

# LIVRET D'ACCUEIL



Adresse : 160 Allée de la mère  
07340 PEAUGRES

Téléphone /Fax: 04.75.32.53.49

E-Mail: [ilot.calin07@orange.fr](mailto:ilot.calin07@orange.fr)

Site Internet: [www.ilotcalin.fr](http://www.ilotcalin.fr)

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- Le multi accueil " L'îlot câlin " est un établissement d'accueil de jeunes enfants, situé 160 allée de la mûre à Peaugres, géré par l'Association de Gestion de Intercommunale Petite Enfance, association loi 1901, composée de parents bénévoles et de toutes personnes intéressées par la petite enfance. Le siège social de l'AGIPE est situé à la même adresse : 160 allée de la mûre 07340 Peaugres.
- La structure est agréée par le conseil général de l'Ardèche pour accueillir 25 enfants par jour à temps plein avec une autorisation de dépassement de 3 places réservées à des accueils spécifiques dont l'accueil d'urgence, conformément à la législation en vigueur, applicable à tout établissement d'accueil collectif concerné dans les articles R. 2324-16 et suivants du Code de la Santé publique, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment celles éditées dans la lettre-circulaire 2011-105 du 29 juin 2011 sur la prestation de service unique.  
L'AGIPE est assurée pour ces fonctions par la compagnie d'assurance responsabilité civile SMACL sous le numéro de sociétaire 06768/G
- Il s'agit d'un établissement qui offre plusieurs services d'accueil :
  - Un accueil régulier contractualisé
  - Un accueil occasionnel
  - Un accueil d'urgence
- Le multi accueil a pour but d'accueillir les enfants de 3 mois à 5 ans révolus en fonction des besoins des familles.  
Il fonctionne en accueil inter âge avec des temps de séparation des groupes « bébés » (de 3 à 18/20 mois environ) , « moyens » ( 15 à 24 mois environ ) et « grands » ( 2 à 4 ans et plus) avec des espaces identifiés pour chacun des groupes.
- Elle s'adresse en priorité aux familles habitant sur les communes de Bogy, Charnas, Colombier le Cardinal, Félines, Peaugres, et Vinzieux regroupées en SIVU (Syndicat Intercommunal à Vocation Unique)  
Les familles extérieures peuvent être accueillies en fonction des places disponibles, leur participation sera majorée.
- Le financement est conjointement assuré :
  - Par les 6 communes sus nommées du SIVU
  - La Caisse d'Allocations Familiales et la M.S.A.
  - La participation des familles
- En tant que lieu d'accueil à gestion associative, le multi accueil sollicite la participation des parents à travers diverses instances telles que le bureau de l'association (poste de président, trésorier, secrétaire...), le conseil d'administration composé de différentes commissions, le conseil de crèche « l'îlot parents », l'organisation de manifestations, la mise en place de projets, etc...  
L'Assemblée Générale est une instance obligatoire dans la vie d'une association qui ne trouve son sens qu'à travers la participation de l'ensemble de ses adhérents, elle est convoquée une fois par an.  
Ainsi pour que la dynamique associative fonctionne efficacement l'ensemble des familles est invité à participer à la vie de l'îlot Câlin par ses suggestions et son implication.
- Une cotisation annuelle de 20€ (dont le montant pourra être revalorisé par l'Assemblée Générale) sera demandée aux familles utilisatrices de la structure et la carte d'adhésion familiale délivrée leur permettra de participer aux différentes instances décisionnelles de l'association.
- Les personnes du conseil d'administration non utilisatrice se verront remettre une carte d'adhésion gratuite qui leur donnera des droits similaires.
- L'AGIPE adhère à l'Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels (ACEPP), réseau national de ressources pour animer et gérer un établissement d'accueil Petite Enfance associatif à implication parentale, d'aide pour élaborer et développer des projets..., d'accompagnement à la mise en réseau entre professionnels Petite Enfance.  
Une convention d'appui à la gestion associative a été signée avec le ACEPP ADeHL Ardèche / Drôme et Haut Lignon (fédération départementale) pour le traitement des paies et des ressources humaines.

Ce réseau est force de propositions en termes d'actions de formations et de rencontres pour les parents et les bénévoles élus et de temps de formation continue pour les équipes de professionnelle petite enfance.

## REGLEMENT INTERIEUR

### A. **HORAIRES ET JOURS D'ACCUEIL** :

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sauf les jours fériés.

La structure est ouverte : de 7h30 à 18h30 pour les enfants en accueil régulier  
de 8h30 à 17h30 pour les enfants en accueil occasionnel

Les *moments privilégiés* pour accueillir les enfants et leur famille ( pour arriver où repartir de l'îlot câlin) sont de :

- 7h30 à 9h00 (afin que les enfants puissent être tous réunis pour le « rituel » d'accueil en chansons)
- 11h à 11h15 (avant le déjeuner)
- 12h à 12h30 (avant la sieste des « moyens »)
- 13h30 à 14h (avant la sieste des « grands »)
- 16h15 à 18h30 (après les goûters)

afin de rencontrer une équipe disponible pour des transmissions de qualité et permettre l'organisation d'une journée adaptée pour chaque enfant.

