement doit être adressé dans les 15 jours suivant la réception. Le règlement des factures pourra être effectué en espèces, par chèque ou par CESU (chèque emploi-service universel) ou par carte bancaire.
 Toute facture restant impayée un mois après réception entraîne l'envoi d'un ultime courrier de rappel. À défaut de règlement dans les 15 jours suivant, une procédure de récupération contentieuse est engagée par la trésorerie du Blanc.

Article 7 : Santé

Admission en collectivité et suivi médical :

- Un certificat médical rempli par le médecin généraliste ou le pédiatre est demandé à l'inscription.
- L'obligation vaccinale en vigueur pour les enfants nés à partir de janvier 2018 est la suivante :

Onze vaccinations (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, *Haemophilus influenzae* b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, rubéole, oreillons).

- L'obligation vaccinale en vigueur pour les enfants nés à partir de janvier 2025 est la suivante :

Douze vaccinations (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, *Haemophilus influenzae* b, hépatite B, pneumocoque, **méningocoque B**, méningocoque C, rougeole, rubéole, oreillons).

L'admission est subordonnée à la présentation du carnet de santé attestant du respect de l'obligation prévue.

- Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Son **maintien** en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations. Seuls les enfants à jours dans leur vaccination seront admis à la crèche.
- **Tout nouveau vaccin doit être signalé afin de tenir à jour le dossier de chaque enfant.**

Carnet de santé

- **Toute personne appelée, de par sa fonction, à prendre connaissance des renseignements qui y sont inscrits est soumise au secret professionnel.**
- La structure doit être avertie de tout traitement administré à l'enfant dans les six heures précédant l'accueil, et ce pour éviter tout risque de surdosage.
- En cas d'urgence, le SAMU est appelé et prend toute décision en fonction de l'état de l'enfant. Les parents sont parallèlement et immédiatement prévenus par le personnel.

Protocole de soins :

Il est établi par le médecin référent de la structure (cf annexe). En cas d'urgence la directrice ou un membre du personnel contacte le SAMU (15) ou les Pompiers (18) et prévient les parents.

Dispositions particulières pour l'accueil d'un enfant en situation de Handicap ou d'une maladie chronique :

Un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique peut être accueilli jusqu'à ses cinq ans à condition qu'un protocole d'accueil individualisé soit mis en place avec les familles et le médecin référent.

Ce protocole prévoira les dispositions médicales à prendre mais aussi éducatives et les horaires pour l'accueil en toute sécurité de l'enfant et du groupe.

À la demande du médecin, et en dehors de toute maladie contagieuse, un enfant peut être amené à recevoir des soins d'un personnel médical extérieur (infirmier, kinésithérapeute etc....)

La directrice doit en être avertie afin d'organiser cette intervention qui ne doit pas nuire à la qualité de l'accueil du groupe.

Dans une quête permanente d'amélioration de la qualité de l'accueil de chaque enfant, la mise en place d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) peut être envisagée avec la famille en partenariat avec les éventuels établissements spécialisés intervenant auprès de l'enfant.

En recueillant les attentes spécifiques des parents sous forme d'objectifs, la crèche peut déterminer les moyens nécessaires à cet accueil et évaluera périodiquement les actions mises en place.

Cette démarche permet également d'harmoniser l'ensemble des pratiques et de favoriser une cohérence au niveau des différentes interventions.

En cas de forte chaleur :

Le personnel, formé à repérer les premiers signes de déshydratation chez l'enfant, veillera au bien-être et à la santé de ces derniers, à savoir apporter une hydratation suffisante et le rafraîchissement :

- des corps : brumisateurs, ventilateur, linge humide et les jeux d'eau seront privilégiés.
- des locaux : stores, climatisation.

- En cas d'alerte canicule, le personnel suivra les recommandations officielles.

Contrôle de la qualité de l'air intérieur :

Conformément au décret n° 2001-1728 du 2 décembre 2011, la crèche fait l'objet d'un contrôle de la qualité de l'air intérieur tous les 7 ans. Les évaluations sont effectuées par un organisme certifié

(Société APAVE). Les résultats sont consultables à l'accueil de l'établissement. Le dernier bilan intermédiaire a été effectué en 2018.

Les préconisations en lien avec la ventilation et l'aération quotidienne des locaux sont appliquées et la gamme de produit d'entretien employé bénéficie soit de la certification ECOCERT ou ECOLABEL.

Dépistage du RADON :

Conformément à l'Arrêté du 26 Février 2019 relatif aux modalités de gestion du radon dans certains établissements recevant du public et de diffusion de l'information auprès des personnes qui fréquentent ces établissements, applicable au 1er avril 2019, la structure procède périodiquement au dépistage du RADON (tous les 10 ans). Les résultats de la surveillance du radon sont communiqués par voie d'affichage à l'accueil de la structure conformément à l'article R. 1333-35 du code de la santé publique.

