

**« LA CÂLINETTE »**  
**30 avenue de Lattre de Tassigny - SAINT-MAIXENT-L'ÉCOLE**  
**Tél. : 05.49.06.09.24**  
**lcalinette@saint-maixent-lecole.fr**

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL**

**Préambule**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de Saint-Maixent-l'École, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement dénommé « La Calinette » fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre II du Code de la Santé Publique ;
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 22 février 2007 et du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la Santé Publique ;
- aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la MSA, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

**I – LE GESTIONNAIRE**

L'établissement dénommé « La Calinette » est géré, sous la responsabilité de Monsieur le Maire, par la ville de Saint-Maixent-l'École.

**Adresse :** Mairie de Saint-Maixent-l'École – B.P. 30034 - 79403 Saint-Maixent l'École cedex

**Téléphone :** 05 49 76 13 77

**E-mail :** [contact@saint-maixent-lecole.fr](mailto:contact@saint-maixent-lecole.fr)

## **II - ASSURANCE**

Le gestionnaire est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à votre enfant. Pour ceux causés par lui à des tiers, il doit être couvert par l'assurance responsabilité civile de ses parents.

## **III – LA STRUCTURE**

1 - La Câlurette a pour objectif d'accueillir, pendant la journée, des enfants âgés de 10 semaines à la date anniversaire de leurs 6 ans. Si l'enfant est accepté à l'école, il pourra, selon les possibilités de la structure, bénéficier d'un accueil sur des temps extrascolaires.

Les enfants en situation de handicap, peuvent être accueillis, après avis du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et de la responsable de la structure. Dans ce cas, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi avec les parents, le médecin de l'enfant et/ou celui de la structure et la directrice.

2 - Conformément à l'article L.2324-27 du Code de la Santé Publique, la capacité d'accueil de la Câlurette est de 44 places auxquelles peuvent s'ajouter 15 % d'accueil en surnombre (limité à 3 places pour respecter le taux d'encadrement).

3 - Elles sont réparties en 3 familles :

- **Les Cocons** : accueillent 15 enfants à partir de 10 semaines.
- **Les Chrysalides et Les Papillons** : accueillent jusqu'à 32 enfants à partir de 14-15 mois.

4 - Le personnel encadrant les différentes familles est mutualisé le matin et le soir chez les cocons. En fonction des besoins, le personnel peut être modulé (vacances scolaires par exemple).

Le passage d'un enfant des cocons à une autre famille est soumis :

- À la vacance de place dans la section,
- Au développement psychomoteur de l'enfant,
- À l'avis de l'équipe de professionnels sur la capacité de l'enfant à bien s'intégrer dans la famille concernée.

Les parents sont informés mais ne sont pas consultés dans la prise de décision. Une adaptation est programmée en interne afin d'assurer l'intégration de l'enfant dans son nouveau milieu de vie.

5 -La Câlurette est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 19h. Il est demandé aux parents d'arriver à 18h45 afin de permettre un temps de transmission d'un quart d'heure. Ce temps d'échange avec les professionnels est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant. Il est compris dans l'amplitude du contrat.

La Câlurette est fermée le week-end et les jours fériés, 1 semaine à Noël ainsi que le pont de l'ascension. Pour l'été, la structure ferme 4 semaines (la dernière semaine de juillet et les trois premières d'août) ainsi que le vendredi qui précède et le lundi qui suit pour deux journées pédagogiques.

6 - Pour la sécurité de vos enfants, l'accès à la structure est fermé continuellement et nécessite un code d'accès. Celui-ci vous est remis au moment de l'inscription de votre enfant. Ce code est changé en début d'année scolaire (ou plus si besoin), il est strictement confidentiel et ne doit être connu que par les personnes qui viennent très régulièrement à la Câlurette. Pour les reprises ponctuelles, le code ne doit pas être divulgué. Les personnes inconnues peuvent se présenter à l'interphone, il est demandé aux parents de rester vigilant sur la fermeture de la porte.