Il n'y a pas de départs ni d'arrivées entre 12h30 et 13h30 pour privilégier un accompagnement calme des enfants pendant le temps de la sieste.

La structure est ouverte toute l'année à l'exception de 5 semaines pour congés annuels \* :

- 3 semaines en été + 1 journée pédagogique à la fin du mois d'août pour permettre à l'équipe éducative de préparer la rentrée
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an.
- le pont de l'Ascension

Un calendrier précisant les dates de fermeture annuelle sera remis à chaque famille lors de l'inscription.

L'accueil se terminant au plus tard à 18h30, il est demandé aux parents d'arriver avant la fermeture (10 min avant) afin de permettre des transmissions de qualité.

L'enfant ne sera rendu qu'aux personnes mandatées par les parents dans la fiche d'inscription et sur présentation d'une pièce d'identité.

***Les parents sont priés de bien vouloir respecter les horaires de fermeture.***

En cas d'abus, leur contrat d'accueil pourrait être remis en question.

*\* Une 6e semaine de fermeture peut être envisagée pendant les vacances de printemps, en fonction du calendrier des **jours fériés**.*

### B. **CONDITIONS D'ADMISSION** :

La structure accueille les enfants sur l'amplitude d'ouverture décrite ci-dessus.

Un accueil prioritaire est réservé pour deux ou trois enfants présentant un handicap.

L'équipe éducative a réfléchi et travaillé sur la spécificité de cet accueil, ces richesses et sur les exigences qui peuvent l'accompagner.

Cette disposition se traduit aussi par de la formation continue en équipe.

Un accueil prioritaire est aussi réservé en cas d'urgence (dépannage d'accueil non prévisible pour des enfants non inscrits) et pour les publics en réinsertion, dans la limite légale des 15% de dépassement d'agrément (trois places).

Les familles ne demeurant pas dans les 6 communes du SIVU pourront être accueillies en fonction des places disponibles.

L'entrée de l'enfant est soumise à l'acceptation par les parents du règlement intérieur.

### **1) La pré inscription :**

Les parents prennent contact avec la directrice du multi accueil afin de définir leurs attentes et remplir une fiche de souhaits.

Cette pré inscription doit être confirmée par la famille au moment de la naissance de l'enfant et/ou au moins *1 mois* avant la date prévue de rentrée.

### **2) L'admission :**

Elle est décidée par la directrice du multi accueil, en fonction des souhaits de la famille et des places disponibles en fonction des critères suivants :

- Date de la demande
- Lieu d'habitation (priorité aux habitants des communes du SIVU)
- Jours et horaires (en fonction des places libérées)
- Prise en compte des situations familiales particulières (spécifiées ci-dessus : enfants en situation de handicap, accueil d'urgence et/ou publics en réinsertion)
- Demande d'accueil des enfants d'une même fratrie favorisée.

Le dossier d'admission comprend :

- un contrat d'accueil individualisé avec les différentes autorisations parentales.
- le numéro de téléphone professionnel des deux parents et autres personnes à contacter en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant de l'enfant.
- les justificatifs de ressources de la famille : photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition établi au titre de l'année précédente (pour les personnes non allocataires CAF d'Ardèche).
- Le règlement de la cotisation annuelle à l'AGIPE

*Pour les familles allocataires de la CAF de l'Ardèche, une convention passée avec cette caisse permet d'utiliser "CAF PRO" (logiciel de gestion de la CAF), et de consulter directement les revenus déclarés à partir du n° d'affiliation. Cette consultation ne se fait qu'en accord avec la famille allocataire, par la directrice ou l'EJE, seules habilitées pour cette connexion.*

Pièces à fournir lors de l'inscription :

- le numéro d'affiliation à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole, du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant.
- le numéro d'assurance responsabilité civile
- le numéro de Sécurité Sociale auquel est rattaché l'enfant
- le protocole antipyrétique prescrit par le médecin traitant de l'enfant ( paracétamol en unidose)
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant
- le carnet de santé de l'enfant ou la photocopie des vaccinations obligatoires et conseillées ou un certificat médical en cas de contre-indication.
- une photo de l'enfant

La directrice remet ensuite aux parents un exemplaire du livret d'accueil comprenant le règlement intérieur et les différentes autorisations qui seront signées, en particulier celle du droit à l'image.

### **3) Les différents types d'accueil :**

Accueil régulier

Pour un **accueil de type régulier**, un contrat de mensualisation sera établi d'une durée minimale de 3 mois et maximale de 1 an.

Il comprendra :

- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

- Les dates d'absence prévues de l'enfant où, tout au moins, le nombre de jours à déduire du contrat.

Deux formes de **contrat type régulier** sont à disposition des familles en fonction de leurs besoins.

⇒ Le **contrat « régulier mensuel »** est réservé pour l'accueil de l'enfant selon un planning régulier, reproductible sur l'ensemble de l'année contractuelle, dans lequel il peut être prévu, au moment de la contractualisation, un quota d'heures de « congés à déduire du contrat », à prendre en plus des temps de fermeture de la crèche (congés déjà déduits du forfait de mensualisation).

