

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### MULTI - ACCUEIL « Les Petits Câlines »

1 rue des cités  
42 152 L'HORME

Tél : 04 77 22 61 33 - FAX : 04 77 22 52 30

Mise à jour le 03/11/2008

Le multi-accueil « Les Petits Câlines » est une structure animée par un personnel qualifié, favorisant l'éveil, le développement et l'épanouissement de l'enfant de deux mois et demi jusqu'à 4 ans.

Cet établissement est classé en 5<sup>ème</sup> catégorie et soumis à la réglementation de type « R » des établissements recevant du public avec une capacité maximum de 26 personnes + 6 au titre du personnel.

La gestion de cette structure est assurée par la société **People&baby** gestionnaire de crèche.

« Les Petits Câlines » sont contrôlés par la **Protection Maternelle et Infantile** de la Loire.

**Les missions de la structure** sont de :

- Répondre aux besoins de l'enfant de façon personnalisée.
- Respecter ses rythmes de vie.
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif.
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.
- Apporter aide et conseil en matière de santé, d'hygiène et de conditions de vie.

La Crèche a également une mission pédagogique, éducative et de prévention auprès des parents.

**L'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire** dont la composition est conforme aux dispositions du décret 2007-230 article 15 R2324-40-1.

Ces professionnels de la petite enfance sont diplômés et habilités à travailler auprès des enfants. Ils sont soumis au secret professionnel.

#### 1. Rôles de la directrice :

La Directrice, Infirmière Diplômée d'Etat, a des rôles d'encadrement, de gestion, d'animation tant auprès des enfants, des familles et de l'équipe. Elle est garante de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants et est garante de l'état vaccinal du personnel.



## 2. Rôles de l'éducateur de jeunes enfants :

Il est spécialisé dans l'éveil du jeune enfant et dans l'aménagement de son environnement. Il travaille pour la dynamique et la cohésion de la section en vue de l'application du projet pédagogique.

Adjoint de direction, l'éducateur de jeunes enfants la seconde et la remplace lors de ses absences. En leurs absences, la Puéricultrice Responsable de People & Baby assure la direction de la crèche.

## 3. Rôles des auxiliaires de puériculture et animatrices petite enfance :

Elles assurent l'accueil, la sécurité et les soins quotidiens des enfants (jeux, sommeil, repas...) pour favoriser leur éveil et leur développement harmonieux ; sous la responsabilité de l'équipe de direction.

## 4. Rôles du personnel de cuisine :

En collaboration avec la directrice, il élabore les menus et prépare des repas équilibrés, variés, et adaptés à chaque âge.

## 5. Rôles du Médecin de crèche :

"Les petits câlins" s'attache les services d'un médecin (*obligation légale spécifiée dans le décret du 20 février 2007, relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants*). Il a un rôle de dépistage, de prévention auprès des enfants et d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents. Il procède à la visite d'admission de chaque enfant. Cette visite a lieu à la crèche. Le carnet de santé de l'enfant doit lui être présenté. Les enfants sont convoqués à la consultation de la crèche, en présence et à l'initiative de la directrice ou de l'adjointe. L'enfant est pesé, mesuré et examiné par le pédiatre. Les résultats sont notés sur le carnet de santé Ce carnet est le lien entre le médecin de la crèche, le médecin de famille et les parents.

*Cette surveillance médicale ne se substitue en aucun cas au suivi de votre enfant par votre pédiatre ou votre médecin traitant.*

## ❶ Modalités d'admission et d'intégration

La crèche s'ouvre prioritairement aux familles des communes du SIPG<sup>1</sup> et au personnel municipal; aux familles ayant une fratrie à accueillir, aux familles monoparentales ou dont les 2 parents travaillent, ou exerçant leurs activités professionnelles loin de la commune.

Chaque enfant peut être accueilli aux « Les Petits Câlins » à la fin du congé post-natal de la mère et ce, jusqu'à ses 4 ans. Pour les enfants scolarisés en maternelle, ils peuvent bénéficier de la crèche l'après-midi.

La pré-inscription se fait auprès de la directrice sur rendez-vous, est ouverte dès le 7ème mois de grossesse mais doit être confirmée à la naissance de l'enfant.

