Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

Règlement intérieur
Crèche multi-accueil « Brin d'éveil »

Approuvé par délibération du Conseil communautaire
en date du

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

SOMMAIRE

INTRODUCTION p.4

1. PRESENTATION p.4
1.1. Le personnel p.5
1.1.1. La responsable p.5
1.1.2. La responsable adjointe p.5
1.1.3. Les auxiliaires de puériculture p.5
1.1.4. L'agent spécialisé petite enfance p.6
1.1.5. La psychologue p.6
1.1.6. Le médecin, référent santé et accueil inclusif. p.6
1.1.7. L'accueil des stagiaires p.6
1.1.8. Les intervenants extérieurs p.6
1.2. L'assurance p.7

2. CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION
2.1. Les préinscriptions p.7
2.2. Les critères d'admission pour accueil régulier p.7
2.3. Les critères d'admission pour accueil occasionnel p.8
2.4. L'accueil de l'enfant handicapé ou atteint d'une affection chronique p.9

3. LE QUOTIDIEN DES ENFANTS EN CRECHE p.9
3.1. Le temps de familiarisation p.9
3.2. Conditions d'arrivée et de départ p.9
3.3. Les repas p.10
3.4. Le sommeil p.11
3.5. La santé - l'hygiène - la sécurité p.11
3.5.1. L'enfant malade p.11
3.5.1. Les vêtements et les changes p.12

4. LES FAMILLES p.12
4.1. Le contrat d'accueil p.12
4.1.1. L'accueil régulier en crèche p.12
4.1.2. L'accueil occasionnel en crèche p.13
4.2. Participation des familles p.13
4.3. Les absences des enfants p.13
4.4. La tarification p.14
4.4.1. Le barême p.14
4.4.2. La facturation p.15
4.4.1. La mensualisation p.15

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

4.5. La fin de contrat p.15
4.5.1. La radiation p.15
4.5.2. La fraude p.16
4.5.3. Le départ définitif p.16

ANNEXES

ANNEXE 1 : Nouveaux barèmes CAF avec taux d'effort.
ANNEXE 2 : Le temps de familiarisation
ANNEXE 3 : Charte nationale de l'accueil du jeune enfant
ANNEXE 4 : L'éviction

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

INTRODUCTION

Placé de la Communauté de communes, Le multi-accueil « Brin d'éveil », est un établissement public communautaire. La Communauté de communes Entr'Allier Besbre et Loire située 18, rue de Vouroux 03150 Varennes-sur-Allier est le gestionnaire de la structure, placée sous la responsabilité de son Président.

Il assure un accueil régulier et occasionnel des jeunes enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

La structure est agréée par le Président du Département de l'Allier, via les services de Protection Maternelle Infantile (PMI).

Le multi-accueil en tant qu'organisation collective doit répondre aux obligations en vigueur et à certaines règles de fonctionnement.
Le présent règlement intérieur répond à cette vocation.

1. Présentation de la structure

La crèche multi-accueil **« Brin d'éveil », est située rue Jules Dupré à Varennes-sur-Allier** et dispose d'une capacité de 22 places au total. Toutefois, en cas de situation d'urgence médicale ou autre, deux places en accueil d'urgence sont à disposition.
Un dépassement de capacité de 10% pourra être effectué sur certains jours, sans pour autant dépasser la capacité hebdomadaire d'accueil autorisée de 22 places.

La structure est ouverte :
- pour les accueils réguliers et d'urgence : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
- pour les accueils occasionnels : du lundi au vendredi de 8h à 17h30 avec la possibilité si nécessaire (RDV médical, professionnel, etc.) d'étendre le créneau, de manière exceptionnelle, jusqu'à 18h.

Chaque 1er mardi du mois, le multi accueil ferme à 17h45 pour permettre aux agents d'assister aux réunions d'analyse des pratiques professionnelles et organisationnelles.

Le multi-accueil est fermé :
- les jours fériés,
- le vendredi de l'Ascension,
- trois semaines en période estivale,
- une semaine entre Noël et le jour de l'An.

Les dates de fermeture sont définies chaque année par la Communauté de communes et transmises aux familles par courrier déposé dans le casier de l'enfant.
Exceptionnellement, l'établissement peut être fermé en cas de congés exceptionnels, pour les journées pédagogiques ou pour de formation.
Les familles doivent s'engager à choisir chaque année une cinquième semaine de congé pour leur enfant, idéalement pendant les périodes de vacances scolaires de l'académie de référence (académie de Clermont Ferrand).

A leur arrivée comme à leur départ, les parents ou responsables de l'enfant, devront pointer sur la borne d'arriver/départ prévue à cet effet. Le paramétrage du logiciel comptabilise le temps supplémentaire à partir de la 7ème minute supplémentaire.
Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans la salle de vie avec leurs manteaux, vestes et sacs à main.