Ces demi-journées où journées (ramenées en heures pour le contrat) nommées Congés Déduits Contrat (CDC), peuvent être posées à n'importe quel moment du contrat, mais doivent être précisées dès que possible par écrit, selon un formulaire joint, pour un meilleur suivi de la facturation.

Ce contrat sera conclu avec la famille à partir d'un *forfait horaire moyen mensuel*. Il est révisable en cas de nécessité à la demande d'une des deux parties.

Une fois le planning de présence établi, tout changement sera étudié en fonction des possibilités de la structure et sera facturé en conséquence : ainsi les heures demandées en dépassement du contrat seront accordées en fonction des places disponibles et comptabilisées en heures complémentaires à la fin du mois en cours.

Tout départ de la structure devra être signalé par écrit au moins un mois à l'avance; en absence de ce préavis dans les délais requis, une indemnité sera due sauf cas exceptionnels.

⇒ Le **contrat « régulier modulable »**, accueil de l'enfant selon un planning irrégulier, ou changeant souvent en fonction des périodes et cela de façon aléatoire.

Dans ce type de contrat, pas de possibilité de déduire des congés où RTT supplémentaires, le forfait mensuel étant établi en fonction du planning prévisionnel décidé en début de contrat.

Cependant, lorsque des modifications du besoin d'accueil sont nécessaires, il est possible, au moyen d'une « fiche de modification » à compléter, et à rendre avant le 25 du mois précédant de prendre en compte un nouveau planning pour la facturation du mois à venir.

Toute fiche réceptionnée après cette date ne pourra être recevable et ne donnera donc pas lieu à modification de planning d'accueil, le forfait prévisionnel sera alors du, comme prévu dans ce type de contrat.

Comme précédemment, tout départ de la structure devra être signalé par écrit au moins un mois à l'avance; en absence de ce préavis dans les délais requis, une indemnité sera due sauf cas exceptionnels.

*Dans ces deux types de contrat :*

Toute absence non justifiée supérieure à 30 jours entraînera la radiation de l'enfant.

La directrice ou la personne assurant la continuité de direction, sera prévenue le plus rapidement possible de toute absence pour raison médicale ou autre dès l'ouverture de l'établissement (répondeur téléphonique) afin qu'un autre enfant puisse bénéficier éventuellement de la place disponible.

#### Accueil occasionnel

Pour un **accueil de type occasionnel**, la réservation à l'heure sur un planning hebdomadaire est possible sans entraîner pour autant une mensualisation.

En cas d'absence de l'enfant, la structure se réserve le droit de facturer les heures qui étaient prévues si la réservation n'a pas été annulée au plus tard la veille même de la journée d'accueil, et ce, avant 18 heures (afin de pouvoir proposer ce créneau d'accueil à un autre enfant).

L'accueil occasionnel reste possible sans réservation à tout moment de la journée dans la limite des places disponibles.

En raison de la souplesse réservée aux accueils occasionnels, la structure se laisse la possibilité de modifier leur amplitude de présence en fonction des places disponibles.

#### Accueil d'urgence

Conformément à la législation en vigueur au moins une place doit être réservée au sein de l'établissement à l'accueil d'urgence.

Est considéré comme « urgence » une situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil du jeune enfant (il s'agit d'un événement ayant un caractère exceptionnel et non anticipable)

Situations relevant de l'accueil d'urgence :

- Urgence médicale familiale
- Rupture du mode d'accueil habituel
- Décès d'un proche, enterrement
- Difficultés particulières de la famille (situation de handicap d'un enfant, fragilité psychologique...)

La durée maximale de l'accueil d'urgence est de 1 mois pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne.

Cet accueil est renouvelable 1 fois pour 1 mois pour des cas exceptionnels.

Dans le cas de ressources inconnues, l'îlot câlin appliquera un tarif médian, défini annuellement, correspondant à la moyenne des tarifications familiales de l'exercice précédent.

#### **4) L'adaptation :**

C'est une période de transition indispensable entre la vie de famille et la vie en collectivité.

Pour accompagner cette étape, une professionnelle de l'équipe (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture) sera « référente » de votre enfant, c'est-à-dire votre interlocutrice privilégiée au sein de la crèche, et repère pour vous et votre enfant.

Afin de faire connaissance petit à petit, elle vous proposera des rendez-vous réguliers et progressifs qui permettront à votre enfant de se familiariser avec elle mais aussi, l'ensemble de l'équipe, les autres enfants, les locaux.

On vous proposera alors de compléter une « fiche d'habitudes », fiche dans laquelle les parents peuvent noter toutes les habitudes de leur enfant ainsi que leurs pratiques éducatives (manières de faire avec son enfant, valeurs auxquelles la famille est attachée).

C'est le premier outil de communication entre parents et professionnels au sujet de l'enfant.

D'autres outils prendront ensuite le relais, support aux échanges entre parents et professionnels dans un but de co-éducation. Cette première connaissance de l'enfant permet de le sécuriser, le rassurer et d'accueillir les familles dans leur individualité.

