



**SITE PRESTILLOU**  
141 Allée Lucie Aubrac  
31840 AUSSONNE  
Tél : 05 62 13 48 54

*Votre enfant vient d'être admis à la crèche municipale Prestillou.*

*Cet établissement public et son équipe de professionnels accueillent, sans distinction aucune, tout enfant et s'engage à veiller à sa santé, à son développement et à son bien-être ».*

## **SOMMAIRE**

### **I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

- 1 - IDENTITE
- 2 - ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL
- 3 - CAPACITE D'ACCUEIL
- 4 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

### **II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

- 1 - DENOMINATION
- 2 - ASSURANCE

### **III - PRESENTATION DU PERSONNEL**

- 1 - LE PERSONNEL DIPLÔME
  - a) la Responsable
  - b) l' Auxiliaire de Puériculture
- 2 - LE PERSONNEL QUALIFIE
- 3 - LE MEDECIN DE CRECHE
- 4 - LES STAGIAIRES

### **IV - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

### **V - CONDITIONS D'ADMISSION**

- 1 - ACCUEIL REGULIER ET OCCASIONNEL
- 2 - ACCUEIL REGULIER

## **VI - LA TARIFICATION**

1 - MODE DE CALCUL DES TARIFS

2 - LE PAIEMENT

- a) les déductions
- b) les heures supplémentaires
- c) les changements de situation.

## **VII - L'ADAPTATION DE L'ENFANT EN COLLECTIVITE**

1 - OBJECTIF

2 - MOYENS

3 - FACTURATION

## **VIII - CONDITIONS DE SEJOUR**

1 - LA SANTE DE L'ENFANT

2 - LA VIE QUOTIDIENNE EN COLLECTIVITE

- a) l'hygiène à la crèche
- b) l'alimentation
- c) le sommeil
- d) le cahier de liaison
- e) les sorties
- f) les jeux et activités
- g) les conditions de départ des enfants

## **IX - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT**

## **X - DATE ET EFFET DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **ANNEXES - ORGANIGRAMME DU PERSONNEL**

## **I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

### 1 - IDENTITES :

CRECHE MULTI ACCUEIL PRESTILLOU  
141 Allée Lucie Aubrac  
31840 AUSSONNE  
Tel : 05 62 13 48 54

### 2 - ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL :

Cet établissement associe l'accueil régulier et l'accueil occasionnel d'enfants âgés de 12 semaines à 4 ans.

### 3 - CAPACITE D'ACCUEIL :

Le nombre d'enfants présents dans la structure est de 20.

### 4 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE :

L'établissement accueille les enfants tous les jours de 7 h 30 à 18 h 30, sauf le samedi, le dimanche, les jours fériés et les fermetures annuelles.

Les périodes annuelles de fermeture sont :

- cinq semaines dans l'année gérées par l'autorité gestionnaire.

## **II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

### 1 - DENOMINATION :

MAIRIE D'AUSSONNE  
Madame Lysiane MAUREL, Maire  
Place de la Mairie  
31840 AUSSONNE

Tél. : 05.62.13.47.20

### 2 - ASSURANCE :

Le gestionnaire a contracté une assurance en responsabilité civile auprès de la SMACL, couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles, une assurance individuelle accident et une assurance dommages aux biens communaux.

## **III - PRESENTATION DU PERSONNEL**

**L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. (Art. R 2324-43 de l'arrêté du 26 Décembre 2000 du code de la santé publique)**

Les normes de l'accueil sont :

- 50% du personnel doit être diplômé (Puéricultrice, EJE, Auxiliaires de Puériculture, Infirmière)
- Le reste du personnel doit être qualifié (CAP Petite Enfance, BEP option Sanitaire et Sociale, exercice pendant 5 ans en qualité d'Assistante Maternelle Agréée)

### **1 - LE PERSONNEL DIPLÔME**

#### **a) La responsable :**

Éducatrice de Jeunes Enfants (E.J.E.).

Son rôle est :

- ❖ Auprès des familles
  - favoriser l'accueil des familles (notamment les inscriptions)
  - écouter, dialoguer avec les parents
  - informer, accompagner, conseiller, orienter...
- ❖ Auprès des enfants
  - Assurer leur sécurité physique et affective
  - Être garante de leur bien-être et de leur épanouissement physique, affectif et intellectuel
  - Contribuer aux actions de prévention sanitaire.
- ❖ Auprès de l'équipe
  - Assurer la gestion et l'encadrement du personnel
  - Participer et collaborer aux activités d'animation.