Dispositions particulières pour l'accueil des enfants allaités

- **Trois possibilités cumulables s'offrent aux mères :**

- Les tétées lors des séparations et des retrouvailles
- Les biberons de lait maternel
- Les tétées au cours de la journée

- **Organisation pratique des tétées :**

- ✓ Le matériel (tétine, méthode...) est adapté à chaque enfant en fonction de son âge
- ✓ L'installation est pensée sur un lieu calme, confortable, équipé de mobilier adapté, dans le respect de l'intimité
- ✓ Concilier projet personnalisé et vie collective à partir des échanges et en collaboration avec les familles.

- **Précautions particulières :**

- Recueil par la mère dans des conditions d'hygiène adaptées. Consommation dans les 4 heures qui suivent le recueil
- Conservation au réfrigérateur 4°C après recueil par la mère dans des conditions d'hygiène adaptées
- Transport en sac isotherme avec pack de glace

- Consommation dans les 48h après recueil
- Mise en température au bain marie ou chauffe biberon
- Conservation au congélateur-18°C après recueil par la mère dans des conditions d'hygiène adaptées
- Transport en sac isotherme avec pack de glace
- Décongeler consommation dans les 24h si conservation à 4°C Mise en température au bain marie ou chauffe biberon
- Décongeler consommation dans l'heure si conservation à température ambiante Mise en température au bain marie ou chauffe biberon

Article 8 : Vie dans la structure

Sauf exception, **l'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas, lavé et habillé.**

Il est demandé aux parents de fournir un change complet pour l'enfant. De plus, les parents devront apporter un biberon pour les nourrissons.

A l'arrivée, les parents aident ou déshabillent leur enfant. Ils utilisent le casier individuel pour y ranger leurs effets personnels et sont invités à l'accompagner dans l'espace de jeux.

Il est fortement recommandé de déposer les chaussettes dans le casier afin d'éviter leur perte dans la structure.

Les vêtements de rechange et les doudous/télines sont à déposer à l'arrivée et au départ de l'enfant dans sa pochette individuelle située dans les sanitaires (sauf si l'enfant manifeste un besoin de réconfort immédiat).

Pour le bien-être des enfants et pour des raisons organisationnelles, il est important de **limiter le temps de la séparation.**

La fourniture des couches et des repas (avec goûter) est proposée aux familles qui souhaitent en bénéficier sans supplément tarifaire.

Les parents peuvent choisir de les fournir pour des raisons personnelles. Dans ce cas, le repas de midi et le goûter seront **impérativement** transportés dans une **pochette isotherme avec un pain de glace congelé**. Ils seront stockés dans le réfrigérateur de la structure par un membre de l'équipe et sera réchauffé au four micro-onde si besoin dans un contenant adapté (verre ou type

« Tupperware »). La température des plats réchauffés est vérifiée au thermomètre alimentaire infrarouge.

Le repas sera prêt à être donné (viande coupée, fruits épluchés et coupés). Toute denrée entamée au sein de la structure au cours d'un repas et non terminée ne pourra être restitué au départ de l'enfant.

En ce qui concerne la préparation des biberons, l'eau et la poudre de lait seront transportées séparément. L'usage de petites bouteilles d'eau de source est préconisé.

Les boîtes de lait et bouteilles d'eau doivent être fournies fermées. Des portions de lait en poudre dans des boîtes à compartiments peuvent également être fournies pour la journée avec le nombre de doses précisé sur chaque contenant.

Le personnel ne pourra pas donner un repas dont les dates limites de consommation sont dépassées ou si l'emballage a déjà été ouvert.

- À l'occasion de la fête d'anniversaire de l'enfant, les familles ont la possibilité d'apporter un gâteau industriel permettant d'établir une traçabilité de fabrication et de la composition des ingrédients. Les préparations « maisons » ne sont plus autorisées.
- Les bijoux et petits objets (**barrettes et élastiques à cheveux, bonbons etc.**) présentant un risque d'ingestion pour votre enfant ou les autres sont interdits.

Intervention des tiers intervenants et stagiaires (Art.R2334-33 du Code de la Santé publique)

La structure peut faire intervenir des personnes auprès des enfants. Celles-ci doivent être à jour dans leur vaccination liée à la petite enfance et fournir l'extrait B2 de leur casier judiciaire.