## **IV – L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE**

**La structure est soumise à des obligations d'encadrement : 1 adulte pour 5 enfants ne marchant pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.**

- La Directrice :

La Direction de la Câlurette est assurée par Madame BARROT Aurélie, Infirmière Puéricultrice, qui a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures ;
- assurer la gestion des places et des dossiers ;
- assurer le suivi des enfants : 0.30 équivalent temps plein sont dédiés à l'accompagnement en santé du jeune enfant selon l'article R2324-46 du code de la santé publique.
- définir puis présenter le projet éducatif et pédagogique de l'établissement aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Elle est tenue de signaler au médecin responsable de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) auprès du Conseil Départemental des Deux-Sèvres tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement : une consultation médicale voire une hospitalisation ou un incident ayant nécessité l'évacuation des enfants (fuite de gaz ou incendie par exemple).

- L'éducatrice de jeunes enfants :

Ce poste est en attente de recrutement suite à un départ.

Elle a pour mission :

- D'accompagner l'enfant vers l'autonomie en lien avec la famille et l'équipe des professionnelles.
- Elle est garante du projet de vie, de la cohérence pédagogique dans l'équipe et avec les familles, des valeurs éducatives pour le bien-être des enfants au quotidien.

- L'Auxiliaire de puériculture en dehors du taux d'encadrement :

Le poste est assuré par Madame BOISSEAU Céline. Elle partage ses missions entre les tâches administratives en binôme avec la directrice, ainsi que du temps auprès des enfants et des équipes en complément de l'éducatrice jeune enfant.

En l'absence de la Directrice et par délégation, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeune enfant et/ou l'auxiliaire de puériculture.

- Le personnel auprès des enfants :

Il est composé de :

- 7 auxiliaires de puériculture,
- 6 agents titulaires du CAP petite enfance dont 1 agent polyvalent (en section et renfort équipe adjoint technique)

Les agents auprès des enfants sont chargés, en étroite relation avec les parents :

- de répondre aux besoins fondamentaux de chaque enfant accueilli ;
- de veiller à son bien-être et à son épanouissement, tout en favorisant son autonomie, et ce dans le respect de sa personne.

Deux agents sont présents à l'ouverture et à la fermeture de la structure dont au moins une auxiliaire de puériculture.

- Les adjoints techniques :

Elles sont 2 dont 1 agent titulaire du CAP petite enfance, elles travaillent sur le pôle ménage/cuisine/lingerie, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Elles sont renforcées dans leurs missions par l'agent polyvalent.

- Le médecin de la structure : référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Il s'agit du Docteur FAVRIOU qui intervient dans la structure. Ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

- Intervenant Analyse de pratique :

Il s'agit du Docteur NOUVEL, pédopsychiatre. Il intervient à raison de 10 séances par an pour l'ensemble de l'équipe divisé en 2 groupes.

- Les stagiaires :

Ils sont accueillis au sein de la structure mais ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant. Au même titre que les professionnels, ils sont soumis au secret professionnel.

Pour toutes les personnes intervenant auprès des enfants, la Directrice demande une attestation d'honorabilité.

## **V- CONDITIONS D'ACCUEIL**

### **1 - Les modalités de préinscription en liste d'attente**

Avant toute préinscription, le ou les titulaires de l'autorité parentale sont invités à saisir leur demande d'accueil sur le site mon-enfant.fr (le lien vers le guichet unique se trouve via l'onglet Relai Petite Enfance RPE sur le site de la ville de Saint-Maixent-l'École).

Madame Brossard, la responsable du relais petite enfance transmet les demandes de pré-inscription concernant La Calinette. Ces demandes sont étudiées au mois de juin lors de la commission d'admission pour la rentrée de septembre, puis tout au long de l'année, au cas par cas, en fonction des places disponibles.

Les familles peuvent demander un rendez-vous auprès de la Directrice de l'établissement.

**La préinscription doit être confirmée par les parents tous les mois par téléphone ou retour de mail.**

Les demandes de préinscription n'engagent pas les familles. Si ces dernières changent d'avis, elles informent la direction de la structure à tout moment.

## 2 - L'attribution d'une place

Elle est conditionnée par les places qui se libèrent dans l'établissement. Les critères pris en compte :

- Résider à Saint-Maixent-l'École (s'il reste des places disponibles, les demandes des familles de la communauté de communes seront étudiées),
- L'accueil d'un 2<sup>ème</sup> membre d'une fratrie, le 1<sup>er</sup> étant encore accueilli à la crèche,
- L'ancienneté de la demande.