L'équipe aura à cœur de faire découvrir à chaque nouveau parent la « pédagogie », mise en place à l'Îlot Câlin, basée principalement sur :

- Le respect du rythme de développement psychomoteur de l'enfant,
- L'importance de la communication
- La nécessité d'organiser des temps individualisés avec chaque enfant afin de le rendre acteur de ses acquisitions...de développer son autonomie...

L'organisation de ce temps d'adaptation est préparée avec les parents et l'équipe en fonction des besoins de chaque enfant.

Ce temps d'adaptation reste gratuit dans la mesure où il ne dépasse pas une heure.

Afin d'accueillir et d'intégrer au mieux les familles dans la vie de la crèche, l'ensemble de l'équipe accorde de l'importance à faire entrer les parents dans l'espace de vie de leurs enfants :

- Tant le matin pour l'accompagner vers sa journée de crèche, l'installer auprès d'un jeu, retrouver un petit copain, .....
- Que le midi ou le soir où le parent comme l'enfant prennent plaisir à se retrouver après une journée de séparation. L'enfant peut ainsi partager avec lui ses découvertes de la journée.

Pour le parent, les échanges avec les professionnelles sont ainsi précis et ciblés puisqu'ils se passent avec la personne qui l'a suivi toute la journée.

Le parent ou la personne en charge de l'enfant est aussi invité à partager des moments particuliers où rituels, dans la journée comme le « temps chansons » du matin, l'histoire vers midi juste avant d'aller se reposer, des temps d'animations spécifiques avec intervenants extérieurs (selon le planning trimestriel préétabli), ou tout simplement pour le plaisir de partager avec les enfants une « passion »...

L'équipe est particulièrement attentive aux observations et aux remarques que les parents peuvent faire remonter et ainsi qu'aux propositions pour améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille.

## C. L'EQUIPE EDUCATIVE

L'équipe d'encadrement est composée de :

- **Cécile RIVIER**: directrice, Infirmière titulaire du Diplôme d'Etat, présente 35h/semaine. Chargée de la direction l'établissement, elle assure la responsabilité générale, la gestion administrative et partenariale et la coordination d'équipe. Elle assure aussi la mission de direction associative de l'AGIPE et à ce titre coordonne l'ensemble des services gérés par l'AGIPE.  
La directrice reçoit sur rendez vous.
- **Virginie DELHORME** : Educatrice de Jeunes Enfants, présente 28h / semaine, directrice adjointe, en décharge administrative 6h par semaine.  
Elle est référente d'un groupe d'enfants et, en continuité de la directrice, elle s'occupe de la gestion des plannings, du suivi des projets et de l'accueil des stagiaires.  
Elle est référente du conseil de crèche « l'îlot parents » et a du temps dédié pour l'animation de l'espace parental.
- **Marlène FEASSON** : Educatrice de Jeunes Enfants, présente 28 h/semaine. Elle est référente de l'autre groupe d'enfants, actuellement en congé parental.

Les éducatrices, sous la hiérarchie directe de la responsable de l'établissement, seront amenées à travailler en collaboration étroite et à partager leur temps de présence sur l'amplitude horaire correspondant à la fréquentation maximale de façon à ce qu'une responsable soit toujours présente et référente auprès des familles.

Elles sont chacune responsable d'un groupe d'enfant « bébés » ou « moyens/ grands », encadrent les professionnelles attachées à chacun de ces groupes et sont garantes de la mise en œuvre des dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif et pédagogique).

Elles favorisent la participation des parents à la vie de l'établissement, condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant et à son intégration. Elles en sont les interlocutrices privilégiées.

En cas d'absence de la directrice, la directrice adjointe sera amenée à assurer une continuité au niveau de cette direction. Elle doit pouvoir prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement de la structure, en assumer la responsabilité et en référer à la directrice en temps opportun.

### ➤ **Auxiliaires de Puériculture :**

**Sylvette DHUICQUE**: titulaire d'un poste de 35h / semaine.

**Corinne DAMON**: titulaire d'un poste de 35 h / semaine

**Elodie FRAISSE** : titulaire d'un poste de 24,5 h/semaine, en congé parental, remplacée

**Sylvie MARQUES** : titulaire d'un poste de 28h / semaine.

**+ un poste d'auxiliaire de puériculture** de 26h/ semaine en sur encadrement pour permettre de l'accueil d'enfants en situation de handicap dans des conditions de qualité et de sécurité optimales.

Les auxiliaires de puériculture, sous la hiérarchie directe des Educatrices de Jeunes Enfants et de la responsable de l'établissement, auront pour mission principale le bien être et le confort de l'enfant dans l'ensemble des moments de la vie quotidienne, tout en suscitant son éveil.

Elles sont référentes d'enfants en fonction du groupe auquel elles sont rattachées et auront à cœur d'être très présentes au moment de l'accueil, en particulier pour les adaptations.

Les éducatrices de jeunes enfants peuvent leur déléguer leurs responsabilités lors de leurs absences.

### ➤ **Trois aides maternelles :**

**Annick ROUJOL** : titulaire d'un C.A.P. Petite Enfance, présente 32h / semaine.

**Magali TRIMOUILLE** : titulaire d'un C.A.P Petite Enfance, présente 28h/semaine.

**+ Un poste à 26h00** en CDD

Les aides maternelles, sous l'autorité de la responsable du multi accueil et du personnel qualifié, sont chargées d'assurer le bien être de chaque enfant.

