

# Le Jardin aux Câlins

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### MULTI - ACCUEIL

### « LE JARDIN AUX CÂLINS »

MAI 2021

Multi-accueil « Le Jardin aux Câlins »  
52 rue de Montgivray 42155 POUILLY-LES-NONAINS  
Tél : 04 77 66 80 00  
E-mail : creche@pouilly-les-nonains.fr

Directrice : Mme RAULET-LOCQUET Sophie, Infirmière puéricultrice  
Directrice remplaçante : Mme MEUNIER Mathilde, Educatrice de Jeunes Enfants

## 1 - Caractéristiques de la structure

Le multi-accueil municipal de Pouilly-les-Nonains est agréé par le département de la Loire (service PMI) pour l'accueil de 24 enfants.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45.

Le nombre d'enfants inscrits n'est pas limité afin de maintenir l'effectif.

La structure est fermée :

- ✓ les samedis, dimanches et jours fériés.
- ✓ 3 semaines en été : la dernière de juillet et les deux premières d'août.
- ✓ 1 semaine à Noël.
- ✓ les ponts qui tombent pendant les fermetures scolaires et le pont de l'Ascension.
- ✓ pour des raisons d'organisation, aucune arrivée ni départ d'enfants ne pourront être faits entre 12 h 30 et 13 h 15.
- ✓ Lors de la fermeture et de la réouverture de la crèche pour les vacances d'été, les horaires sont susceptibles d'être modifiés.

## 2 – Les différents types d'accueil

### **L'accueil régulier :**

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservés par semaine et la durée d'accueil annuelle (l'année de référence étant l'année scolaire : contrat établi du 1<sup>e</sup> septembre au 31 août au maximum.)

### **L'accueil occasionnel :**

L'enfant est inscrit au préalable et les parents réservent ponctuellement des heures d'une semaine au maximum sur l'autre dans la limite des places disponibles.

L'accueil doit être néanmoins assez fréquent pour ne pas perdre le bénéfice de l'adaptation et nous préconisons l'accueil de l'enfant au minimum une fois par semaine (à l'exception de la maladie ou des congés).

### **L'accueil d'urgence :**

Concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels sur avis de la PMI.

Cet accueil est fonction des possibilités et est organisé au mieux pour favoriser le bien être de l'enfant.

### **L'accueil crèche-école :**

Cette formule est possible à condition que l'enfant ait été accueilli au moins 2 ans à la crèche de Pouilly-les-Nonains et sous réserve de son inscription à l'école maternelle de Pouilly-les-Nonains. Elle est réservée aux enfants nés en fin d'année et à 4 enfants maximum, habitants Pouilly les Nonains.

L'accueil crèche-école a lieu de septembre à décembre. L'enfant est scolarisé à l'école le matin et le personnel va le chercher à l'école à 11 h 45 ; il mange et il reste l'après-midi à la crèche. En janvier, il va à l'école toute la journée.

### **3 – Conditions d'inscription et d'admission**

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Cette admission tient compte **de critères de priorité** établis par le conseil municipal. (cf. annexe 4).

Les enfants sont accueillis jusqu'à 4 ans. Ils doivent :

- être vaccinés conformément aux vaccins obligatoires du calendrier officiel. La famille donne tous les ans une photocopie du carnet de vaccination.

Une attestation d'assurance responsabilité civile devra être fournie lors de l'inscription.

Un droit de priorité est réservé aux enfants dont les parents résident ou travaillent à Pouilly-les-Nonains ainsi qu'à la fratrie à condition que la famille ait fait connaître expressément et durablement son intention de fréquenter régulièrement la crèche.

En cas de non-respect du contrat établi avec les parents, la Directrice se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant pour répondre au mieux aux critères de remplissage de la CAF.

En ce qui concerne un contrat occasionnel, si l'enfant ne fréquente pas la crèche pour des raisons particulières, la Directrice se réserve le droit de mettre fin à l'inscription. Dans le cadre d'un contrat régulier, si l'enfant est absent de façon prolongée et injustifiée, la Directrice contactera le maire qui mettra fin au contrat.

#### **Inscription : La demande se fait sur le portail Icitoyen de Roannais Agglomération**

- La préinscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.

- Selon la date d'accueil souhaitée, une commission peut avoir lieu (cf règlement Icitoyen)

Un rendez-vous physique sera organisé avec la Directrice dès l'acceptation de l'inscription.