## 3 - Réservation de la place

Lorsque la demande d'accueil est validée par la commission d'admission, un courrier est adressé aux responsables légaux. Un coupon-retour doit être renvoyé à la Câlurette avant la date butoir mentionnée afin de conserver la place. En l'absence de ce coupon dans les délais, elle sera attribuée à une autre famille.

## 4 - L'inscription

Si la famille n'a pas demandé de rendez-vous lors de la préinscription, la direction lui en propose un lorsque l'inscription est validée afin de visiter la structure et remettre les documents nécessaires pour la constitution du dossier ainsi que la liste des pièces à fournir :

- 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, de téléphone...),
- le livret de famille pour tous les enfants à charge, y compris les enfants nés d'une autre union,
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA afin de pouvoir calculer le tarif horaire,
- 1 certificat d'aptitude à la vie en collectivité rédigé par le médecin de votre enfant, (valable 1 an),
- 1 justificatif des vaccinations (carnet de santé),
- 1 ordonnance avec doliprane ainsi que tout autre traitement s'il doit être administré dans la structure ;
- la carte d'identité des parents et personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- 2 photos de l'enfant ;

Selon la situation :

- 1 justificatif de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) pour les familles ayant à charge un enfant handicapé, même si ce n'est pas l'enfant accueilli,
- 1 copie du jugement de garde si séparation.

Ce dossier administratif sera complété par une fiche d'autorisation parentale ainsi que par un contrat. Ils seront visés par les personnes ayant autorité parentale.

**L'ensemble de ces documents doit impérativement être fourni au plus tard au 1<sup>er</sup> créneau de la période d'adaptation sous peine du refus de l'accueil de l'enfant.**

## 5 - La période d'adaptation

Afin de permettre au personnel de rencontrer individuellement la famille, de familiariser progressivement l'enfant à son nouveau rythme et de faciliter son intégration dans la structure, la direction convient avec les parents d'une période d'adaptation.

Elle est variable selon l'enfant et sa famille, toutefois elle se programme sur une à deux semaines en général. En fonction de l'enfant, le personnel peut réduire les créneaux.

Elle débute par un 1<sup>er</sup> contact avec une professionnelle de la section. Le parent peut ainsi échanger sur les habitudes de vie de l'enfant via le livret d'adaptation que la famille aura préalablement rempli. Au deuxième rendez-vous au bout de 30 minutes si l'enfant accepte, nous proposons la première séparation : le parent le laisse dans la section pendant que le dossier d'inscription est finalisé.

Si la famille et l'enfant en ont besoin, la présence du parent en section peut être répétée autant de fois que nécessaire.

Les temps d'adaptation sont augmentés progressivement en fonction de la tolérance de l'enfant et de sa famille.

La période d'adaptation est facturée au tarif qui s'applique à la famille selon ses ressources.

## 6 – La période d’essai

Elle est de 3 mois et fait suite à la période d’adaptation. Elle permet aux familles et à l’établissement de vérifier si le volume d’heures et les horaires du contrat d’accueil conviennent aux 2 parties. En cas de modification du contrat pendant cette période, il est nécessaire de faire une rupture de contrat. Aucun préavis n’est demandé.

## VI – LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS D’ACCUEIL

Différents types d’accueil sont proposés pour mieux répondre aux attentes et aux besoins des parents.

### - Accueil de type régulier ou récurrent

Les enfants sont accueillis dans l’établissement de façon régulière, à temps plein ou à temps partiel. Le contrat fixe les jours et horaires d’accueil sur la base d’un nombre d’heures mensuelles, il est établi sur deux périodes : de janvier à juillet et de août à décembre. Le contrat est automatiquement reconduit sur la période suivante, sauf demande contraire des parents.

#### Les horaires réservés doivent être rigoureusement respectés.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. À titre d’exemple, il y a régularité lorsque l’enfant est accueilli 2 heures par semaine ou 30 heures par semaine.

Le contrat est adapté aux besoins des parents, à leurs impératifs, dans le respect du rythme de l’enfant et des contraintes de la vie en collectivité.