Leur mission principale consiste à assister le personnel qualifié, à préparer et à mettre en état de propreté les locaux et le matériel en contact avec les enfants.

➤ **Une personne pour l'entretien des locaux**

Présente 15h / semaine, tous les soirs de 17h à 20h ainsi que du temps auprès des enfants.

Sa mission principale consiste à entretenir quotidiennement les sols et les surfaces des locaux du multi accueil et du Relais d'assistants maternels.

➤ **Une comptable**

**Nathalie GOUSSARD** : annualisée 60 h/mois

Sa mission consiste à effectuer l'ensemble de la comptabilité de l'association AGIPE, à assister le poste de trésorier de l'association gestionnaire.

Elle est chargée des tâches administratives, des ressources humaines ainsi que du suivi de la formation professionnelle.

➤ **Un médecin référent :**

**Dr Marc Brigitte**, pédiatre, médecin référent du multi accueil, présente quelques heures par an.

Le médecin référent du multi accueil assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de la structure et veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Les visites d'admissions des enfants en accueil régulier sont effectuées par le médecin traitant.

Une visite d'admission est préconisée par le médecin de crèche pour les enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique (allergie,...) nécessitant une prise en charge adaptée et l'établissement d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

Le médecin référent pourra, en fonction des besoins et des demandes, organiser des soirées d'informations ou conférence à thème pour les usagers de la structure.

## **4. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Le calcul du montant de la participation de la famille est basé sur *l'avis d'imposition de l'année N -2* et du *nombre d'enfants à charge*, conformément au décret N° 2000-762.

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur et ce pour l'ensemble de la fratrie (une famille de deux enfants dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants)

Le tarif est réactualisé tous les ans en fonction de la déclaration de ressources (au mois de janvier). Il peut être réactualisé immédiatement au moment d'une naissance ou d'un changement de situation familiale ou professionnelle en fonction des déclarations effectuées à la CAF ou à la MSA.

Le tarif est obtenu en fonction des modalités de calcul des ressources définies par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) : Prestation Service Unique.

Les prix planchers et plafonds sont réévalués par la CNAF chaque année.

Il est établi que **toute demie -heure de garde entamée est due à partir de la dixième minute.**

Ex : 2 heures et 10 minutes de garde seront facturées 2 heures à la famille

2 heures et 11 minutes de garde seront facturées 2 heures et demie à la famille

(le compteur horaire du logiciel de gestion faisant foi)

La **facturation se base sur le planning prévisionnel** établi par les parents au moment de l'inscription définitive de l'enfant. Toute demi-heure consommée dépassant la plage horaire prévisionnelle sera facturée.

Ex : L'enfant X planifié de 8h à 12h et confié de 8h30 à 12h30, sera comptabilisé comme présent de 8h à 12h 30, soit 4,5 heures de garde au lieu des 4 heures prévisionnelles.



Barème unique *horaire* tenant compte des revenus de la famille et de sa composition :

	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Dans le cas de l'accueil d'un enfant porteur de handicap, le taux d'effort applicable sera celui correspondant au taux immédiatement inférieur.

Des aides financières sont attribuées dans certaines situations particulières :

- pour les familles monoparentales,
- pour les familles en réinsertion sociale,
- pour les familles d'enfants en situation de handicap
- etc

Pour l'**accueil régulier**, les parents sont tenus au *paiement mensuel forfaitaire* calculé en fonction du nombre d'heures de présence moyen de l'enfant par mois dans la structure stipulé dans le contrat de mensualisation. Des heures complémentaires seront facturées en fin de mois si le nombre d'heures *consommées* dépasse le nombre d'heures prévisionnelles *contractualisées*.

Pour l'**accueil régulier modulable**, les parents sont tenus au *paiement mensuel forfaitaire* calculé en fonction du nombre d'heures de présence prévisionnel du mois en cours stipulé dans le contrat et/ou du planning modifié ( fiche de modification) remis avant le 25 du mois précédent. Des heures complémentaires seront facturées en fin de mois si le nombre d'heures *consommées* dépasse le nombre d'heures prévisionnelles *contractualisées*.

Pour l'**accueil occasionnel**, le *paiement est facturé à l'acte*, en fin de mois.

Pour l'**accueil d'urgence**, dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, un tarif forfaitaire est appliqué :

- un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale
- un tarif fixe défini annuellement pour les autres correspondant à la moyenne des tarifs appliqués l'année précédente.

Pour l'accueil des **enfants de 4 ans à 6 ans**, suite à la dernière circulaire de la CNAF ( juin 2011), le même tarif PSU CNAF s'applique pour les accueils après 4 ans.

Pour l'accueil des **enfants ressortissants de communes extérieures**, une majoration fixée à 0,40 € sera appliquée au tarif horaire défini individuellement (sauf pour l'accueil des enfants en situations de handicap )

### **Facturation**

La facture est établie et remise aux parents en début du mois suivant par la directrice. Ils doivent s'en acquitter **dans un délai de 8 jours** et en tout état de cause **avant le 15 du mois**. Soit par chèque bancaire à l'ordre de l'AGIPE

Soit par chèque CESU.