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

L'accès à l'établissement est interdit à tout animal et quel que soit le motif. Il est également strictement interdit de fumer et/ou vapoter dans l'enceinte du pôle petite enfance.

1.1. Le personnel

Les effectifs du personnel sont fixés en fonction du nombre d'enfants accueillis à savoir un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et un pour 8 enfants qui marchent. En cas de groupes mélangés (marcheurs-non marcheurs), une professionnelle est mobilisée pour 6 enfants. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel dans la journée (entre 7h45 et 18h) ne doit jamais être inférieur à trois.

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance composée :

- 1 responsable (éducatrice jeunes enfants)
- 1 responsable adjointe (auxiliaires de puériculture)
- 3 auxiliaires de puériculture
- 5 titulaires du CAP petite enfance
- Un référent santé, accueil inclusif est également rattaché à la structure.

Un cahier de liaison est mis en place afin d'informer chaque membre de l'équipe des différents moments clés des enfants au cours de la journée.

L'équipe se rencontre en réunion une fois par mois pour évoquer le programme d'activités, les éventuels projets à développer et aborder les difficultés du quotidien, s'il y a lieu.
Une psychologue rencontre l'équipe une fois par trimestre pendant deux heures pour des réunions d'analyse des pratiques professionnelles.

L'équipe s'engage à assister à différentes formations et a rédigé et signé une charge de bientraitance et bienveillance dans le cadre de l'accueil des enfants.

Les agents de la structure pourront bénéficier d'une place d'accueil en mode occasionnel ou urgence en fonction des places disponibles et de leur choix de travailler ou non en présence de leur enfant.

1.1.1. La responsable

Elle est l'interlocutrice privilégiée pour toutes questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne des enfants et est garante du bon fonctionnement de l'établissement et du respect de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.
Elle assure les missions suivantes :

- Gestion administrative,
- Gestion des équipes,
- Gestion éducative,
- Lien avec les familles.
- Repérage d'éventuels troubles chez l'enfant.

1.1.2. La responsable adjointe

En cas d'absence de la responsable, la responsable adjointe assure la continuité du service.
Sous l'autorité de la responsable de la structure, elle seconde sa supérieure hiérarchique dans ses différentes tâches et participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique en concertation avec l'équipe.

1.1.3. Les auxiliaires de puériculture

Sous l'autorité de la responsable du multi-accueil, les trois auxiliaires de puériculture (+ l'auxiliaire de puériculture responsable adjointe) contribuent au bon développement et à l'épanouissement des jeunes

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

enfants et assurent leurs soins quotidiens (accueil, repas, changes, siestes). Chaque auxiliaire de puériculture doit être capable d'assurer un suivi personnalisé de l'enfant.
Elles sont porteuses de projets pour mener à bien les activités proposées aux enfants et ce, dans le respect des rythmes d'évolution de chacun.

Elles sont chargées de donner l'antipyrétique si nécessaire (en suivant le protocole médical établi en lien avec le médecin, référent santé et accueil inclusif de la structure) ainsi que de délivrer des médicaments sur ordonnance. Tout acte médical doit être noté dans le registre prévu à cet effet.

1.1.4. Les agents spécialisés petite enfance

Sous l'autorité de la responsable du multi-accueil et au même titre que les auxiliaires de puériculture, les personnes titulaires du CAP petite enfance contribuent au confort et au bien-être des enfants dans le respect des rythmes de vie de chacun.

Elles assurent les soins (accueil, repas, changes, siestes) et l'entretien (rangement et nettoyage de la structure, entretien du linge) quotidiens et participent à la mise en place d'activités.
Elles s'occupent de la conservation, de la remise en température, du service des repas et goûters en respectant les protocoles et règles HACCP en vigueur.

1.1.5. La psychologue

Deux permanences psychologiques sont proposées gratuitement sur rendez-vous une fois par mois (sur 10 mois). Le respect de l'anonymat est pris en compte lors de la demande de rendez-vous.

La psychologue mène quatre réunions d'analyse de la pratique professionnelle à destination de l'équipe de la crèche « Brin d'éveil », à raison de deux heures par trimestre.

1.1.6. Le médecin, référent santé et accueil inclusif.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie. Il définit, les protocoles d'actions, dans les situations d'urgence ainsi que les petits maux du quotidien et assure des actions d'éducation et de promotion à la santé.
Il met en application des mesures préconisées par le médecin inspecteur départemental en cas d'épidémies. Il détermine les mesures prophylactiques imposées au personnel.

Il assure le suivi annuel des enfants et le calendrier vaccinal pour la collectivité.

Il se rend à la crèche en fonction de l'urgence (suspicion de maltraitance, trouble moteur ou psychomoteur repéré par l'équipe, suspicion de maladie pouvant porter atteinte à l'ensemble du groupe d'enfants.) et en cas de besoin immédiat d'un avis médical (chute, choc).