Elle assure la gestion des dossiers des enfants et du personnel, la gestion administrative et financière de la structure en lien avec la Directrice Enfance, Jeunesse et Education.

Elle transmet auprès de la Directrice Enfance, Jeunesse et Education, ses observations orales ou écrites concernant les familles, les enfants et l'équipe ainsi que les actions qu'elle a été amenée à mettre en place pour la garantie d'une continuité et d'une cohérence des pratiques professionnelles et du Service public.

Elle est tenue de signaler au Médecin Départemental de la Protection Maternelle Infantile, tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

### **c) L'Auxiliaire de Puériculture :**

Elle encadre les enfants à tous les moments de la journée (change, sommeil, alimentation, activités...) elle participe aux tâches techniques, telle que entretien des locaux, du matériel, du linge, la préparation des repas...Elle accueille les parents et assure les transmissions orales et écrites auprès des responsables et des familles.

### **2 - LE PERSONNEL QUALIFIE**

Il participe à l'encadrement des enfants en présence d'une personne diplômée. Il participe aux tâches techniques, telles que entretien des locaux, du matériel, du linge, la préparation des repas...Il accueille les parents et assure les transmissions orales et écrites auprès des responsables et des familles.

### **3 - LE MEDECIN DE CRECHE**

La crèche s'assure du contrôle régulier d'un Médecin Généraliste : Dr Anne FREYENS d'Aussonne. Pour toute admission, le Médecin donne son avis, après examen médical de l'enfant en présence des parents. A l'exception des enfants de moins de 4 mois et des enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé, la visite médicale d'admission peut-être assurée par le Médecin traitant de l'enfant (un certificat médical sera demandé)

Une visite mensuelle est prévue en ayant pris soin d'avertir les parents.

Le Médecin assure les fonctions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

### **5 - LES STAGIAIRES**

Des stagiaires peuvent être admises sous contrat de stage avec des écoles de Formation aux Diplômes d'État de la Petite Enfance

## **IV - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

Des réunions sont organisées **au minimum** deux fois par an :

- une à la rentrée de septembre pour faire connaissance avec tous les parents et pour présenter l'équipe, le fonctionnement et le projet d'établissement.
- une deuxième ou plus en cours d'année, portant sur un thème défini selon les préoccupations des parents et liée à l'éducation des enfants (alimentation, jeux,...)

Les parents sont invités régulièrement à participer aux sorties, fêtes de la crèche ou activités qui sollicitent un savoir-faire.

## **V - CONDITIONS D'ADMISSION**

L'admission en accueil régulier est fonction du nombre de places disponibles à la date du placement demandé.

Avant toute entrée de l'enfant dans la structure, des formalités administratives et médicales sont obligatoires. Dès le retour de la commission d'attribution des places, un engagement financier correspondant à un mois de fonctionnement vous sera demandé (ce montant sera encaissé à la fin du premier de présence). Tout désistement devra nous parvenir deux mois avant l'entrée de votre enfant dans la structure, en cas de non respect de ce délai, aucun remboursement ne sera effectué.

### **1 - ACCUEIL REGULIER ET OCCASIONNEL :**

Visite médicale avec le médecin de la crèche et présentation du carnet de santé de l'enfant ou photocopies des pages de vaccinations

- Demande de pré-inscription (joindre obligatoirement un justificatif de domicile et la photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant).
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile
- Le Dossier Unique D'inscriptions.
- Photocopie de l'avis d'imposition des deux parents, de l'année précédente
- Diverses attestations remplies et signées par les deux parents :
  - Autorisations diverses
  - Autorisation d'hospitalisation

**Tout changement dans le domicile, numéros de téléphone, lieu de travail, situation financière, doit être signalé à la Responsable.**

**Pour les accueils réguliers et occasionnels, sera établi un contrat écrit de mensualisation d'utilisation de la crèche avec la famille, en deux exemplaires, qui mentionnera les semaines, jours et heures réservés à l'enfant, la participation financière de la famille.**

**Il repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.**



## VI- LA TARIFICATION

### 1 - MODE DE CALCUL DES TARIFS :

Le tarif de l'accueil régulier est calculé selon le barème CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), sur une base horaire.