### **Déductions**

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure où toute journée pédagogique programmée
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- L'éviction par le médecin de la structure
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent : déduction à partir du 4<sup>e</sup> jour) uniquement sur présentation d'un certificat médical (précisant le nombre de jours d'absence pour cause de maladie) donné le jour du retour de l'enfant dans la structure.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## 5. VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

### 1) Etat de santé de l'enfant

Afin de faciliter l'accueil de chaque enfant, un classeur de transmission est établi entre les parents et l'équipe. Il permet de transcrire tout incident survenu depuis la veille (fièvre, traitement en cours, nuit agitée...) signalés par les parents et à l'équipe de transmettre des informations spécifiques à l'enfant. Les professionnelles l'utilisent aussi pour partager avec les familles certaines observations sur la vie de leur enfant dans le groupe, son évolution, sa participation aux activités proposées, sa "façon d'être" en relation avec les autres, etc...

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, notamment de la température, la directrice ou la personne responsable de l'accueil dispose du pouvoir d'appréciation pour le garder ou non, en fonction de son état et des problèmes posés pour la vie en collectivité.

#### **En cas d'hyperthermie**

La prise de température est effectuée en première intention avec un thermomètre frontal ou tympanique. Si cette température se situe au-dessus de 38,5°C, nous effectuerons une seconde prise en rectal car cela reste le moyen le plus fiable pour l'évaluer.

Si vous ne désirez pas de prise de température en rectal, merci de le préciser à la référente de votre enfant, ainsi qu'à la directrice lors de la période d'adaptation.

Merci de nous préciser lors de l'accueil de votre enfant :

- si celui ci présente une température supérieure à 38,5°C
- si vous avez administré un antipyrétique, à quelle heure et à quelle température

Cela nous permet de vérifier ensuite la température de votre enfant. Si elle n'a pas baissé et que l'état général de votre enfant se dégrade, nous vous contacterons afin de décider ensemble, pour son confort, de la conduite à tenir (visite chez le médecin, départ de l'enfant ...).

Si nous constatons une température supérieure à 38,5°C durant l'accueil, nous vous contacterons par téléphone afin de nous assurer qu'il n'y ait pas eu administration d'un antipyrétique avant l'accueil de votre enfant.

Si sa température atteint plus de 39°C et/ou que son état général devient inquiétant, nous vous demanderons de venir chercher votre enfant le plus rapidement possible.

Si un ou plusieurs de ces symptômes se manifestent :

- état de prostration, abattement, somnolence, comportement inhabituel
- quintes de toux asphyxiantes
- vomissements
- diarrhées abondantes
- pleurs incessants, inconsolables
- refus alimentaire total
- ...

L'une de ces situations nous amènera à vous contacter et à décider de la démarche à adopter ( visite chez le médecin, départ de l'enfant ...)

**Si votre enfant présente une hyperthermie depuis plus de 48h, nous vous demanderons d'aller consulter votre médecin.**

Si un enfant est malade pendant la journée, les parents sont prévenus le plus tôt possible afin de prendre les dispositions correspondantes.

### 2) Trousseau de l'enfant

- ✓ Des vêtements de rechange fournis par la famille et marqués au nom de l'enfant.
- ✓ Les doudous et sucettes ou tout objet que l'enfant affectionne particulièrement dans une pochette marquée à son nom.
- ✓ Une « turbulette », ou une « gigoteuse » (pour les plus petits), un drap ou une petite couverture pour les siestes, effet personnel rassurant pour l'enfant. Les draps de protection des matelas sont fournis et entretenus par la structure.
- ✓ Le tout dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Pour **des raisons de sécurité**, il est recommandé de ne pas utiliser à la crèche de barrettes, de pinces ou de petits « chouchous » décorés et le port de bijoux (bracelets, colliers, boucles d'oreilles, bagues .....).

Nous vous demanderons également de vérifier que les poches de votre enfant soient vides pour éviter la présence de pièces, billes, petits objets susceptibles d'être avalés par les plus petits.

Il est également préférable de laisser les jeux (voitures, personnages ...) de votre enfant dans son sac avant de le laisser entrer dans la salle. En cas de "séparation difficile" avec l'objet, en aviser la professionnelle qui vous accueille.

**La structure décline toute responsabilité en cas de perte d'objets personnels ou de bijoux.**

Pendant **la saison estivale**, nous vous demanderons d'appliquer de la crème solaire à l'arrivée de votre enfant .

### 3) Les repas

- ✓ Le déjeuner est fourni par les parents
- ✓ Il doit être placé sur pain de glace dans une mini glacière bien fermée de façon à être conservé à une température inférieure ou égale à 8°C (liaison froide). Le nom de l'enfant sera indiqué sur chaque élément du repas, en veillant à un bon équilibre alimentaire.
- ✓ Les plats doivent être prêts à être réchauffés.
- ✓ Pour des raisons d'hygiène, l'alimentation réchauffée, non consommée, sera jetée.
- ✓ Les biberons seront fournis par les parents déjà stérilisés ou prêts pour l'emploi mais non préparés.
- ✓ Pour les enfants ayant débuté une alimentation diversifiée, le goûter est proposé par la structure. Il est composé de fruits ou de légumes de saisons frais, où de compotes, de laitages divers (fromage, yaourt, petit suisse, crèmes...), de céréales (pain, gâteaux, céréales ...) et participe à un projet d'éveil autour du goût et des textures.