#### **Admission :**

Elle tient compte des places disponibles, de la date d'inscription, de la régularité de l'emploi du temps et des situations particulières justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant et de la famille. L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable du médecin de famille ou du médecin de la structure qui établit un certificat à remettre au personnel avant le début du contrat.

L'enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique peut être accueilli selon des modalités définies dans le cadre d'un contrat d'accueil individualisé (Projet d'Accueil Individuel : PAI).

### **4 – Participation financière des familles**

Le financement de l'établissement est assuré par la Commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales et des familles.

La participation financière des parents aux frais de garde (quel que soit le mode d'accueil) **est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille**, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort.

En fonction des besoins, chaque famille détermine le nombre d'heures d'accueil nécessaire à son enfant, par semaine type, ou par mois, en tenant compte des samedis, dimanches, jours fériés, périodes de fermeture de la crèche et congés des parents. C'est l'heure d'arrivée du parent le matin et le soir qui est prise en compte. Celle-ci est possible par ¼ d'heure.

**Un contrat d'accueil** est signé entre la structure et la famille, précisant le nombre d'heures de présence et le coût horaire. Le coût mensuel sera calculé en fonction du volume d'heures réservées pour chaque mois.

**Le coût horaire** est calculé en fonction d'un principe de prix plancher ou plafond réévalué tous les ans : le pourcentage s'applique aux revenus mensuels du foyer (base : revenus retenus par la CAF ou dernier avis d'imposition ou dernière déclaration de revenus).

*Cf annexe n°1 Tarifs (année 2020)*

Accueil collectif	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 enfants et +
Taux d'effort horaire	0.0615 %	0.0512 %	0.0410 %	0.0307 %	0.0205 %

Exemple de calcul d'après le barème de la CNAF :

$$\text{Prix horaire} = \frac{\text{ressources annuelles de la famille}}{12 \text{ mois}} \times \text{taux d'effort horaire}$$

Pour les familles ayant un enfant handicapé dans la fratrie, le taux d'effort inférieur sera appliqué sur présentation d'un justificatif (AEEH ou APAH).

L'actualisation générale des ressources a lieu chaque année au 1er janvier ou sur demande des parents.

Pour les différents types d'accueil, tout temps de présence réservé est dû.

### **Déductions :**

Les absences pour maladie de l'enfant sont déductibles à partir du quatrième jour sur production d'un certificat médical fourni à la structure dans les 48h. En cas d'hospitalisation, la déduction intervient dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

### **Congés déduits des factures :**

Le délai de prévenance pour prendre un ou plusieurs jours de congés en dehors des périodes de fermeture de la crèche (4 semaines) est d'un mois de date à date, avant le début de chaque période de vacances scolaires de notre zone ou de quinze jours civils à l'avance, en dehors des vacances scolaires. Il s'effectue par courrier papier remis à la directrice.

### **Règlement :**

La facturation commence à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'adaptation. Elle est mensuelle et comprendra toutes les heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déductions d'absences). La facture du service est établie chaque fin de mois et transmise par mail à chaque famille qui peut procéder au règlement sur le portail famille dont les identifiants sont transmis à l'inscription. Le règlement peut aussi s'effectuer par chèque libellé à l'ordre du Trésor public ou en espèces, en mairie aux heures d'ouverture du secrétariat dans les **dix jours** qui suivent l'envoi. Un reçu du paiement pourra être délivré à la demande. Le paiement par chèques préfinancés (CESU) dématérialisés est possible.

## **5 - Conditions de modification et de départ définitif**

### **Modification du contrat d'accueil régulier en cours :**

La modification du temps de présence de l'enfant, qui ne peut avoir lieu qu'avec un préavis d'un mois civil, doit être signalée par écrit à la Directrice.

Le contrat sera donc ré-établi en présence des parents et en fonction des places disponibles. Il sera effectif à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

### **Départ définitif de l'enfant :**

La famille devra informer la Directrice par courrier de sa décision de ne pas renouveler son contrat au 1<sup>er</sup> septembre de l'année suivante ou en cas de rupture en cours de contrat avec un préavis de 2 mois civils.

Dans le cas où la famille n'informerait pas la Collectivité suffisamment tôt, le préavis de deux mois sera exigé.

La Directrice, en concertation avec l'équipe, le médecin et les parents, peut décider du retrait impératif d'un enfant si celui-ci présente une inadaptation durable à la collectivité.