<sup>1</sup> **SIPG : syndicat intercommunal du pays du Gier** : L'Horme, Cellieu, Chagnon, Chateauneuf, Dargoire, Doizieux, Farnay, Genilac, Givors, La grand-croix, La terrasse sur Dorlay, La Valla-en-Gier, Pavezin, Rive de Gier, St Chamond, St Joseph, St Martin la Plaine, St Paul en Jarez, St Romain en Jarez, Ste Croix en Jarez, Tartaras et Valfleury.



16 avenue Hoche  
75008 PARIS  
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR  
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE  
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750  
SAS au capital de 48 125 €

Les parents doivent fournir un extrait d'acte de naissance, une attestation d'assurance responsabilité civile, le dernier avis d'imposition des deux parents, le livret de famille, une attestation CAF, une autorisation de soins signée des parents (comprenant l'administration de médicaments et le transport à l'hôpital), et un justificatif de vaccinations de l'enfant.

L'admission de l'enfant pour l'accueil régulier (>20h/semaine) est soumise à l'accord préalable d'une Commission d'admission, qui se réunit tous les derniers mercredis du mois.

Les parents sont informés par **courrier** de la décision d'admission ou de non-admission. A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, les parents prennent contact avec la responsable de la crèche. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après acceptation écrite du présent règlement intérieur et une période d'adaptation obligatoire.

**Handicap** : les enfants handicapés seront accueillis dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (signé conjointement par la Directrice, le médecin et les parents).

**Urgence** : Le multi-accueil peut en outre accueillir des enfants en urgence lorsque la situation familiale l'exige (hospitalisation d'un parent, embauche inopinée...), en tenant compte de l'intérêt de l'enfant et des possibilités de la structure. La présence de l'enfant ainsi accueilli devra néanmoins être validée par la commission.

## ② Fonctionnement et Horaires du multi-accueil

### 1 - Ouverture du multi accueil :

La crèche « Les Petits Câlines » est ouverte de 7h00 à 18h30 du Lundi au Vendredi, tous les jours de l'année, sauf les week-ends, les jours fériés, la semaine entre Noël et le Jour de l'An, quatre semaines en août, une journée pédagogique, et en cas de force majeure.

Une journée pédagogique par an est organisée, afin de favoriser la réflexion et les échanges entre professionnels. Un intervenant extérieur peut être sollicité pour y participer.

Cette journée est planifiée 3 mois à l'avance afin de prévenir les parents de la fermeture exceptionnelle de la structure.

Elle associe un accueil régulier, ponctuel sur 18 places et un accueil d'urgence (dans la limite de 10% de la capacité d'accueil).

Ces différentes formules d'accueil permettent une plus grande souplesse d'adaptation à l'évolution des besoins des parents, des enfants, et une meilleure occupation des places.

L'accès au multi-accueil est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité, et se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants.



16 avenue Hoche  
75008 PARIS  
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR  
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE  
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750  
SAS au capital de 48 125 €

## 2 - Adaptation :

L'adaptation se déroule en présence d'un ou des parents de l'enfant sur une période, si possible, de 3 jours dans les jours précédents l'arrivée dans la structure, et ne sont pas facturés.

Après une longue absence de l'enfant, supérieure à 6 semaines, une nouvelle période d'adaptation de 2 jours est nécessaire.

## 3 - Les modes d'accueils proposés :

### *🌀* Accueil régulier

Il s'agit d'un temps d'accueil de l'enfant de **minimum de 20 heures par semaine**.

Les parents réservent un volume horaire :

- Par ½ journée de 5 heures (**le début ou la fin de la ½ journée est obligatoirement à 13h**)
- Par journée de 7 heures
- Par journée de 10 heures au maximum (sauf dérogation de la directrice)

Les parents ont la possibilité de combiner deux forfaits maximum parmi les trois proposés.

Pour favoriser la qualité de l'accueil et permettre une bonne organisation de la structure, les contrats sont annualisés de septembre à aout. Ainsi, un forfait de mensualisation est établi pour chaque enfant, en fonction du volume horaire réservé et de la participation horaire des familles, selon le barème CAF, (voir § ● Participation financière)

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à son départ. Ce contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées indépendamment du nombre d'heures réellement consommées. Ainsi, les absences pour convenance personnelle ne pourront être déduites du forfait, ni remplacées.

Si toutefois les parents souhaitent confier exceptionnellement leur enfant à l'établissement d'accueil pour quelques heures supplémentaires, celles-ci seront comptabilisées et payées au titre de l'accueil occasionnel. Ils devront alors remplir un formulaire de demande d'accueil de dépannage.