1.1.7. L'accueil des stagiaires

Tout stagiaire accueilli au sein de l'établissement est pris en charge par la responsable en amont de la période définie afin de lui présenter les membres de l'équipe, les locaux et lui préciser les obligations auxquelles il est tenu (tenue vestimentaire, hygiène, ponctualité, secret professionnel, etc.). Le secret professionnel ainsi que la discrétion sont deux notions obligatoires à respecter.

Un tuteur est désigné pour accompagner le stagiaire, tout au long de sa période de mise en situation professionnelle ;

1.1.8. Les intervenants extérieurs

En fonction des besoins et des demandes de l'équipe et/ou des familles, la responsable peut faire intervenir des personnes extérieures sur différents thèmes à aborder

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

1.2. L'assurance

La Communauté de Communes a souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels causés à un tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil ou lors des sorties effectuées en dehors de l'établissement.

Dès lors que l'enfant est sous la responsabilité du parent (à l'arrivée ou au départ de l'enfant), sa responsabilité civile est engagée. Ainsi, tout accident survenant à l'intérieur (hall d'entrée) ou à l'extérieur de la crèche ne concerne pas l'assurance de la collectivité.

Les parents doivent fournir, dès l'inscription, une attestation d'assurance responsabilité civile. Il est conseillé également de souscrire une assurance individuelle accident et famille au nom de l'enfant.

L'établissement communautaire décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de poussettes, cosis, stockés à l'intérieur du hall d'entrée ou dans la cour intérieure de l'établissement.

2. Conditions d'admission et d'inscription

2.1. Les préinscriptions

Les familles doivent déposer une demande de préinscription auprès de la responsable de la structure, sur rendez-vous avant ou après la naissance de l'enfant et confirmer **ensuite** leur demande après la naissance de l'enfant

2.2. Les critères d'admission pour un accueil régulier

Dans le cadre d'un accueil régulier en crèche, les dossiers d'enfants préinscrits sont soumis aux 3 critères d'admission ci-dessous :

1. Résidence sur le territoire Entr'Allier Besbre et Loire : habitation principale ou justificatif du paiement d'une taxe professionnelle,
2. Les deux parents ont une activité professionnelle (ou en formation professionnelle) sur le territoire,
3. Un des 2 parents à une activité professionnelle (ou formation professionnelle) sur le territoire.

Ces 3 critères principaux seront ensuite évalués au regard des deux éléments suivants :

→ La date de dépôt de la préinscription,

→ L'âge de l'enfant (en fonction des normes d'encadrement).

En cas de dossiers similaires présentant des critères égaux, une commission d'admission peut être requise. Elle se compose d'élus membres de la commission Petite enfance de la Communauté de communes et se réunit à la demande de la responsable du multi accueil. Elle examine les dossiers identiques et statue sur les dossiers de demande de place.

- **La Confirmation d'inscription**

Après examen des dossiers, la responsable ou la responsable adjointe avertit par téléphone les familles.

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

Pour l'admission à la crèche, il est demandé de fournir :

- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité délivré par le médecin traitant
- Copie du document attestant que l'enfant est à jour dans ses vaccinations

Les parents devront fournir différentes pièces justificatives (liste remise par la responsable ou la responsable adjointe) pour la constitution du dossier d'inscription administrative en tenant compte de la règlementation en vigueur selon le registre général de protection des données (RGPD).

Un contrat est alors signé par les deux parties. Après la signature, il peut être accordé un préavis de 1 mois aux parents qui souhaitent retirer l'enfant, après en avoir informé la responsable

Une autorisation de sortie à l'extérieur du multi-accueil est signée par les parents au moment de l'admission ainsi qu'une autorisation pour les promenades en poussettes ou à pied, s'ils le souhaitent.

2.3. Les conditions d'admission en mode occasionnel

L'accueil occasionnel est réservé en priorité aux familles domiciliées sur le territoire Entr'Allier Besbre et Loire ou aux familles dont l'un des 2 parents travaille sur le territoire). Une ouverture sur les communes extérieures à la Communauté de communes, peut être autorisée, en fonction des places disponibles.

Une préinscription de l'enfant doit être effectuée par téléphone auprès de la responsable ou de son adjointe si possible un mois avant le créneau souhaité. L'enfant est accueilli en fonction des places disponibles réservées à l'accueil occasionnel.
Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité attestant des vaccinations de l'enfant est obligatoire.

Un contrat d'accueil occasionnel est établi.
Les familles doivent prévenir l'équipe par téléphone le plus rapidement possible, en cas d'annulation, d'absence ou de retard.