### - Accueil de type occasionnel

Les enfants sont accueillis dans l’établissement de façon ponctuelle. L’accueil minimum est de **2 heures consécutives**. Les familles peuvent émettre des demandes de réservation, la direction accepte dans la limite des possibilités de la structure, pour la ou les semaines suivantes. Sans demande particulière des parents, la direction propose chaque semaine des créneaux pour la semaine à venir. Les parents sont libres d’accepter ou refuser les créneaux proposés.

Pour les familles habitant en dehors de la communauté de communes, le mode occasionnel est le seul mode d’accueil possible pour leur(s) enfant(s).

### - Accueil d’urgence

Cette formule est destinée à assurer en urgence, pour une durée maximale de 4 semaines consécutives, l’accueil d’enfants dont les parents se trouvent confrontés à une circonstance inattendue (hospitalisation, maladie ou accident de l’un d’eux, perte d’un mode de garde de façon soudaine...). La structure possède une place chez les cocons, et une chez les chrysalides/papillons.

### - Accueil « RSA »

Le service insertion du département a réservé une place pour les familles bénéficiaires du RSA. L’enfant peut être accueilli pour une durée de 6 mois maximum. Les critères d’attribution sont décidés et validés par le service insertion.

### - Cas particulier de restriction d’accueil

Exceptionnellement, il est possible que la structure ne soit pas en mesure, à l’ouverture, d’accueillir immédiatement tous les enfants par manque de personnel présent (intempérie majeure). Par mesure de sécurité, il est demandé aux personnes qui accompagnent l’enfant d’attendre sur place que la structure se soit organisée. Si ce n’est pas possible, l’enfant ne pourra pas être accueilli et son absence sera déduite.

En période de canicule, l'accueil est maintenu car la structure est équipée de climatiseur dans chacune des pièces de vie des sections.

## **VII - RUPTURE OU MODIFICATION DES TERMES DU CONTRAT**

Les termes du contrat peuvent être modifiés à la demande de l'une ou de l'autre des deux parties : par la famille ou par la direction.

### **1- PAR LA FAMILLE :**

#### **Rupture définitive de contrat :**

La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant. Cette décision doit être notifiée par écrit (mail accepté) 1 mois minimum avant la date d'effet, sauf en période d'essai.

#### **Modification des termes du contrat :**

Les parents peuvent réserver par demi-journées ou journées complètes de 1 à 5 jours par semaine. Toutes demandes de demi-journées ou journées supplémentaires seront accordées en fonction des disponibilités de l'établissement. Pour les réduire, les mêmes conditions que lors d'une rupture de contrat s'appliquent, c'est-à-dire 1 mois de préavis.

Les demandes concernant les modifications d'horaires (exemple : plus tôt le matin) seront accordées pour répondre au plus vite au besoin du parent.

### **2- PAR LA DIRECTION :**

L'accueil de l'enfant dans l'établissement pourra être remis en cause :

- En cas de non-respect du contrat d'accueil.
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement.
- En cas de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources.
- En cas d'impayés de la participation mensuelle, un courrier de relance imposant le paiement sous 15 jours ou à défaut l'établissement d'un échéancier de remboursement sera adressé aux parents. À défaut de paiement ou d'échéancier, et en fonction des demandes d'accueil en liste d'attente, l'enfant sera susceptible de ne plus être accueilli.
- En cas de comportement agressif de la part du parent

Les situations citées donneront lieu à deux avertissements de la part de l'équipe de direction, par écrit (mail ou courrier simple). Au troisième avertissement, la direction (après avis de Monsieur le maire) pourra informer la famille d'une rupture de contrat. Un préavis d'un mois sera appliqué.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 5<sup>ème</sup> jour d'absence consécutif, non motivée ou non signalée par écrit, après avoir averti la famille par courrier recommandé. Ces absences non signalées ou non motivées ne donneront pas lieu à remboursement.

## **VIII - LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

L'enfant est accueilli, toilette faite, le premier repas pris. Il est habillé avec ses vêtements « de jour ».

À l'entrée, il est demandé un flacon de paracétamol, des pipettes de sérum physiologique et un tube de pommade pour le siège, une boîte de mouchoirs. Ces produits ne seront utilisés qu'avec l'accord des parents, formalisé par la signature de la fiche d'autorisation. La PMI ne demande pas d'ordonnance pour l'usage des crèmes pour les soins d'hygiène.