Information et participation des parents à la vie de la structure

Un panneau d'affichage informe les parents de la vie de la structure et du territoire. Les informations concernant les fermetures exceptionnelles, les changements de tarifs annuels, les menus de la semaine, l'arrivée d'un stagiaire ou d'un nouvel enfant etc. sont régulièrement mises à jour. De plus, les actualités du territoire en lien avec la petite enfance sont affichées.

Un système de mailing est mis en place par la responsable afin de communiquer au mieux les informations concernant le quotidien de la structure (les réunions, les sorties, les projets « parents » etc.)

Enfin des flyers peuvent être distribués aux parents lors d'événements organisés dans la structure.

Chaque famille est invitée à s'investir dans la vie de la structure de la manière qui lui convient : en prenant connaissance du projet de l'équipe affiché, en prenant un temps pour échanger sur la journée de l'enfant, en proposant des interventions ponctuelles, en accompagnant lors de sorties éventuelles.

- Les activités et sorties organisées : de nombreuses activités manuelles sont proposées aux enfants telles que la pâte à modeler, la peinture, le transvasement etc. De plus, des activités motrices, jeu libre, jardinage ponctuent le quotidien des enfants à la crèche.

Les différentes sorties sont axées sur les ressources du territoire à savoir : la médiathèque, la ludothèque, le marché, la ferme, les sorties de fin d'année à la Maison du Parc ainsi que des sorties ponctuelles en lien avec les projets en cours.

Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant

Le Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des Femmes a publié une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant constituant un engagement sur les valeurs défendues par la France pour l'accueil de la petite enfance. Ce texte-cadre développe « *dix grands principes pour accueillir les jeunes enfants et leurs familles, de la naissance à trois ans* ». Ce texte est affiché à l'entrée de la structure afin que tous les professionnels de la petite enfance puissent se l'approprier, l'appliquer et la faire vivre.

Charte de la laïcité :

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de financement 2023-2027, le gestionnaire s'engage à respecter la charte de la laïcité. C'est pourquoi cette dernière est affichée à la crèche.

Enquête FILOUE / statistiques CAF

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales met en place l'enquête FILOUE.

Les informations détaillées sur les publics usagers des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants tel que le nombre d'enfants accueillis, les caractéristiques des familles d'usagers, le lieu de

résidence des enfants, l'articulation avec les autres modes d'accueil, etc. ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CAF.

Conformément à la loi RGPD (article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié), les renseignements seront recueillis avec le consentement des familles.

Mesures de vigilance face aux situations d'urgence particulière

Conformément à la circulaire Ministérielle N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, la directrice de la crèche a établi un protocole de mise en sureté (cf. Annexes Fiches reflexe).

L'objectif étant de formaliser les consignes qui seront mises en œuvre en cas de risque d'attentat dans une zone proche de l'établissement ou au sein même de l'établissement, deux conduites sont alors possibles :

- l'évacuation
- et la mise à l'abri (confinement dans les locaux).

Tous les adultes et dans une certaine mesure les enfants doivent être préparés aux deux hypothèses. Le protocole fera l'objet au moins d'un exercice annuel spécifique permettant de tester et de valider le dispositif, ainsi que d'une actualisation régulière et d'échanges avec les secours locaux.

Assurances

La Communauté de communes « Coeur de Brenne » a souscrit une assurance responsabilité civile SMACL 88033/N. Les parents devront fournir également une attestation de leur assurance responsabilité civile pour les dommages éventuels causés par leur(s) enfant(s).

La Communauté de communes « Coeur de Brenne » décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation de matériel de puériculture ou objets confiés, ainsi que des vêtements non marqués.

Application du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription et aux professionnels lors de leur affectation à la crèche. Un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement.

Chaque partie s'engage à le respecter.

En cas de litige, les parties saisissent le Président seul habilité à statuer.

Annexes du règlement de fonctionnement

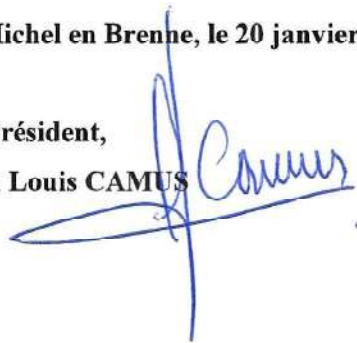
Protocole de soin

Protocole de surveillance de cour
Protocole de surveillance de sieste
Protocole de surveillance de sortie
Conduite à tenir en première urgence
Protocole d'évacuation et d'incendie
Plan de prévention de la maltraitance

St Michel en Brenne, le 20 janvier 2026.

Le Président,

Jean Louis CAMUS

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Camus', is written over the printed name 'Jean Louis CAMUS'. The signature is stylized with a large, sweeping loop that extends below the line of the name.