### **Non respect des horaires d'accueil :**

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la Directrice. Ces heures doivent être respectées.

Les parents peuvent se renseigner au préalable auprès du personnel pour un éventuel dépassement d'horaires en fonction des places disponibles.

Au cas où personne ne se présenterait à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant confié, le personnel doit avertir la famille et, éventuellement, les autres personnes autorisées à récupérer l'enfant. Dans les cas extrêmes où il n'est trouvé aucune possibilité d'avertir la famille ou si la situation d'absence des parents se prolonge, le personnel doit aviser un élu. Ce dernier devra informer la Gendarmerie ou les services judiciaires de la situation de l'enfant. Dans tous les cas évoqués, les frais occasionnés (présence supplémentaire du personnel...)

incombent aux parents. Une pénalité de 10 euros pour 30 min et de 20 euros pour 1h sera appliquée.

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement en fonction du principe que toute ½ heure commencée est due.

## **6 – Organisation du quotidien de l'enfant**

### ➤ **Matériel :**

La structure dispose du matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants. Les parents doivent apporter les biberons et tétines de leur enfant. Les couches sont fournies par la structure, une seule marque est proposée. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière de la famille. Si cela ne convient pas à l'enfant, les parents doivent apporter les couches. Les couches lavables sont acceptées mais l'entretien reste à la charge de la famille.

### ➤ **Alimentation :**

Le petit déjeuner doit être donné avant l'arrivée à la crèche. La structure fournit des repas sains, équilibrés, confectionnés tous les jours par le personnel sur place et à base d'aliments biologiques. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée. Les parents doivent fournir le lait et les biberons adaptés à leur enfant.

Pour tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire, un certificat médical devra être fourni à la Directrice qui signera en lien avec le médecin de crèche un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec les parents. Ceux-ci devront apporter les repas conformément au protocole, remis aux parents à cette occasion et qui a été établi avec le médecin de la structure.

### ➤ **Toilette – trousseau :**

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure.

Une tenue de rechange complète dans le sac à langer est nécessaire, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, de petites barrettes, vêtements à long cordon, etc.... est interdit.

### ➤ **Sorties :**

Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation pour des sorties à pied dans le village.

Tout projet de sortie plus lointaine ou nécessitant un autre moyen de transport sera présenté à l'avance aux parents et fera l'objet d'une autorisation spécifique.

➤ **Arrivée – départ du soir :**

**Toute absence imprévue doit être signalée impérativement avant 9 h 30.**

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti, au plus tard la veille au soir, pour le lendemain matin et, au plus tard le matin, pour le départ du soir.

Le soir, l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées.

En cas d'autorité parentale non partagée, la crèche demandera un justificatif écrit (extrait acte de naissance, extrait de jugement, ...).

Afin que l'enfant puisse être accueilli favorablement et que les consignes soient échangées entre le personnel et les parents, il est nécessaire de prévoir un temps de transmission le matin et le soir.

Toute personne qui vient chercher un enfant dans l'établissement se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment. Sinon, le personnel de la crèche se référera à la fiche d'autorisation complétée lors de l'inscription (cf Annexe 5).

Si une personne non « régulière » vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative, datée et signée. Les parents devront avoir prévenu le personnel.

Les mineurs ne sont pas autorisés à reprendre les enfants à la crèche.

➤ **Maladies :**

Les parents sont tenus de signaler l'état de santé de leur enfant, le matin à l'accueil et de préciser si l'enfant a reçu un ou des médicaments.

En cas de maladie contagieuse, la Directrice doit être informée le plus tôt possible.

Le personnel de la crèche contactera les parents afin qu'ils viennent rechercher leur enfant si l'état de santé de celui-ci ne lui permet pas de supporter la collectivité.

En cas de fièvre ou de maladie, même si l'enfant est absent, la Directrice doit être informée le plus tôt possible afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires.

Durant la période de pandémie de la Covid 19, il est obligatoire de respecter les protocoles en vigueur communiqués par la structure.

➤ **Médicaments - soins spécifiques :**

En dehors de la phase aiguë de la maladie et si l'enfant a été examiné par un médecin, le personnel, en collaboration avec les parents, continue de délivrer le traitement médicamenteux à condition de recevoir en main propre TOUS les MATINS les médicaments dans leur emballage d'origine (avec la date d'ouverture ou de reconstitution et le nom et prénom de l'enfant), ainsi que l'ordonnance correspondante.

Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en 2 prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile.

Les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple) ne sont pas assurés dans l'établissement, sauf si nécessité de mise en place d'un PAI.

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la Directrice ou à l'auxiliaire qui accueille l'enfant.

En cas de fièvre, le personnel donne à l'enfant un médicament antipyrétique : Doliprane ou Efferalgan, (flacon neuf fourni par les parents et qui doit rester à demeure dans le sac de l'enfant avec le nom inscrit dessus ; une fois ouvert sa validité est de 6 mois et la date d'ouverture doit être inscrite), en respectant le protocole établi par le médecin, la Directrice et les autorisations des parents. Une ordonnance du médecin de l'enfant doit être fournie, tous les ans à la structure, afin que le personnel délivre un antipyrétique.

Des protocoles de soins internes à la structure ont été établis en lien avec le personnel, le médecin de la structure et la PMI, et sont applicables par l'ensemble du personnel à tous les enfants et prêtés aux parents pendant la période d'adaptation.

➤ **Urgences :**

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers) ; **c'est pourquoi il est obligatoire que le carnet de santé se trouve dans le sac de l'enfant.** Les parents seront bien sûr immédiatement avertis.

➤ **Modification des coordonnées ou de la situation de la famille :**

Les parents doivent signaler à la Directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées : en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

➤ **Photos :**

Les parents signent à l'inscription une autorisation pour prendre leur(s) enfant(s) en photo et publier les photos dans l'enceinte de la structure, dans la presse locale et sur le site internet de la mairie.

## 7 – Le Personnel

La Directrice est garante de la qualité d'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet éducatif. Elle assure la gestion administrative du multi-accueil ainsi que l'organisation générale de l'établissement.

Au cas où la Directrice serait absente, son remplacement est assuré par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne et en fonction d'un protocole établi avec les élus (annexe 6).

L'équipe comprend :

- ✓ Des auxiliaires de puériculture formées pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux et qui, par une observation régulière, acquièrent une excellente connaissance des enfants et sont les interlocutrices privilégiées des parents.

- ✓ Des agents chargés de la préparation des repas et du nettoyage des locaux.

*Cf annexe n° 2 fiches de postes*



- ✓ Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants (musique, psychomotricité, conte, portage etc..) et auprès des adultes (formations aux gestes d'urgence par exemple).

✓

Le multi-accueil peut recevoir des stagiaires régulièrement pendant l'année.

## **8 – Participation des parents à la vie de l'établissement**

### **L'adaptation :**

L'enfant a besoin de se familiariser progressivement à son nouveau lieu de vie. Les parents et le personnel doivent ensemble l'adapter à ce changement.

La Directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive, modifiable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant.

### **Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant.**

*Cf annexe n°3 les détails de l'adaptation*

### **Tout au long de l'accueil :**

- L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges entre les parents et le personnel.

- La Directrice et le personnel sont à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

- Des réunions d'information et d'échanges auxquelles participe tout ou partie du personnel peuvent être organisées à l'intention des parents.

- Plusieurs fois par an, des fêtes réunissent enfants, parents et personnel.

- Conseil de crèche : des représentants de parents sont élus pour une année et participent aux réunions avec la CAF, la PMI, des représentants du personnel et des élus et s'engagent à en rendre compte aux autres parents.

## **9 – Responsabilité de l'établissement**

### **Sécurité des enfants :**

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte dans l'établissement aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière etc...).

L'établissement se met en mesure de réagir face à une situation d'urgence dans le cadre d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS).

Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en cas de situation d'urgence. En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes ainsi que leur enfant et toutes les personnes présentes dans l'établissement.

**Les téléphones portables doivent être éteints dans l'enceinte de l'établissement.**

**Assurances :**

La commune a souscrit une assurance pour sa responsabilité civile, celle du personnel et de toute personne agissant dans l'intérêt de la structure ainsi que pour les bâtiments dont elle est propriétaire.

Les parents doivent obligatoirement fournir, au moment de l'inscription, une attestation d'assurance de responsabilité civile renouvelable tous les ans.

La responsabilité de la structure ne saurait être engagée en cas de perte ou de vols d'effets personnels, poussettes, sièges autos ou bijoux ces derniers étant interdits.