### *🌀* Accueil occasionnel

Temps d'accueil de l'enfant de 2 heures à 20 heures par semaine; avec un minimum de 2h consécutives. Cet accueil ne présente pas un caractère de régularité pendant l'année et ne donne pas lieu à la signature d'un contrat d'accueil.



L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants à la structure d'accueil ou qui ont exceptionnellement besoin de quelques heures supplémentaires par rapport au volume d'heures contractualisé.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, les parents doivent impérativement faire la réservation des heures de garde souhaitées par écrit et au moins 24 heures à l'avance.

Lorsque les périodes de réservation font apparaître un caractère de régularité évident, l'accueil ponctuel bascule dans le régime de l'accueil régulier. Les parents doivent alors signer un contrat d'accueil avec la directrice.

### 🌀 Accueil d'urgence

L'établissement dispose de places d'accueil d'urgence pour répondre aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. La durée de l'accueil n'est pas forfaitisée, mais décomptées heure par heure.

## 4 - Sécurité :

Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux afin de ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.

Pourront venir chercher l'enfant au multi-accueil, les parents ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes citées dans le formulaire d' « autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation écrite.

La personne mentionnée doit être majeure et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé de l'enfant menacée, la Responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

Pour des raisons de sécurité, le port de colliers, barrettes, chaînettes, gourmettes, boucles d'oreilles est strictement interdit. Au cas où l'enfant porte une sucette, elle ne devra être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant.

## ③ **Participation financière**

Aucun enfant n'est admis gratuitement.

La participation financière constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. Les parents s'engagent à régler avant le 10 du mois la facture, par prélèvement automatique ou chèque bancaire à l'ordre de People&baby.

La participation horaire des parents aux frais de garde de leur enfant est fixée suivant le quotient familial de ressources de la Caisse d'Allocations Familiales de Saint - Étienne et révisable annuellement au cours du mois de septembre. Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la C.A.F.



En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

- Le taux d'effort CAF est fonction du nombre d'enfant(s) à charge.
  - Taux de 0,06 % pour 1 enfant à charge
  - Taux de 0,05 % pour 2 enfants à charge
  - Taux de 0,04 % pour 3 enfants à charge
  - Taux de 0,03 % pour 4 enfants à charge

Si la famille a un enfant handicapé à charge, elle se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur du barème.

- Le tarif horaire: est fonction du taux d'effort et des revenus de la famille avant tout abattement.

$$= \frac{\text{Ressources annuelles avant tout abattement} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

### 1. Accueil régulier

La participation des familles est annualisée. Elle est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort fixé par la C.A.F) sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :

$$= \frac{\text{Tarif horaire} \times \text{Nombre d'heures réservées sur la semaine} \times 47 \text{ semaines}}{12}$$

### 2. Accueil ponctuel

La participation des familles est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort fixé par la C.A.F) sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :

$$= \text{Tarif horaire} \times \text{volume d'heures consommées.}$$

### 3. Accueil d'urgence

La famille se verra appliquer le tarif moyen de la Crèche. Le paiement sera exigé le jour même, ou par tolérance en cas d'accueil prolongé, le jour du départ de l'enfant. La facturation sera en fonction du nombre d'heures réservées.



16 avenue Hoche  
75008 PARIS  
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR  
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE  
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750  
SAS au capital de 48 125 €

#### 4. Absence de l'enfant

**La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :**

- fermeture de la structure durant les jours ouvrables,
- les hospitalisations (*sur présentation de justificatif*),
- les évictions pour maladies prononcées par la directrice (reconnue par la P.M.I et par le médecin de la crèche)

#### ④ **L'accueil au quotidien :**

##### Habillement des enfants.

Chaque jour, l'enfant arrive propre et habillé.

L'habillement des enfants est à la charge des parents, et doit être marqué au nom de l'enfant.

Les vêtements seront adaptés et confortables, afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer. Des vêtements de rechange doivent être fournis par les parents.

La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements ou des objets personnels.

##### Alimentation des enfants.

Les enfants devront avoir pris leur petit déjeuner **avant** leur arrivée dans la structure.

Le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge est fourni par les parents, la boîte doit être fermée (non entamée).

La mère a la possibilité d'allaiter son enfant à la crèche, selon un protocole remis aux parents lors de l'admission. Celui-ci décrira notamment, les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage du lait maternel.

Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus par la directrice, son adjointe et la cuisinière. Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.