Les produits d'hygiène sont fournis par la Câlurette et communiqués lors de l'adaptation :

- Les couches : les parents souhaitant une autre marque doivent la fournir.
- Un gel moussant sans savon.

- Pour l'été, une crème solaire indice 50 est allouée par la CâlINETTE. La marque vous est communiquée en amont car il vous est demandé à ce qu'elle soit testée et nous préciser si l'enfant y est allergique.

Il ne sera appliqué aucune déduction aux parents qui n'utilisent pas les produits proposés par la CâlINETTE.

**Il est nécessaire de fournir dans un sac au nom de l'enfant :**

- Une tenue complète de rechange adaptée à la saison et à la taille de l'enfant, avec un chapeau ou une casquette, le tout nominatif.
- Son « doudou » et/ou sa sucette avec son nom.
- Son carnet de santé (sous enveloppe cachetée).
- Un rouleau complet de poches poubelles (10 litres).

➤ Pour les Cocons : 2 biberons en verre marqués au nom de l'enfant ainsi que les tétines correspondantes ; 1 boîte du lait habituel, non entamée (les dosettes préparées à la maison ne sont pas autorisées).

Précisions pour les arrivées et les départs :

- Les heures d'arrivées sont avant 9h30 (heure du contrat à 9h15 maximum car début des activités à 9h30), à 11h (avant le repas), à 12h30 (après le repas et avant la sieste), et de 15h à 15h30 (après la sieste et pour le goûter).
- Les départs se font entre 12h15 et 12h30, 14h30 et 15h30 ou après 16h30.
- En fonction de l'âge de l'enfant chez les cocons, les horaires peuvent être ajustés.
- Les temps d'accueil sont mutualisés : de 07h15 à 8h30 et le soir à partir de 17h30/45 chez les cocons.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité. Le nombre de personnes reste limité (1 à 2 adultes). En fonction de l'âge des aînés, ces derniers sont priés de rester dans le SAS pour éviter le surnombre d'enfants dans la section.

**Le port de surchaussures est obligatoire** dans la structure, en dehors du sas d'entrée, pour toute personne venant de l'extérieur.

Pour les enfants accueillis chez les chrysalides et papillons, les parents doivent leur enlever les chaussettes et les placer dans leurs chaussures et les mettre dans le meuble du SAS.

**Seuls les enfants accueillis peuvent se déplacer pieds nus.**

Le sas est interdit aux poussettes. Elles devront être entreposées dans le local qui leur est réservé.

**La CâlINETTE décline toute responsabilité en cas de vol.**

➤ Divers :

Les jeux et jouets d'extérieur sont réservés uniquement aux enfants de la CâlINETTE. Les aînés sont sous la responsabilité de leur parent (attente dans le SAS). Le personnel n'est pas mandaté pour les surveiller.

**IX - REPRISE DE L'ENFANT :**

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes disposant de l'autorité légale ou à celles désignées par les parents, par écrit et à condition qu'elles soient majeures. Seules les personnes mentionnées dans le dossier, ou mandatées ponctuellement, sont habilitées à venir chercher l'enfant. Les parents ont la possibilité de prévenir directement l'équipe ou par mail auprès de la direction. Une pièce d'identité sera demandée si elle n'a pas été fournie pour photocopie lors de l'inscription.

**En cas d'incapacité manifeste à reprendre l'enfant, le personnel peut refuser de le laisser partir. À défaut d'une autre personne habilitée à le prendre en charge, il sera fait appel aux services de la gendarmerie.**

Si les parents sont divorcés et en cas de conflit sur la personne qui doit venir chercher l'enfant, il sera demandé de produire un jugement ou une attestation du juge des affaires familiales mentionnant les droits ouverts sur l'enfant. En cas de séparation et à défaut de jugement, **les 2 parents restent tuteurs légaux.**

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture de l'établissement, soit 19h, la Directrice contacte les parents ou la personne mandatée. Si le parent n'est pas joignable, elle fait appel aux services de la gendarmerie qui transmet, via le procureur, le dossier à l'Aide Sociale à l'Enfance.