- <u>L'accueil d'urgence</u>

Ce type d'accueil répond aux imprévus des familles. L'accueil d'un enfant en urgence est une possibilité pour des familles confrontées à des difficultés ponctuelles telles que :

- Rupture de l'équilibre familial (décès, incarcération, hospitalisation),
- Maladie d'une assistante maternelle agrée, rupture de contrat avec celle-ci, etc.

Les parents doivent tout de même constituer un dossier d'inscription et fournir les pièces demandées dans les plus brefs délais. Ce dossier est étudié selon le même principe que les autres préinscriptions.
La place d'urgence peut être accordée selon les cas pour un mois, renouvelable un mois. Elle n'ouvre pas de droit à une place régulière au sein de la crèche.

- <u>L'accueil des familles en insertion sociale</u>

La crèche peut accueillir les enfants dont les parents n'ont aucune activité professionnelle. Ceux-ci doivent s'engager à entrer dans un parcours d'insertion sociale et répondre aux conditions de ressources fixées par

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

voie réglementaire, selon l'article 217-7 du code de la santé publique, afin de leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

2.4. L'accueil de l'enfant handicapé ou atteint d'une affection chronique

L'admission d'un enfant présentant un handicap ou une affection chronique en accueil régulier ou occasionnel peut-être accueilli, dans l'établissement si son état de santé est compatible avec une vie en collectivité, attestée par le médecin traitant et le médecin référent santé et accueil inclusif de la crèche. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place.

Son accueil est accepté après concertation avec :

- Le médecin référent santé et accueil inclusif de la structure,
- Le médecin traitant,
- La responsable et le personnel,
- Les parents.

Si l'établissement s'engage dans l'inclusion d'un enfant en situation de handicap, il peut s'appuyer sur deux notions qui encadrent la prise en charge des enfants : les dimensions et les critères d'inclusion.
L'accueil de l'enfant porteur d'un handicap peut se faire avec l'intervention du CAMPS (Centre d'Action Médico-sociale Précoce) ou du SESSAD (Service d'Éducation Spécialisée et de Soins A Domicile) au sein de la structure.

L'inclusion réussie suppose l'adhésion des acteurs à quatre principes :

- la réceptivité du milieu d'accueil,
- la perfectibilité de la personne en situation de handicap,
- la participation des familles (les familles sont des partenaires),
- la capacité à communiquer.

3. Le quotidien des enfants en crèche

3.1. Le temps de familiarisation

Le principe de familiarisation d'un enfant au sein du multi-accueil Brin d'éveil consiste à mettre en place une méthode d'intégration individuelle. **(Voir annexe 3)**

En théorie, la période de familiarisation se fait sur 1 semaine ou deux en fonction de l'enfant. Il s'agit avant toute chose de respecter le rythme de chaque enfant afin qu'il se sente rassuré, qu'il ait le temps de se repérer dans la structure, qu'il se sente en confiance avec l'équipe. Au-delà de la première semaine, la période d'adaptation est facturée. Les parents y participent pour les préparer à la séparation.

3.2. Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

- L'arrivée

Le matin, l'enfant doit arriver propre et habillé et la couche de la nuit changée.
Il est accueilli par un agent qui recueille toutes les informations nécessaires pour le bon déroulement de la journée. Il est demandé aux Les parents doivent informer oralement le personnel, des évènements survenus au domicile (santé, modifications de la cellule familiale, déménagements, changements de coordonnées téléphoniques…) qui peuvent influer sur le comportement de l'enfant.
L'accueil doit être un moment privilégié entre l'enfant, le parent et l'agent.

Dans le cas où l'enfant serait sous traitement médical, les médicaments doivent être remis à un membre de l'équipe et la prise du matin doit être donnée à la maison par les parents.

- Le départ

Les parents sont les seuls autorisés à venir chercher l'enfant. L'autorité parentale est examinée dès l'inscription par la responsable et l'équipe de la structure pour savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs l'attestant.

Il est néanmoins possible s'inscrire dans le dossier de l'enfant les coordonnées d'une tierce personne qui doit obligatoirement être âgée de 16 ans au moins.
Les parents peuvent autoriser, en cas d'indisponibilité, une autre personne à venir chercher l'enfant. Dans ce cas, ils doivent avertir la crèche en fournissant une autorisation signée, le matin et en cas d'urgence en envoyant un mail dans la journée.
Dans ces 2 cas, la personne doit présenter une carte d'identité à l'accueil.

Pour l'accueil régulier et d'urgence, il est demandé aux parents d'arriver 15 minutes minimum avant la fermeture de la crèche, soit à 18h15
Pour l'accueil occasionnel, le départ a lieu à 17h30 maximum. Una autorisation jusqu'à 18h est accordée aux parents qui travaillent.