Dans la mesure du possible, il nous paraît important que l'enfant puisse prendre son petit déjeuner dans le cadre familial. Ce moment privilégié lui permettra de bien commencer la journée.

Pour les bébés, les horaires habituels des tétées ainsi que le régime alimentaire détaillé seront communiqués par les parents à la professionnelle référente dès le début de l'adaptation. Les parents privilégieront l'introduction progressive des nouveaux aliments à la maison.

Pour les plus grands, le déjeuner a lieu à 11h15 et le goûter vers 15h30. Afin de ne pas perturber le bon déroulement de ces moments, il est préférable pour les parents, de prévoir l'arrivée où le départ de leur enfant en dehors de ces périodes

### 4) Hygiène :

Les couches, les lingettes, les mouchoirs, en fonction des habitudes de chaque enfant sont apportés par les familles, ainsi que le nécessaire aux soins de « nursing » de l'enfant (pommade pour prévenir des rougeurs, sérum physiologique ...). Une serviette de toilette pour les changes, marquée au nom de l'enfant, sera rapportée chaque semaine et entretenue par les parents.

Les gants de toilette sont fournis par la structure.

Le bain, moment d'intimité privilégié entre tous, est donné par les parents, l'enfant arrive ainsi propre et changé de la nuit.

Afin de garantir la propreté de l'établissement tout au long de la journée, et de permettre aux plus petits de ramper à leur aise dans l'ensemble de l'espace de vie à leur disposition, il est demandé aux parents de bien vouloir se déchausser ou utiliser les sur chaussures en tissu coloré mis à disposition dans le hall d'entrée de la structure.

### 5) Le départ de l'enfant:

L'enfant ne sera rendu qu'aux parents ou à une personne majeure dûment mandatée (cf. autorisation écrite) et munie d'une pièce d'identité.

En cas de séparation d'une famille nous confiant leur(s) enfant(s), la production de la copie du jugement de divorce ou de séparation des parents pourra être demandée, surtout en cas de litiges par rapport à la garde de cet(ces) enfant(s).

Le multiaccueil se conformera alors à cet écrit et à lui seul.

## 6. SURVEILLANCE MEDICALE –VACCINATION

La directrice, infirmière, peut administrer des médicaments à votre enfant sur prescription médicale (ordonnance).

Les auxiliaires de puériculture, sous son contrôle, peuvent aider les enfants à prendre leurs médicaments. Cependant, il est souhaitable de diminuer au maximum la distribution de médicaments et de décaler matin et soir certains traitements, évitant ainsi une prise en cours de journée.

Dans la mesure du possible, il est recommandé de voir avec votre médecin traitant si le traitement médical peut être prescrit en 2 prises journalières.

Tout traitement prescrit le matin et le soir devra être distribué par les parents.

Pour administrer un traitement, nous avons besoin de :

- la prescription médicale (ordonnance au nom de votre enfant) avec la posologie précise et le poids de votre enfant
- la date de début du traitement
- le médicament dans sa boîte d'origine avec la pipette/ cuillère mesure qui correspond, sous sa forme initiale (le nom de l'enfant devra être noté sur chaque boîte)

Sans ces éléments demandés, nous ne serons pas en mesure de donner le traitement à votre enfant.

Aucun traitement, y compris :

- l'homéopathie
- la phytothérapie
- l'aromathérapie
- l'oligothérapie .... ne pourra être administré sans ordonnance ou avis médical

Nous vous demandons de nous signaler toute prise de médicaments à domicile, même sans ordonnance, ceci afin d'éviter les surdosages.

Si votre enfant a eu une intervention sous anesthésie générale, un délai de 48h est nécessaire avant qu'il ne revienne à la crèche.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être en effet signalé le matin à l'arrivée (vaccination de la veille, consultation médicale, mise en route d'un traitement ou d'un régime particulier, changement d'alimentation, fièvre, chute ...). Si l'état de l'enfant le justifie, il peut y avoir refus d'admission et l'enfant est remis à la personne qui l'accompagne.

L'enfant admis en accueil régulier sera examiné par son médecin traitant et devra fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

Pour tous les enfants accueillis, les vaccinations sont:

- Vaccinations obligatoires: D.T.POLIO (diphtérie, tétanos, poliomyélite)
- Vaccinations conseillées: R.O.R. (rougeole, oreillons, rubéole), hémophilus, coqueluche, hépatite B et méningite.

Nous vous demanderons de nous signaler chaque nouvelle injection (réactions diverses, risque d'inconfort de l'enfant, fièvre ...) et de nous fournir une photocopie de la page des vaccins effectués.

Lorsqu'une **maladie contagieuse** est présente à la crèche, nous vous avertissons par voie d'affichage.