Il est proportionnel aux revenus, à la taille de la famille et il n'y a pas de conditions d'activité professionnelle des 2 parents.

- Base horaire =  $\frac{\text{Revenus des parents avant abattements}}{12} \times 0.06 \% \}$  (1 enfant)  
(BH)  $\times 0.05 \% \}$  (2 enfants)  
 $\times 0.04 \% \}$  (3 enfants)  
 $\times 0.03 \% \}$  (4 enfants et+)
  
- Base mensuelle =  $\frac{\text{Besoin annuel (semaines)} \times \text{besoin hebdomadaire (heures)}}{\text{Présence annuelle (mois)}}$   
(BM)
  
- Facturation mensuelle = BH x BM

Les montants "plancher" et "plafond" appliqués, correspondent aux montants retenus pour certaines prestations familiales et sont déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Si les ressources ne sont pas portées à la connaissance de la Mairie, le prix plafond sera appliqué.

**Toute heure commencée est due.**

A noter : s'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de prendre en compte cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

### 2 - LE PAIEMENT :

Le paiement, que cela soit en accueil régulier ou occasionnel, se fait en fin de mois et s'effectue en Mairie

La régularisation des déductions (pour le nombre d'heures d'absence) ou des heures supplémentaires demandées par les familles se fera sur la facture du mois en cours

#### a) Les déductions :

- l'absence pour hospitalisation
- les journées d'absence dues à une maladie de l'enfant, supérieure à 3 jours. Les 3 premiers jours calendaires d'absence restent dus par la famille

Pour toutes ces déductions, joindre un certificat médical.

- les fermetures non programmées

**b) Les heures supplémentaires :**

Toute heure supplémentaire non prévue, sera facturée au tarif horaire plafond.  
Pour une meilleure gestion de la crèche, toute absence doit être signalée par téléphone le jour même, de préférence avant 9 h 00.

**c) les changements de situation :**

Tous les changements de situation doivent être signalés par les familles. Ils seront pris en compte par le gestionnaire sur présentation des justificatifs.

## **VII - L'ADAPTATION DE L'ENFANT A LA VIE EN COLLECTIVITE**

C'est la période inaugurale de la venue de l'enfant à la crèche ; elle suit l'élaboration du contrat avec la famille.

**1 - OBJECTIF :**

Contribuer à créer avec les parents un état de bien être pour l'enfant au sein de la structure.

**2 - MOYENS :**

La durée varie d'une à deux semaines en fonction de l'enfant.

- La structure est ouverte aux parents où ils sont invités à une large collaboration dans l'accompagnement de leur enfant, ce qui permettra d'établir une relation de confiance avec l'équipe
- Un membre de l'équipe sera disponible, recueillera les informations concernant les habitudes, goûts, rythmes qu'elle notera sur un cahier spécifique à chaque enfant et qui servira de base à l'équipe.
- Les heures de rendez-vous, les temps d'accueil vous seront donnés au fur et à mesure de l'adaptation, il est important de les respecter.
- Les heures d'adaptation seront facturées au réel.

La bonne connaissance des éléments de la vie familiale et quotidienne (sans porter atteinte à l'intimité des parents) facilite la prise en charge de l'enfant.

## **VIII CONDITIONS DE SEJOUR**

### **1 - LA SANTE DE L'ENFANT :**

La surveillance médicale des enfants est assurée par le médecin de la structure.

Les enfants sont pesés et mesurés régulièrement.

Les enfants ne sont maintenus dans l'établissement que si les vaccinations obligatoires sont effectuées dans les délais légaux, sauf sur présentation d'un certificat médical de contre-indication, soumis au médecin de l'établissement.

La famille sera prévenue automatiquement en cas de température élevée (température supérieure à 38°5). Un traitement antipyrétique sera entrepris (antipyrétiques oraux), en fonction du protocole établi par le Médecin de la crèche.

Si l'état de santé de l'enfant le permet après examen par le médecin de la structure, il sera gardé en collectivité ; sinon la famille devra prendre en charge l'enfant le plus rapidement possible.