Tout retard non prévenu, fera l'objet d'une pénalisation avec un tarif majoré. Au-delà de 19h00, dans le cas où les parents ou la personne habilitée ne sont pas venus chercher l'enfant, l'agent de la crèche contacte la gendarmerie.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : état d'ivresse ou d'agitations avec signes de violence), il est autorisé de garder l'enfant et d'en informer les services compétents (gendarmerie et/ ou service de la protection de l'enfance).

3.3. Les repas

Les repas et les goûters sont fournis par la structure et le lait infantile par la famille.
Les repas sont préparés en respectant les directives de la loi EGALIM et un protocole alimentaire mis en place.
L'allaitement direct (sur place) ou indirect (lait tiré) est autorisé et un protocole pour la réception du lait maternel est signé.
Les parents doivent informer la crèche du début de la diversification alimentaire ou d'un régime alimentaire spécifique dû à une allergie (PAI établi par le médecin traitant ou l'allergologue à fournir).

Le petit déjeuner ou le premier biberon de la journée doit être pris avant d'arriver au multi-accueil. Ensuite une collation est proposée vers 8h30.

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

Les repas des bébés ont lieu dans un espace isolé pour que chaque bébé prenne son biberon dans le calme.

Les repas des plus grands ont lieu dans l'espace repas du multi-accueil à partir de 11h30. L'enfant est autorisé au début à découvrir les aliments par le toucher et est ensuite initié à l'apprentissage de la petite cuillère. L'enfant est autorisé à ne pas terminer son assiette.

Le goûter est donné vers 15h30-15h45.

3.4. Le sommeil

La structure dispose de deux dortoirs et celui des bébés est équipé de 2 baby-phone.
L'agent de la crèche s'adapte au rythme de l'enfant et le couche toujours dans le même dortoir et si possible, dans le même lit.
Elle accompagne toujours le coucher de l'enfant et facilite son endormissement (câlin, comptines…)
Toutes les 10 minutes, une surveillance est effectuée dans le dortoir des bébés et un agent reste dans le dortoir des plus grand, pour la surveillance.

3.5. La santé - l'hygiène - la sécurité

3.5.1. L'enfant malade

L'enfant en accueil occasionnel n'est pas accepté s'il est malade. En accueil régulier, la responsable ou son adjointe peut refuser d'accueillir l'enfant malade.

Les parents doivent signaler à l'équipe tout traitement donné à la maison, toute allergie ainsi que tous les incidents survenus (chutes, etc.) afin de permettre une surveillance adaptée.

Dans le cas où un enfant est en cours de traitement, ils doivent fournir l'ordonnance et administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir. Les prises en cours de journée doivent rester exceptionnelles. Elles sont réservées uniquement aux enfants en accueil régulier.
Si l'ordonnance n'est pas fournie, le personnel est dans l'obligation de refuser d'administrer le traitement.

Les parents doivent avertir la crèche dès qu'une maladie contagieuse apparaît.

En cas de fièvre à partir de 38,5° ou de maladie déclarée en cours de journée, le personnel informe les parents le plus rapidement possible. Il sera possible de façon exceptionnel également de lui administrer un antipyrétique à la condition que les parents fournissent une ordonnance. En fonction de son état général (voir protocole sanitaire), il peut demander aux parents de venir chercher l'enfant.

En cas d'urgence (accident ou maladie grave), le SAMU et les pompiers sont immédiatement prévenus ainsi que les parents. Dans le cas d'une hospitalisation, si les parents ne sont pas joignables ou dans l'incapacité de se déplacer, la responsable ou la responsable adjointe accompagne l'enfant à l'hôpital.

- L'éviction

En cas de maladie contagieuse l'enfant doit être gardé par sa famille et revenir avec un certificat de non-contagion pour :

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

- Maladies particulières entrainant une éviction obligatoire : primo infection herpétique, muguet, varicelle, syndrome pieds-mains-bouche, gale, scarlatine, angine à streptocoque.
- Éviction en fonction de l'état général : grippe, méningite virale, méningite à Haemophilus B,

Un certain nombre de maladies nécessitent une éviction de la structure pendant une période variable et jusqu'à disparition des symptômes. **(voir annexe 4)**

En cas de pédiculose (présence de poux), la crèche doit être avertie. Tout enfant non traité ne pourra être accueilli à la crèche. Toute pédiculose constatée par l'équipe sera signalée aux parents qui devront s'engager à traiter les enfants avant leur retour en collectivité.

3.5.2. Les vêtements et les changes

L'enfant dispose d'un casier personnalisé (identifié par une étiquette choisie par l'enfant ou son parent) dans le hall d'entrée et à la nurserie.

Les parents doivent fournir un trousseau d'accueil spécifique (Liste remise lors de l'inscription).
Pour information, les couches et le nécessaire en linge (serviettes, gants, drap, gigoteuse, bavoirs.) sont fournie par l'établissement. Si toutefois, un enfant est allergique à une marque de couches, il convient de prévenir la responsable.