**Engagement :**

La famille s'engage à respecter le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement et le contrat signé entre les 2 parties et accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

**L'inscription comporte l'engagement de fréquentation au rythme annoncé correspondant au temps officialisé dans le contrat passé avec les parents, selon les besoins qu'ils ont eux-mêmes déterminés.**

Le présent règlement a été approuvé par le conseil municipal le 21 février 2017 et transmis aux différents partenaires et organes de tutelle. Il est remis aux membres du personnel et à tous les parents lors de l'inscription, il est affiché à la crèche et consultable sur le site internet de la commune.

Pièces annexes : Tarifs - Fiches de postes – Détails de l'adaptation - Projet d'établissement.

Pouilly-les-Nonains, le 21 mai 2021

*Le Maire,*

*Eric MARTIN*

*La Directrice remplaçante du  
multi accueil*

*Mathilde MEUNIER*

## Annexe 1 : Tarifs

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure applique un tarif moyen calculé sur les bases de l'année précédente (montant total des participations familiales facturées divisé par le nombre d'actes facturés) soit :

*pour 2020 un tarif horaire moyen (base 2019) de*

$$67770.94/40788.75 = 1.66 \text{ €}$$

Accueil collectif	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants
Tarif horaire plancher	0.44	0.36	0.29	0.22
Tarif horaire plafond	3.57	2.97	2.38	1.78

Pour l'année 2021:

Revenu mensuel Plancher : 711.62 €

Revenu mensuel Plafond : 5 800 €

## Annexe 2 : Fiches de postes

### **Le rôle de la Directrice :**

- Accueillir les parents et les enfants
- Etablir et entretenir des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants
- Gérer les admissions
- Organiser la vie de la crèche dans le cadre du projet d'établissement et du règlement intérieur
- Encadrer le personnel
- Assurer l'éducation sanitaire et sociale du personnel et sa formation individuelle et collective
- Organiser et gérer administrativement la crèche
- Contrôler les menus,
- Organiser la traçabilité des repas.

La Directrice dispose de la collaboration de techniciens qualifiés et notamment des puéricultrices de PMI et des agents administratifs de la Mairie. Elle a des contacts réguliers avec les élus municipaux.

### **Le rôle des Auxiliaires de puériculture est de :**

- Participer à l'élaboration et au projet de vie de la structure
- Prendre en charge individuellement l'enfant
- Assurer les soins quotidiens de l'enfant
- Mener les activités d'éveil
- Accueillir les enfants et les parents
- Veiller au respect de chaque enfant
- Entretenir le linge

### **L'agent chargé de préparer les repas doit :**

- Elaborer les menus
- Préparer les repas de midi et les goûters de chaque enfant
- Procéder à l'achat des denrées nécessaires à l'alimentation des enfants
- Etre présent au moment des repas
- Organiser la traçabilité des repas.

### **L'agent d'entretien devra :**

- Assurer l'entretien de la structure dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur et selon le rythme des enfants.

## Annexe 3 : les détails de l'adaptation

### L'adaptation de l'enfant à la crèche :

- Une professionnelle référente accueille les parents et l'enfant le 1er jour et lit avec eux le questionnaire d'adaptation des habitudes de vie à la maison. Elle vérifie et discute pour savoir si les habitudes de vie à la maison peuvent être adaptables à la crèche. La référente rappelle aux parents qu'ils peuvent relire le projet pédagogique.
- Elle fait le point avec les parents sur les règles de sécurité : codes d'accès à la crèche, fermeture des portes, **interdiction pour les enfants de manipuler l'ouverture automatique de la porte et les digicodes**, interdiction que l'enfant porte des bijoux, barrettes ou tout autre objet dangereux (ex : petits cailloux dans les poches...)
- Cette personne prévoit, vérifie le matériel nécessaire à l'enfant qui doit être étiqueté à son nom: biberons, tétines et présente aux parents les emplacements des casiers.
- Elle fixe **avec les parents** le planning d'adaptation de l'enfant en fonction de son propre planning ou de celui de sa collègue (binôme), en fonction du rythme de vie du bébé et en suivant les étapes de l'adaptation.

**Rappel des étapes :** A adapter en fonction des parents, des enfants, des circonstances, du ressenti de l'enfant et de la référente.

### **Première semaine d'adaptation :**

*1<sup>er</sup> rendez-vous (3/4 h) :* lecture du questionnaire avec les parents, établir un contact avec l'enfant.

*2<sup>ème</sup> rendez-vous (3/4 h) :* prendre l'enfant dans les bras et lui faire visiter la structure avec ses parents.