Les enfants malades ne seront pas acceptés dans la structure :

**La responsable est en droit de refuser un enfant le matin, si elle considère que la santé de l'enfant n'est pas compatible avec la collectivité.**

La crèche n'est pas un centre de soins, aussi ne seront pas administrés les traitements demandant un geste médical particulier (injection, aérosol...), ainsi que la kinésithérapie respiratoire, hormis dans le cadre de l'accueil d'un enfant bénéficiant d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Les parents sont tenus d'informer la responsable de toute maladie contagieuse survenue dans la famille.

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les parents sont prévenus, les mesures d'urgence étant prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de la crèche ou du SAMU.

### **2 - LA VIE QUOTIDIENNE EN COLLECTIVITE :**

#### **a) Hygiène à la crèche :**

L'enfant est amené à la crèche en parfait état de propreté de corps et de vêtement.

Au cours de la journée, l'enfant est changé et lavé dès que nécessaire.

Les parents fourniront :

- Les couches adaptées à l'âge de l'enfant accueilli ;
- Les produits d'hygiène si l'enfant présente des allergies connues ;
- Un change complet qui ne sera pas entretenu par l'établissement, mais rendu à la famille si utilisé (prévoir un pyjama) ;
- Des dosettes de Sérum Physiologique.

Chaque enfant dispose d'un casier pour le rangement de ses affaires.

**Remarque : le port de bijoux est interdit.**

**En effet, par mesure de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou, ni aucun autre objet pouvant se révéler dangereux pour les autres enfants, le personnel ou lui-même. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.**

#### **b) L'alimentation :**

L'enfant prendra ses repas à la crèche pendant ses heures de présence. Il ne doit pas arriver à jeun le matin (premier biberon ou petit déjeuner doit être pris à la maison).

Les repas sont préparés et livrés en liaison froide, par un prestataire, puis chauffés et servis par le personnel de l'établissement.

Le déjeuner est servi à 11 h 30, le goûter à 15 h 30.

Les régimes alimentaires sont respectés.

Le menu de chaque repas est établi à la semaine et affiché dans le hall d'entrée.

Seuls les laits pour nourrissons, les laits de croissance et les aliments de régime sont à fournir par les parents.

#### **c) Le sommeil :**

En accueil régulier, chaque enfant a un lit personnel.

Les enfants sont couchés en fonction de leur rythme. Après le déjeuner, on propose une sieste aux plus grands.

#### **d) Le cahier de liaison :**

Il comprend les informations données par les parents (santé, habitudes de vie) et celles données par le personnel (repas, sommeil, activités).

#### **e) Les sorties :**

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants.

Le groupe est toujours encadré par un professionnel.

Les parents disponibles peuvent nous accompagner dans les promenades habituelles de proximité ou celles plus exceptionnelles (sortie de fin d'année...)

#### **f) Les jeux et les activités :**

Des jeux et activités, correspondant à chaque âge, sont proposés au cours du séjour de l'enfant afin d'essayer de répondre à ses besoins et de favoriser un développement harmonieux tant sur le plan psychomoteur que psychologique. Pour ce faire, une collaboration étroite (enfants, parents, équipes) et un projet éducatif et pédagogique seront mis en place.

#### **g) Les conditions de départ des enfants :**

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mandatées par la famille, mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de l'inscription et munies d'une pièce d'identité.

La crèche ferme à 18 h 30. Si à cette heure, des enfants sont encore présents, il y a obligation que deux personnes, dont une qualifiée, restent dans l'établissement. En cas d'impossibilité de joindre les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, des dispositions d'accueil seront prises en accord avec la Mairie.

## **IX - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT**

Tout départ de la crèche doit faire l'objet d'un préavis (document pré-imprimé) et remis à la responsable de la crèche, un mois auparavant. Le mois sera facturé, faute de ce préavis.

La responsable de l'établissement est chargée de l'application du règlement et le non respect de celui-ci, ainsi qu'une absence de plus de 2 semaines, non signalée ou non motivée, peuvent entraîner la radiation de l'enfant.

## **X - DATE ET EFFET DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le présent règlement de fonctionnement prend effet le 1 septembre 2009.

Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche, lors de la signature du contrat et s'engagent à le respecter.

Fait à Aussonne, le

Le Maire,  
Lysiane MAUREL

Les parents