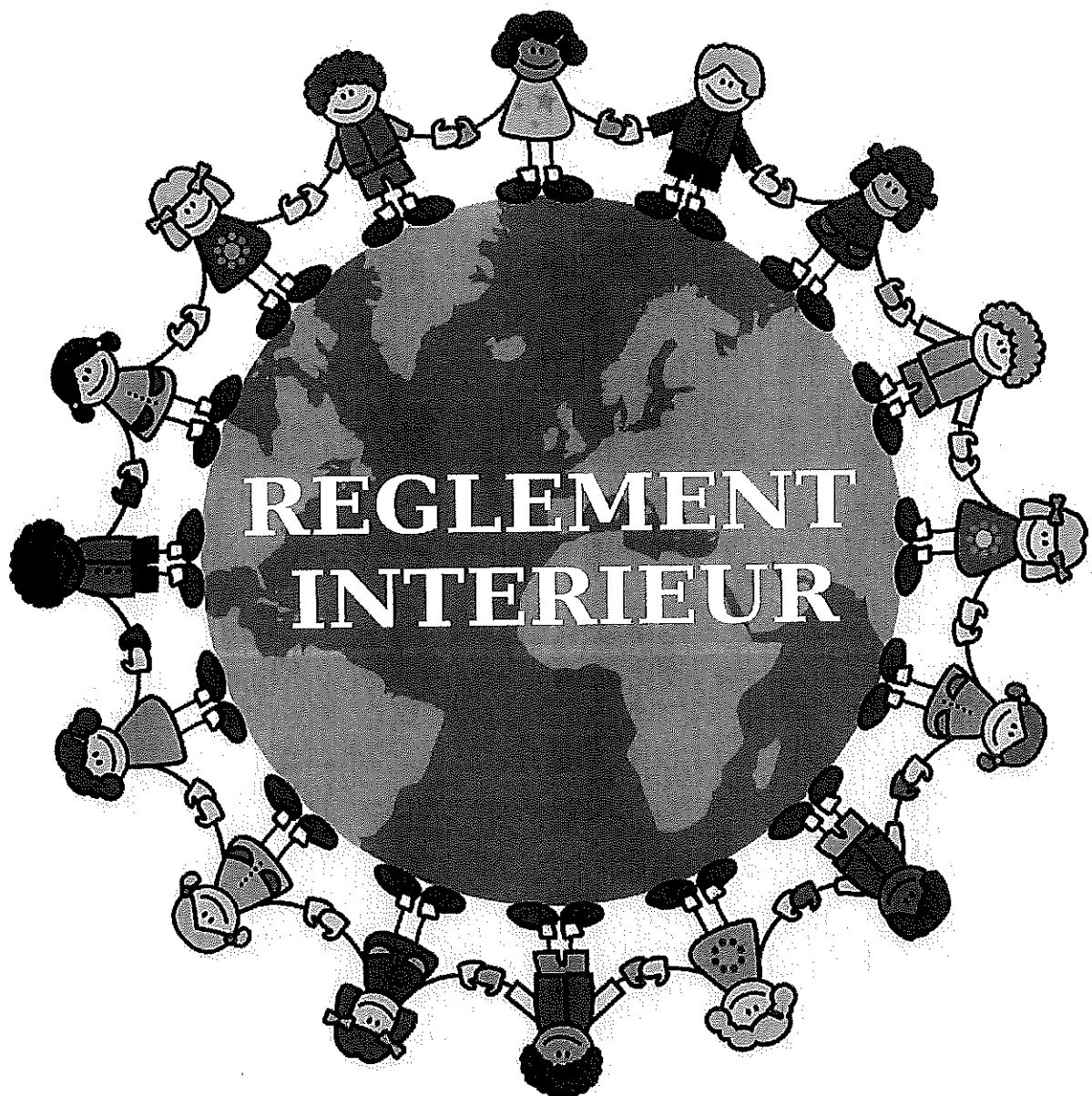


MULTI ACCUEIL RECRE BEBE
Vieille Route
36230 Neuvy Saint Sépulchre
Tel: 02.54.30.86.37



2016

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.

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.