Des changes complets doivent être déposés dans le casier attribué à l'enfant étiquetés au nom de l'enfant tout comme le « doudou » et la tétine. Si les stocks ne sont pas suffisants, la famille doit apporter le nécessaire, le plus rapidement possible.
Les vêtements de change prêtés par la crèche doivent être rendus en état de propreté, rapidement.
Le port des bijoux est strictement interdit ainsi que tous les petits accessoires : barrettes, pinces, collier d'ambre... tout comme les chewing-gums, les bonbons et les pièces de monnaie.

4. La famille

4.1. Le contrat d'accueil

Pour toute inscription au sein du multi-accueil, qu'il s'agisse d'un accueil régulier ou occasionnel, un contrat définissant les modalités d'accueil de l'enfant au sein de la crèche est signé par les parents détenteurs de l'autorité parentale et le Président.
En tout état de cause en matière d'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence le départ définitif de l'enfant aura lieu au plus tard à 4 ans révolus.

4.1.1. L'accueil régulier en crèche

Le contrat annuel est signé par les deux parties. Il peut être reconduit et modifié si besoin, sur demande écrite auprès de la responsable, soit au 1er septembre, soit au 1er janvier selon le contrat. Pour les contrats « éducation nationale » qui ont des changements d'horaires et de jours intervenant au mois de septembre, il est demandé de prévenir la structure dans les plus brefs délais afin d'adapter le contrat et la faisabilité de prise en charge de l'enfant.
Il peut être révisé après une période d'essai, ou en cas de modification de contraintes horaires de la famille ou un contrat inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant, sur demande des parents, un mois avant la

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

date souhaitée de mise en application.
Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné à la capacité d'accueil disponible et à l'encadrement.
Le contrat contient :

- Le planning prévisionnel hebdomadaire (jours et horaires)
- Le nombre de jours ou de semaines d'absence, en cours de l'année (en dehors des périodes de fermeture de l'établissement).

4.1.2. L'accueil occasionnel

Le contrat d'accueil occasionnel est un contrat trimestriel ou semestriel et la facturation est établie mensuellement, en tenant compte du nombre d'heures réellement effectuées.
Le nombre d'heures ne peut pas être inférieur à 1 heure. Il est possible de réserver une demi-journée avec ou sans repas ou une journée complète. L'accueil en mode occasionnel se fait de 8h00 à 13h00 et de 13h00 à 17h30, sauf cas particulier, vu avec la responsable de la structure.
Les parents doivent inscrire leur enfant en respectant un certain rythme d'accueil (ex : un enfant ne peut pas être accueilli 2 heures un jour puis revenir 3 mois plus tard).

- L'accueil d'urgence

Le contrat d'accueil d'urgence ne peut excéder 2 mois, un mois renouvelable un mois, le temps que les parents puissent trouver une nouvelle solution de garde pour l'enfant. La facturation prend en compte le nombre d'heures réellement effectuées.

4.2. La participation de la famille

Des rencontres peuvent être organisées avec les familles, la responsable et l'équipe en cas de besoin à la demande de la famille ou de l'équipe.
En dehors des réunions, l'équipe se tient à la disposition des parents tout au long de l'année.

Une réunion d'information peut être proposée aux parents aux cours de l'année pour évoquer le fonctionnement de la structure et les projets à venir.

Les réunions d'analyse des pratiques professionnelles et organisationnelles pour les professionnelles de la structure ont lieu le premier mardi de chaque mois. Pour les familles concernées, les heures sont déduites en fermeture exceptionnelles chaque mois.

Les parents peuvent faire des suggestions et proposer des activités et/ou des ateliers (musique, peinture...) en fonction de leurs compétences et également accompagner les enfants lors de sorties à l'extérieur de la structure.
Les parents sont conviés à chaque manifestation (spectacle de Noël, kermesse, etc.).

4.3. Les absences des enfants

Les parents doivent obligatoirement prévenir l'établissement de toute absence. Sans information de la famille,

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

dans l'heure qui suit celle convenue au contrat, la place réservée peut être attribuée à un autre enfant.

Toute absence doit être justifiée.

Toute absence non justifiée de 8 jours calendaires déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé réception annonçant la radiation de l'enfant. A défaut de retour et d'explication, la radiation devient effective 5 jours suivant la réception de cette lettre.

4.4. La tarification

4.4.1. Le barême

La tarification aux familles dépend du barème fixé par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) qui s'applique en fonction d'un plancher et d'un plafond des ressources des familles, réactualisé annuellement. La commission d'action sociale de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, par délégation de son conseil d'administration, a adopté, dans sa séance du 16 avril 2019, une évolution du barème des participations familiales à compter du 1er septembre 2019 (la circulaire no2019-005).