*3<sup>ème</sup> rendez-vous (1 h) :* l'enfant prend son repas à la crèche (avec ses parents) en présence de la référente.

*4<sup>ème</sup> rendez-vous (1 h) :* la référente donne le repas à l'enfant en présence des parents.

*5<sup>ème</sup> rendez-vous (1h) :* la référente donne le repas. Les parents s'éloignent un peu. On pose l'enfant dans son lit afin de le familiariser avec les lieux, la chambre. Ensuite, l'enfant peut rester ¼ heure sans ses parents.

### **Deuxième semaine d'adaptation :**

*6<sup>ème</sup> rendez-vous :* L'enfant vient jouer et peut rester ½ heure ou plus sans ses parents. Petit à petit, on l'habitue à dormir dans son lit

*7<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup> et 9<sup>ème</sup> rendez-vous :* L'enfant reste sans ses parents de plus en plus longtemps pour se familiariser avec les lieux et les autres enfants. On peut prévoir un repas ou une sieste en fonction de l'enfant

*10<sup>ème</sup> rendez-vous :* l'enfant reste sans ses parents au moins ½ journée, voire une petite journée : à voir si c'est pour un moment de repas, de sieste, de jeux (en fonction de ses besoins les moins adaptés).

## **Précisions :**

Chaque étape est importante et peut être stoppée en fonction de l'enfant pour prolonger ou raccourcir le stade en question afin que l'enfant se sente bien.

Autrement dit, on ne passe au stade suivant que si l'enfant est bien adapté.

Il est possible d'envisager à la demande de la famille des premières journées raccourcies à la crèche lors de la reprise du travail de maman.

Pendant cette période, où l'enfant est seul à la crèche, le ou les parents s'engagent à être disponibles et joignables à tout moment.

L'adaptation n'est pas possible avant 9 heures et après 16 heures car c'est un moment très important pour les arrivées et les départs des autres enfants. Il est indispensable lors de la 1<sup>ère</sup> séparation d'apporter le doudou et trois sucettes gravées au nom de l'enfant.

La tenue vestimentaire de l'enfant doit être changée tous les jours et le doudou lavé au moins une fois par semaine.

### **La confiance de l'enfant dépend de la confiance des parents.**

#### **Cette adaptation est importante :**

- ✓ **pour l'enfant** qui découvre les lieux, les odeurs, les bruits et les personnes.
- ✓ **pour le parent** qui « vit » avec nous pendant deux semaines. Il a des images du lieu de vie et du déroulement d'une journée lors de la reprise du travail.
- ✓ **pour le personnel** qui, à travers, les dires des parents et le contact avec l'enfant, apprend à connaître ce dernier et à le comprendre.
- ✓ **pour les autres enfants** qui apprennent à connaître leur " futur copain".

Nous rappelons aux parents qu'ils peuvent téléphoner à la structure pour prendre des nouvelles tous les jours s'ils veulent, même plusieurs fois par jour.

Ils peuvent, bien entendu, venir RENDRE VISITE à leur enfant quand cela est possible à midi ou lors d'une pause et ce, aussi longtemps qu'ils en ressentent le besoin. L'enfant apprécie d'autant qu'il est habitué à voir partir son parent sans lui.

Ces visites peuvent se faire quelques jours, semaines, mois ou toute l'année en fonction des étapes que franchit l'enfant. Le parent peut aussi les stopper quelques temps puis les reprendre en fonction de ses possibilités. Il n'y a aucun engagement de durée si ce n'est le plaisir de partager un moment avec son enfant.

Le parent peut donner un repas, allaiter son enfant, faire une promenade, jouer avec lui ou bien le coucher avec un câlin au gré de ses ressentis et dans le respect de la vie en collectivité.

## Annexe 4 : les critères d'admission

- Pour l'inscription à la crèche :
  - Parents habitant ou travaillant à Pouilly Les Nonains : 60 points
  - 1 point par mois d'attente à compter de la première demande
  - Fratrie présente dans la crèche :
    - ⇒ 1 enfant présent : 3 points
    - ⇒ 2 enfants ou + présents : 5 points
  - Nombre de jours d'accueil :
    - ⇒ 5 jours : 22 points
    - ⇒ 4 jours : 20 points
    - ⇒ 3 jours : 15 points
    - ⇒ 2 jours : 10 points
    - ⇒ 1 jour : 5 points
  
- Pour la crèche école : seuls les enfants dont les parents habitent Pouilly Les Nonains sont concernés, dans la limite de 4 enfants.
  - Ancienneté à la crèche : 2 ans minimum
  - Priorité au plus jeune.
  - Nombre de jours de présence à la crèche : 2.5 points (0.5 point par demi-journée)
  - Si fratrie présente à la crèche : 2.5 points

La Commission Enfance se réserve le droit d'étudier les situations complexes.