- **2 journées pédagogiques** : lundi 21 mars et lundi 3 octobre 2016
- **Pont de l'Ascension**: jeudi 5 mai et vendredi 6 mai 2016
- **Pont de la Fête Nationale**: jeudi 14 juillet et vendredi 15 juillet 2016
- **Pont de la Toussaint** : lundi 31 octobre et mardi 1er novembre 2016
- **Du 22 décembre 2016 à 18h30 au 30 décembre 2016 inclus**

1.4. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la structure est de **25 enfants maximum**.

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.

Les enfants dont les parents auront réservé seront accueillis en priorité. Les autres seront pris dans leur ordre d'arrivée.

Pour une meilleure qualité d'accueil et afin de satisfaire aux mieux les demandes, il est préférable d'inscrire votre enfant à l'avance, soit par le biais du planning prévisionnel distribué auparavant, soit par téléphone ou de vive voix. **Les horaires de présence sur la structure devront alors être respectés.** En cas d'imprévu, la personne responsable de l'enfant doit prévenir la structure.

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. Ils 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 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.

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.** Si leurs conditions de travail se stabilisent, un accueil régulier avec contrat leur sera proposé.

- 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.

- Accueil d'urgence :

Sur la capacité totale d'accueil, une place est réservée à l'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence intervient lorsqu'une famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut ainsi devenir une urgence).

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Si la feuille d'imposition n'a pas été fournie, une tarification établie sur la moyenne des participations à la crèche de l'année précédente, sera calculée.

- Accueil d'enfants présentant un handicap :

En concertation avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, le médecin référent 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. **Si vous n'avez pas prévenu dans la demi-heure qui suit l'heure prévue de la réservation, la place est libérée et votre réservation vous est facturée.**

Toute réservation non décommandées au moins 24h 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.
- Si le taux de fréquentation de la structure le permet, il ne sera pas appliqué la facturation de carence ou d'annulation (Cette pratique sera revue à chaque cycle scolaire).

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.

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 commencé 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, référent Technique :Infirmière Puéricultrice: Mme PORTIER Orphée
- 1 Référent Technique Adjoint à temps plein :Auxiliaire de Puériculture , Mme BAZIN Corinne en cours de VAE Éducatrice de Jeunes Enfants.
- 2 Auxiliaires de Puériculture à temps plein : Fanny et Camille.
- 5 CAP Petite Enfance à temps plein: Sabine, Caroline et Corinne
- 1 BEP Carrières Sanitaire et sociales à temps plein : Sabrina
- 2 CUI de 20h pour l'entretien des locaux : Aurore et Monique

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, des interventions du médecin rattaché à la structure et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

. Organiser l'accueil et les admission.

. 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.

. 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 Médecin Référent

Le Multi-Accueil Récré Bébé a signé une convention avec le Dr GARNIER Frédéric, médecin généraliste exerçant au cabinet médical de Neuvy Saint Sépulchre ; 22 avenue de Verdun. Tel : 02 54 30 84 32. Dans cette convention sont définies les modalités d'intervention du médecin dans la structure. À savoir, qu'il s'engage à :

. Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de l'établissement.

. Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

. Organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Pour cela il s'engage, en collaboration avec la Directrice du Multi-Accueil Récré Bébé, à signer des protocoles de soins, d'urgences et d'administration de médicaments.

Il peut également donner son avis lors de l'admission d'un enfant en accueil régulier, après examen médical, à moins que la famille ait eu recours au médecin de son choix.

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 interdite (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 ...).

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), les petits pots, biscuits spéciaux et les biberons.
- 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 livrés par Intermarché : Blédichef ou (assiettes de ce type), compotes, yaourts)
- Fourniture des collations et goûters sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction)- (collations et goûters choisis par Récré Bébé et livrés par Intermarché).
- Fourniture des couches sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction) (marque « Pommette » d'Intermarché)

Pour les enfants de 18 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 livrés par 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 médecin référent de la structure.

1.8. 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, ...).

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 au Multi-Accueil 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.