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base « ressources » peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Nouvelle tarification depuis janvier 2025 (Voir annexe 1)

Le tarif horaire est calculé de la façon suivante :
Revenus mensuels* de la famille (avant abattement) X taux d'effort
** les pensions alimentaires versées seront déduites*

Le tarif horaire est recalculé au 1er janvier de chaque année en fonction de la déclaration de ressources reçue, et aussi du plancher et plafond fourni par la CNAF.
Le tarif peut être révisé en cours d'année dans les cas suivants :

- Changement dans la composition de la famille,
- Changement de revenus (des justificatifs seront demandés).

Pour les familles allocataires, la responsable est habilitée à consulter les ressources via le service télématique CDAP du portail partenaire de la CAF du département (à Condition que les parents fournissent le numéro d'allocataire), pour calculer le tarif horaire.
Si la crèche n'a pas eu l'autorisation de consulter le service par une famille, le plafond sera alors appliqué automatiquement dans le calcul de leur participation financière.

Pour les non-allocataires Caf, sont pris en compte les revenus de l'année N du 1er au 31 décembre et les revenus perçus pour l'année N-2 sont pris en compte pour le calcul.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris, notamment les repas et soins d'hygiène (couches, produits de toilette etc.)

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

Dans le cas où un enfant arrive au multi-accueil ou part en cours de mois, seules les heures de présence réelles sont facturées.

Si le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, chaque quart d'heure est comptabilisé en plus et noté en heures supplémentaires sur la facture.

- Tarification pour absence maladie dans le cas d'un accueil régulier

Les déductions admises au forfait sont :

- à compter du 1er jour d'absence :
  - La fermeture de la structure
  - L'hospitalisation de l'enfant,
  - L'éviction de la structure par le médecin traitant de la famille en cas de contagion de l'enfant
  - La fermeture exceptionnelle de la crèche.

- à compter du 3ème jour d'absence :
  - maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'un certificat médical

Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit.

- Absences en accueil occasionnel

Toute absence non prévenue 48h à l'avance sera facturée.

4.4.2. La facturation

Une facture sera éditée mensuellement. Les parents devront alors adresser leur règlement à :
Centre des Finances Publiques d'Yzeure : 14 Rue Aristide Briand, 03400 Yzeure,
Paiement possible en ligne (TIPI),
Paiement possible en chèque CESU.

Afin que les parents puissent prétendre à une déduction fiscale lors de leur déclaration d'impôts, une attestation des sommes versées au multi-accueil pourra leur être fournie.

4.4.3. La mensualisation

Pour les accueils réguliers, une mensualisation peut être appliquée. Elle donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil.

4.5. La Fin de contrat

4.5.1. La radiation

Les parents s'engagent à respecter le contrat d'accueil qu'ils ont signé à leur arrivée, à savoir les jours et horaires définis et l'ensemble du règlement intérieur. En cas de non-règlement, la Communauté de communes pourra rompre le contrat avec la famille.

La radiation d'un enfant de l'établissement peut intervenir en cas de non-respect du règlement intérieur,

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

notamment :

- Non-respect des heures prévues au contrat de l'accueil régulier et occasionnel,
- Non-respect du calendrier vaccinal établi par le médecin référent de la structure,
- Retards de paiement répétés auprès du trésor public,
- Comportement d'un parent pouvant nuire ou troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité, violence verbale et/ou physique, non-respect de la vie privée du personnel, état d'ivresse...),
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et les situations de ressources.

4.5.2. La fraude

Toute déclaration doit être certifiée sincère et véritable. Le contrat est rompu si une des fraudes ci-dessous est constatée :

- ressources dissimulées,
- composition familiale,
- domiciliation,

Un courrier par voie recommandée avec accusé de réception est adressé aux parents concernés stipulant l'objet de la rupture du contrat et indiquant le délai de mise en œuvre, soit 1 mois à partir de la date d'envoi du courrier.

4.5.3. Le départ définitif

Pour les accueils réguliers, un préavis d'un mois est demandé en cas de retrait définitif de l'enfant avant la fin de la date prévue au contrat.

Une régularisation de fin de contrat sera faite en cas mensualisation :

- Congés non soldés ou heures réservées non réalisées.
- Vu la délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance, la Communauté de communes Entr' Allier Besbre et Loire reconnaît l'importance d'assurer la protection et la sécurité de la vie privée et des Données Personnelles et a établi cette Politique de Confidentialité en conformité avec les critères les plus stricts de protection des données personnelles et toute Règlementation Applicable.

Signature du représentant de la
Communauté de communes Entr'Allier Besbre et Loire :

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

VISA ET VALIDATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement est approuvé par le Conseil Communautaire Entr'Allier Besbre et Loire en date du

La Communauté de communes, par l'intermédiaire du multi-accueil, est chargée de l'exécution du présent règlement intérieur.