## Annexe 5 : les autorisations (à remplir avec la directrice en version informatique)

LE JARDIN AUX CALINS MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL

52 rue de Montgivray

42155 POUILLY LES NONAINS

Tel. : 04.77.66.80.00

creche@pouilly-les-nonains.fr

Le Jardin  
aux Calins



### AUTORISATIONS –

Nous soussignés

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à en respecter les termes

**Téléphone Famille :**

**Tel portable**

**Tel Travail**

**Adulte 1 :**

**Adulte 2 :**

**Adulte 3 :**

**Autorisons expressément les personnes citées ci-dessous à venir récupérer**

#### Personnes autorisées à venir chercher


#### Détails des autorisations

**Autorisons** Le personnel à sortir mon enfant de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe

**N'autorisons pas**

**Autorisons** Le personnel à prendre mon enfant en photo

**N'autorisons pas** - pour une utilisation interne à la structure

- pour publication

**Autorisons** La Direction à consulter notre dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources à

**N'autorisons pas** prendre en compte pour le calcul des participations financières

**Autorisons** Le personnel à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par notre médecin et

**N'autorisons pas** sur présentation d'une ordonnance

**Autorisons** L'équipe de direction à prendre les mesures d'urgences en cas d'accident (SAMU,

**N'autorisons pas** pompiers, hospitalisation, anesthésie)

**Autorisons** Le personnel à administrer des antipyrétiques ou antalgiques en cas de douleurs ou fièvre

**N'autorisons pas** supérieur à 38,5 ° (paracétamol) et à pratiquer les soins nécessaires selon les protocoles de l'établissement

#### SIGNATURES

Fait à Pouilly Les Nonains,

Le



## Annexe 6 : la continuité de la fonction de Direction

### EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTRICE

**Agnès BLANCHARD-GROS** assurera les fonctions de Direction selon les modalités ci-après :

1. En cas de visites ou d'appels téléphoniques de parents ou autres personnes, il convient de prendre les coordonnées (nom et n° de téléphone) et le motif. Il faut aussi conseiller aux personnes de rappeler pendant les horaires de présence de la directrice (cf. planning)
2. La gestion au quotidien des plannings des enfants et demandes supplémentaires de parents est gérée par chaque auxiliaire et supervisée par Agnès.
3. L'organisation des horaires du personnel pour des remplacements est prévue par Agnès en concertation si besoin avec la directrice.  
Le temps de gestion de ce travail sera dégagé du temps de présence auprès des enfants et une autre auxiliaire puéricultrice remplacera Agnès ou Agnès fera les heures supplémentaires nécessaires.
4. Le courrier sera ramassé par le secrétariat tous les jours en même temps que les trajets à la poste ou par un commun accord.
5. Aucun enfant non inscrit ne peut être accepté. Ne pas dépasser l'accueil de 24 enfants en même temps à cause des dispositions réglementaires. Possibilité de 27 enfants en cas d'urgence.
6. Toutes les portes doivent rester fermées à clé (rappel plan Vigipirate)
7. Pour tout souci particulier, joindre :
  - la directrice chez elle ou sur son portable: laisser un message et elle rappellera.
  - la mairie (04 77 66 83 75), le Maire, Mme Véronique FILLION, adjointe enfance jeunesse.
8. Pour toute urgence, joindre le SAMU au 15 et prévenir la Directrice et les parents. La directrice ou sa remplaçante préviendra les élus.
9. Le travail administratif :
  - Ouverture du courrier et transmission des urgences en mairie
  - pointage des présences, suivi des plannings : la saisie informatique sera réalisée par Mme Estelle BRUN dans les locaux de la crèche
  - ouverture des mails en mairie avec adresse électronique

**Si la Directrice et la remplaçante sont absentes toutes les deux, c'est la plus ancienne dans le grade le plus élevé qui prend le relais.**

Eric MARTIN  
Maire

Mathilde MEUNIER  
Directrice remplaçante

Agnès BLANCHARD-GROS  
Remplaçante

Estelle BRUN  
Secrétaire