## **X - LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE**

### **1 – Les acquisitions**

- Le développement psychomoteur :

Dès la naissance, l'enfant met tout en œuvre pour parvenir à la verticalisation et à la marche. Tout son développement sensoriel, physiologique et physique converge vers cet objectif : il apprend à redresser la tête, à s'asseoir, à se lever... et à marcher. Le matériel, les jeux, l'espace mis à disposition du bébé concourent à ces acquisitions. L'équipe met tout en œuvre pour favoriser le développement de chaque enfant tout en tenant compte du rythme de chacun. L'équipe et la structure respecte la motricité libre chez l'enfant.

- Le langage :

L'acquisition du langage est une étape importante du développement de l'enfant. Il apprend à communiquer à travers la verbalisation des actes quotidiens et des activités d'éveil sensoriel proposées par l'adulte. L'équipe veille également, par ses actions, à favoriser les différents modes de communication non verbale qui sont tout aussi importants au développement du langage.

- La propreté :

Le change est un moment privilégié entre l'enfant et l'adulte, fait d'échanges et de communication. Quand l'enfant est prêt, et en accord avec les familles, le pot lui est proposé, c'est le début de l'acquisition de la propreté. L'enfant doit avoir atteint une certaine maturité physiologique et psychologique, rien ne sert de précipiter et de brusquer cette période d'apprentissage.

### **2 – Les différents moments de la journée**

- L'accueil du matin et du soir :

Les professionnelles et les parents prennent le temps d'échanger pour transmettre les informations importantes et aider à la séparation. Ce temps d'échange prépare le bon déroulement de la journée de l'enfant. Le soir, les parents sont informés des différents événements de la journée.

Il est important que les parents informent les professionnels qui accueillent leur enfant de tout événement pouvant avoir une incidence sur son comportement au cours de la journée.

- Les jeux et activités :

La journée est rythmée par des jeux libres et des activités d'éveil plus structurées. Le jeu est fondamental dans le développement de l'enfant. L'équipe veille ainsi à lui proposer une diversité de jeux et de matériel éducatif, tout en l'accompagnant dans son exploration.

Plusieurs personnes extérieures interviennent au sein de la structure pour proposer des activités diversifiées (motricité, lecture, musique)

- Les repas :

➤ Du bébé :

L'allaitement maternel : voir protocoles auprès du personnel.

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit au biberon, est possible. Un espace allaitement est organisé au sein de la famille des cocons.

Le lait maternel peut être fourni frais ou congelé, tout en respectant les conditions d'hygiène, de conservation et de transport nécessaires sans lesquelles l'enfant ne peut pas bénéficier du lait apporté.

Ce lait maternel est utilisé dans la journée de présence de l'enfant.

L'équipe respecte le rythme des biberons et ils sont préparés au fur et à mesure de la journée.

Après utilisation, les biberons et tétines sont nettoyés à l'eau et liquide vaisselle et stockés à la Câlinette tout le temps nécessaire.

La diversification alimentaire est proposée en accord avec les familles. Certains aliments pourront être découverts à la Câlinette même s'ils n'ont pas été consommés à la maison (sauf avis contraire de votre part).

#### ➤ De l'enfant :

La découverte du goût est favorisée par une diversité des aliments tout en respectant un bon équilibre alimentaire. Les professionnelles veillent à instaurer une ambiance sereine, conviviale, associée au plaisir de prendre un repas en commun.

Le déjeuner a lieu à partir de 11h et le goûter à partir de 15h30.

Les repas sont confectionnés puis distribués par la cuisine centrale « Le Panier Fleuri » de Saint Maixent-l'Ecole, et ce dans le respect des règles d'hygiène et de la liaison chaude. Ils sont élaborés à partir d'un plan alimentaire basé sur 20 jours.

La direction ajuste le menu proposé par la cuisine centrale afin de préserver l'équilibre alimentaire des enfants et au regard de certains régimes. Ils sont ensuite validés par la diététicienne du restaurant scolaire.

La cuisine centrale fournit chaque jour la traçabilité de la provenance des viandes, des poissons et des œufs.