Le médecin de la structure décide des mesures à prendre. Si cela s'avère nécessaire, il pourra examiner un enfant dans l'optique de l'hygiène générale de l'établissement.

En cas de pathologies aiguës telles que : fièvre, toux, éruptions, vomissements, diarrhées, réveils nocturnes inexplicables, respiration bruyante, un avis médical est nécessaire le jour même, non seulement pour débiter un traitement adapté, mais également pour écarter une maladie contagieuse.

**Il est important de signaler que la collectivité n'est pas un lieu adapté pour un enfant malade...**

Une garde ponctuelle à domicile s'avère souvent nécessaire ce jour-là car elle offre à l'enfant un cadre plus reposant, salubre à son état de santé. **Cette organisation est à prévoir dès l'entrée dans la structure.**

Au retour de l'enfant, le traitement en cours pourra être poursuivi dans la structure, uniquement sur présentation d'une ordonnance.

Les **évictions suivantes** ont été discutées et décidées en accord avec le médecin départemental de la PMI et le médecin référent le Dr Brigitte Marc.

## Maladies les plus courantes

Angine bactérienne : 48h d'éviction après le début du traitement pour le bien être de l'enfant

Bronchiolite : 72 h d'éviction à la phase aigüe de la maladie (évaluer en fonction de la capacité à manger et à respirer de l'enfant)

Conjonctivite purulente: 24h d'éviction (3 doses prises ) puis retour en collectivité sous traitement

Gastro-entérite : éviction jusqu'à l'arrêt des diarrhées (3 selles liquides en moins de 3h) et des vomissements supérieurs à 12h puis retour en collectivité avec normalisation de l'état digestif

Grippe : éviction au moment des pics févriques

Pieds mains bouche : 72 h d'éviction

Varicelle : 5 jours sans fièvre en moyenne, jusqu'à l'assèchement des boutons ( si l'un ou l'autre bouton purulent est plus long à cicatriser, il peut être nécessaire de le protéger ).

## Maladies plus rares

Coqueluche : 5 jours d'éviction à partir du début de l'antibiothérapie

Gale : 10 jours d'éviction ( pour les enfants de moins de 15kg).

48H pour les > 15kg ( traitement oral)

Hépatites A et E : 10 jours d'éviction après le début des signes cliniques

Impétigo et herpès : 3 jours après le début de l'antibiothérapie si lésion étendue. Si la lésion peut être protégée, possibilité d'accueil plus rapide.

Mononucléose : 15 jours d'éviction

Muguet /mycose : pas d'éviction tant que l'enfant mange mais il est préférable de consulter un médecin pour traitement

Oreillons : 9 jours après le début de la parotidite

Roséole : pas d'éviction car fin de maladie suite à l'éruption. Contagion pendant incubation.

Rougeole : 5 jours à partir du début de l'éruption (maladie à déclaration obligatoire)

Poux : 48h après traitement

Scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie

## Maladies à éviction obligatoire

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies :

- l'angine à streptocoque
- la coqueluche
- l'hépatite A
- l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- les infections invasives à méningocoque
- les oreillons
- la rougeole
- la scarlatine
- la tuberculose
- la gastro-entérite à Escherichia coli
- la gastro-entérite à Shigelles

Le retour dans la collectivité suite à l'une de ces maladies se fait sur avis médical du médecin de famille : **un certificat de non contagion est obligatoire.**

**En cas d'urgence**, les premiers soins sont donnés par le personnel qualifié, les pompiers ou le SAMU. Les parents sont prévenus immédiatement conformément à l'autorisation de soins d'urgence signée au préalable lors de l'inscription de l'enfant.

C'est pourquoi **nous vous demandons d'être joignables durant le temps d'accueil de votre enfant et de nous signaler tout changement de numéro de téléphone.**

## **7. PARTICIPATION PARENTALE**

Des parents élus définissent les orientations de l'association.

Ils assurent la gestion et l'organisation administratives, participent à des réunions de travail (Bureau, Conseil d'Administration, commissions diverses etc.) et à l'organisation de manifestations. Ils peuvent également effectuer divers aménagements dans les locaux et accompagner un groupe d'enfants dans une animation ou une sortie.

L'Assemblée Générale est une instance obligatoire dans la vie d'une association, elle ne trouve son sens qu'à travers la participation de l'ensemble de ses adhérents, elle est convoquée une fois par an.

Par ailleurs, et pour que cette dynamique puisse fonctionner de la meilleure façon possible, l'équipe de l'Îlot Câlin et son Conseil d'Administration vous invitent à participer à la vie de la structure par votre implication et vos suggestions. Ils sont à votre écoute afin de débattre avec des sujets éventuels que vous pourriez souhaiter aborder.

L'inscription de l'enfant implique une acceptation du règlement intérieur par ses parents ou tuteur.

Fait à Peaugres, le 4 septembre 2004

Dernière mise à jour le 5 avril 2016

Président de l'A.G.I.P.E  
Monsieur Luc David



Luc DAVID, Prt AGIPE.

Signature des parents :

La directrice  
Madame Cécile RIVIER