Les repas sont préparés sur place, les menus quotidiens sont affichés dans le hall afin que les parents puissent assurer un bon équilibre alimentaire de l'enfant.

La préparation, la conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

##### L'hygiène de l'enfant

Le choix est donné aux parents : les changes pourront être effectués grâce à des lingettes fournies par les parents, ou au gant et au savon doux.

Les parents devront fournir :

- des couches, adaptées à l'âge et au poids de l'enfant
- du sérum physiologique, pour les soins de nez. La boîte restera dans le casier nominatif de l'enfant.
- une brosse à dents, du dentifrice, et un verre en plastique (à partir 2 ans).



## 5 Santé de l'enfant.

### A. Les vaccins

L'enfant ne peut être maintenu à la Crèche que si les vaccins obligatoires DTP sont faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal. Par ailleurs, les vaccinations telles que ROR, BCG, haemophilus influenza et hépatite B sont fortement recommandées en crèche.

### B. Les médicaments

Lors de l'admission de l'enfant, les parents devront signer le protocole antithermique de l'établissement.  
Aucun autre médicament ne peut être donné sans avis médical et l'ordonnance le prescrivant.

Il est recommandé aux parents de répartir les prises de médicaments hors des horaires de présence. Les flacons devront être fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués. En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche.

### C. Maladie

Lors de l'admission de l'enfant, les parents devront signer une autorisation permanente de soins, pour les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant.

En cas de maladie, d'accident, ou de toute autre urgence, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents seront prévenus immédiatement de manière à ce qu'ils puissent prendre des dispositions pour consulter un médecin; ils doivent donc être joignables à tout moment.

L'équipe de direction prendra les mesures nécessaires, et applique les protocoles d'urgence.

En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence de la structure, les parents s'engagent à prévenir la responsable dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 10h le matin.

### D. Contagion

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être immédiatement signalée à la directrice du multi-accueil afin de lui permettre de prendre toutes dispositions utiles.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : varicelle, rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique....

Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable du multi-accueil dispose d'un droit d'appréciation.

## 6 Changement de situation

Tout changement de domicile, de numéros de téléphones, ou de situation sociale devra être signalé sans délai.

En cas de séparation, les parents fourniront une attestation de l'autorité parentale délivrée par le juge aux affaires familiales du Tribunal de Grande Instance.



En cas de départ, les parents devront prévenir *par lettre recommandée* la responsable dès que possible, et au minimum 1 mois avant la date de départ prévue.

La radiation de l'enfant peut être prononcée par la Commission pour les motifs suivants :

- *Inadaptation durable de l'enfant à la collectivité.*
- *Non-respect du règlement intérieur de l'établissement.*
- *Absence prolongée non motivée (15 jours).*
- *Non-paiement de la participation due par la famille.*
- *Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.*

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par la Commission, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter le multi-accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois.

## 7 Responsabilité

Le multi-accueil est assuré au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant survenir aux enfants pendant le temps de présence effective à la crèche.

L'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, ou exceptionnelle.

Toute présence des parents (arrivée et/ou départ) dégage la directrice et le personnel de leurs responsabilités par rapport à l'enfant confié. Les parents sont aussi responsables des autres personnes qui les accompagnent.

## 8 Participation des parents à la vie de la structure :

Le dialogue avec les parents est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des réunions et des points de rencontres autour de thèmes (fête de Noël, ateliers culinaires...).

En cas de litige, et lorsqu'une médiation a été tentée avec la responsable de la structure, les parents contactent la puéricultrice associée de People & Baby dont les coordonnées figurent ci-dessous :

Odile BROGLIN - People&Baby tél : 01.58.05.18.75

Ce règlement de fonctionnement est validé par le médecin de la P.M.I.

**Solange BERLIER**

Maire de L'Horme  
Conseiller Général

**Christophe DURIEUX,**

Directeur de People&Baby  
Société gestionnaire du multi accueil « les petits câlins »



16 avenue Hoche  
75008 PARIS  
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR  
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE  
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750  
SAS au capital de 48 125 €

## Partie à remettre à la directrice du Multi – Accueil

Nous soussignés, Madame, Monsieur, \_\_\_\_\_

responsables légaux du ou des enfant(s) : \_\_\_\_\_

attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi accueil « Les Petits Câlines » de la Ville de l'Horme. L'inscription de mon ou mes enfant(s) emporte acceptation implicite du présent règlement.

Fait à L'Horme, le .....

Signatures  
« Lu et approuvé »