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
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- la fiche sanitaire de liaison
- l'autorisation de soins en urgence ou de soins spécifiques
- le certificat médical autorisant l'éventuelle prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant
- 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, et Cafpro)

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

2.3. Les vaccinations

Conformément aux règles sanitaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant, **sont obligatoires : la vaccination DTP (Diphthérie, Tétanos, Poliomyélite) avant les 18 mois de l'enfant (3 injections et Rappel).**

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.

Les vaccinations recommandées non obligatoires sont : Le Pentacoq (Coqueluche, DTP Méningite) et le ROR (Rougeole, Oreillons, Rubéole).

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.

La vaccination contre la coqueluche et l'hépatite B est fortement conseillée.

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 une 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.

4. ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE

Un protocole de soin a été mis en place avec le Dr GARNIER, afin de déterminer la conduite à tenir en cas de problème médical.

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.

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 votre médecin traitant), 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)..

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 :

- Angine non-streptococcique	- Infection à herpes simplex
- Bronchiolite	- Maladie Pieds-Mains-Bouche
- Bronchite	- Mégalérythème épidermique(5 ^{ÈME} maladie)
- Conjonctivite	- Méningite virale
- Gastroentérite à campylobacter SPP	- Molluscum contagiosum
- Gastroentérite à salmonelles mineures	- Mononucléose infectieuse
- Gastroentérite à virus ou présumée virale	- Otite (moyenne aiguë)
- Giardiase	- Pédiculose du cuir chevelu si traitement
- Grippe	- Rhinopharyngite
- Hépatite B	- Roséole (exanthème subit)
- Hépatite C	- Rubéole
Impétigo si les lésions sont protégées et peu étendues.	- Varicelle
- Infection à cytomégalovirus	- Verrues vulgaires

4.2. Évictions

- Coqueluche	Éviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques.
- Diphtérie	Éviction jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 8 jours d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie.
- Gale	Éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique ou guérison clinique.
- Gastroentérite à eschérichia coli entero hémorragique	Éviction jusqu'à négativation de 2 coprocultures à 24H d'intervalle au moins.
- Gastroentérite à shigelles	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
- Infection à streptocoque A	Éviction selon prescription médicale
Angine, scarlatine	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Méningite à haemophilus b	Éviction jusqu'à guérison clinique
- Oreillons	Éviction jusqu'à 9 jours après le début de la parotidite.
- Rougeole	Éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption
- Teigne du cuir chevelu	Éviction, sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté, et de la disparition du champignon.
- Tuberculose	Éviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère.
- Typhoïde et paratyphoïde	Éviction jusqu'à négativation de 2 coprocultures à au moins 24H d'intervalle, au moins 48H après l'arrêt du traitement.

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.

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).

En cas de doute concernant le domaine médical, le personnel pourra demander l'avis du Dr GARNIER.

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé et prendra toutes les décisions en fonction de l'état de santé de l'enfant. Les parents seront alors immédiatement prévenus. L'autorisation indispensable aura été préalablement signée par les parents lors de l'inscription.

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).

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.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 Enfants	8 enfants et plus
Taux mensuel	12%	10%	7,5%	6,6%	5,5%
Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

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

- En cas de présence dans le foyer d'un enfant handicapé (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 du 1er février 2016 au 31 janvier 2017 :

660,44 €/mois

Montant plafond du 1er février 2016 au 31 janvier 2017 :

4864,89 €/mois

- Les ressources retenues sont celles déclarées aux services des impôts ou à la CAF. Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} février en prenant compte, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante, des ressources familiales de l'année N-2. En cas d'indisponibilité de CAF Pro, 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 CAF Pro 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 CAF Pro 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 CAFPRO pour

y consulter les renseignements nécessaires au calcul horaire de chaque famille. 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 maximum.
- 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.

5.2. La facturation

La facturation s'effectue en début de mois, pour le mois précédent. **Le paiement doit s'effectuer avant la date limite stipulée sur la facture** et remis au personnel du Multi-Accueil. Le paiement peut s'effectuer par chèques, CESU, ou espèces. **Les chèques seront à l'ordre du Trésor Public.**

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.

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 17 novembre 2016

La Responsable
Coordinatrice Petite Enfance
PORTIER Orphée

Le Président de la CDC
du Val De Bouzanne
GAUTRON Guy