L'admission de l'enfant est soumise à l'acceptation du présent règlement intérieur par les parents dont ils s'engagent à respecter les clauses.

Le non-respect du règlement intérieur entraîne la radiation de l'enfant de la structure.

A ..... le, …….

SIGNATURES DES PARENTS

Parent 1	Parent 2	Parents ou représentants légaux de l'enfant
Nom : Prénom	Nom : Prénom	Nom : Prénom
Signature Précédée de la mention lu et approuvé,	Signature Précédée de la mention lu et approuvé,	Signature Précédée de la mention lu et approuvé,

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

Partie à rendre s'il vous plaît.

POUR LA CRÈCHE-COPIE A RENDRE SIGNÉE

Ce règlement est approuvé par le Conseil Communautaire Entr'Allier Besbre et Loire en date du

La Communauté de communes, par l'intermédiaire du multi-accueil, est chargée de l'exécution du présent règlement intérieur.

L'admission de l'enfant est soumise à l'acceptation du présent règlement intérieur par les parents dont ils s'engagent à respecter les clauses.

Le non-respect du règlement intérieur entraîne la radiation de l'enfant de la structure.

A ..... le, …….

SIGNATURES DES PARENTS

Parent 1	Parent 2	Parents ou représentants légaux de l'enfant
Nom : Prénom	Nom : Prénom	Nom : Prénom
Signature Précédée de la mention lu et approuvé,	Signature Précédée de la mention lu et approuvé,	Signature Précédée de la mention lu et approuvé,

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

ANNEXE 1

Nouveaux barèmes appliqués par la CAF et taux d'effort.

Barème CNAF applicable du 01/01/2025 au 31/08/2025
Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 801,00€	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Ressources mensuelles plafond : 7000 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

ANNEXE 2

Le temps de familiarisation

- 1ère rencontre : Il s'agit alors de rencontrer le(s) parent(s) et l'enfant avec la présence d'une des professionnelles du multi-accueil. L'entretien aura lieu dans un espace isolé de la salle de vie, afin de discuter sereinement. Il s'agit de faire connaissance, de découvrir ce tout-petit, ses habitudes, sa relation avec ses parents. Cette rencontre dure une heure, fixée en accord avec les familles en fonction de leurs disponibilités.

- 2ème rencontre : elle a lieu toujours avec un parent, mais cette fois-ci, il s'agit de visiter les locaux et de rencontrer les autres enfants de la structure. Le parent reste avec l'enfant 30 minutes puis le confie le même temps à l'équipe.

- 3eme rencontre : Le parent va accompagner l'enfant pour une heure afin qu'il passe un moment avec les autres enfants et rencontre les différents membres de l'équipe.

- 4ème rencontre : l'enfant est accueilli sans ses parents sur un temps un peu plus long. Un des parents au moins reste disponible en cas de trop gros chagrin. (La responsable ou l'adjointe pourra téléphoner afin que le temps prévu soit réadapté pour ne pas mettre l'enfant en insécurité) idéalement un repas ou goûter est inclus dans ce temps.

- 5ème rencontre : un temps de sieste est ajouté, mais, un parent doit se rendre disponible afin d'être présent pour le réveil si possible.

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

ANNEXE 3

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie,** car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles.** Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles,** en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil.**

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le
ID : 003-200071470-20250929-DELIB2025113-DE

ANNEXE 4

Eviction

En cas de maladie contagieuse l'enfant doit être gardé par sa famille et revenir avec un certificat de non-contagion pour :

- Maladies particulières entrainant une éviction obligatoire : primo infection herpétique, muguet, varicelle, syndrome pieds-mains-bouche, gale, scarlatine, angine à streptocoque.
- Éviction en fonction de l'état général : grippe, méningite virale, méningite à Haemophilus B,

2 jours d'éviction : Bronchiolite pour les enfants de moins de 1 an, gastro entérite. Angine à streptocoque, scarlatine et conjonctivite (non virale) ; 2 jours après le début du traitement antibiotique.

3 jours d'éviction : Impétigo (accueil si les lésions sont protégées et traitement pris depuis trois jours). Syndrome pieds-mains-bouche 72 heures minimum en fonction des lésions.

5 jours d'éviction : Coqueluche, rougeole.

7 jours d'éviction : Gale après la première prise du traitement et mesures sanitaires prises au sein du foyer et entourage.

9 jours d'éviction : Varicelle- herpès, oreillons.

10 jours d'éviction : L'hépatite A après le début de l'ictère.

Jusqu'à guérison complète : la tuberculose

Liste des maladies à déclaration obligatoire :
Choléra, dengue, rougeole, tuberculose, Covid, poliomyélite, fièvre jaune, hépatite aigüe A, tétanos, infection invasive à méningocoque, infection par VIH, diphtérie, botulisme…