Pour les anniversaires, les parents peuvent apporter des gâteaux ou autres friandises uniquement sous emballage commercial hermétiquement fermé. Il est impératif d'avoir une traçabilité des ingrédients contenus ainsi que la date de péremption. Les professionnelles peuvent refuser certains bonbons si elles estiment qu'ils sont dangereux pour les enfants. Une fois par mois, il est prévu, en conformité avec le plan alimentaire, au goûter, un gâteau d'anniversaire préparé par le restaurant scolaire.

**S'il existe une allergie alimentaire, un PAI (protocole d'accueil individualisé) devra être établi (voir page 14). En dehors de ce cas médical, il n'y a pas de repas de substitution pour les enfants ne mangeant pas de porc, de bœuf ou autre aliment.**

Les enfants boivent de l'eau potable via une fontaine installée dans la structure. Excepté pour la préparation des biberons, nous utilisons de l'eau en bouteille. La marque est communiquée lors de l'adaptation.

#### ● Le sommeil :

Il joue un rôle essentiel dans le développement physique et psychique du jeune enfant : c'est un besoin élémentaire.

Les dortoirs se répartissent en 3 lieux distincts (1 par famille). Les enfants en accueil régulier sont couchés à la même place. Les enfants accueillis sur un mode occasionnel dorment dans un lit disponible, quel que soit son emplacement.

Les rythmes individuels des enfants sont respectés au mieux pour que le temps de repos soit un moment agréable et bénéfique. Toutes les conditions sont requises pour que les enfants l'apprécient.

Les enfants plus jeunes sont couchés dans des turbulettes (ou gigoteuses) fournies par la Câlinette. Le dortoir des cocons est équipé que de lit à barreaux. Dans les deux autres sections, ce sont des lits couchettes, il y a 2 lits à barreaux si nécessaires.

Une surveillance permanente des 3 dortoirs est effectuée afin de prévenir la mort inattendue du nourrisson, par les professionnels jusqu'au levé du dernier enfant.

● Les espaces extérieurs :

Les enfants profitent des aires de jeux extérieurs dès que le temps le permet. Pendant l'été, ils portent casquette ou chapeau apporté par le parent.

En cas de forte chaleur justifiant le protocole canicule, les enfants restent à l'intérieur.

La Câlurette possède 3 aires de jeux.

Des sorties en dehors de l'établissement peuvent être programmées (bibliothèque, sport plage...). Elles sont encadrées par 1 professionnel titulaire d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture, d'éducatrice de jeunes enfants ou de puériculture. D'autres personnes majeures (autre personnel de la Câlurette, stagiaire, parent) peuvent accompagner ces sorties à raison d'un adulte pour 2 enfants à pied et 1 adulte pour 4 enfants si la sortie s'effectue en poussette 4 places. Elles ne peuvent avoir lieu qu'avec l'accord écrit des parents.

● Les bijoux :

Les bijoux (chaîne, gourmette, boucles d'oreilles, collier d'ambre...) sont interdits, ainsi que tous les petits objets susceptibles d'être avalés par un enfant (pince à cheveux par exemple).

Les professionnels seront donc en capacité de demander aux parents, ou représentants, tout retrait de bijou ou de pinces à l'arrivée de l'enfant. Devant un oubli, ils sont habilités à le faire eux-mêmes.

La Câlurette décline toute responsabilité en cas de perte de bijoux.

## **XI - CONDITIONS FINANCIÈRES**

### **1 - Participation financière des familles**

**Aucun enfant n'est admis gratuitement. La participation demandée correspond à la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris l'alimentation et les soins d'hygiène.**

Le tarif forfaitaire horaire est fixé par référence au barème et aux modalités de calcul de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole. Celui-ci varie en fonction des ressources et correspond à un taux d'effort modulable selon le nombre d'enfants de la famille, dans la limite d'un prix plancher et d'un prix plafond.

### **TARIFS :**

**\* Pour les familles de la Communauté de Communes**

Les revenus pris en compte par la structure en vue de la facturation sont ceux figurant dans CAF PRO ou communiqués par la MSA.

Pour les familles dont les revenus n'apparaissent pas dans CAF PRO, la facturation est établie grâce à l'avis d'imposition N-2 de la famille selon le calcul suivant :

Totalité des ressources brutes N-2 x taux d'effort horaire

\_\_\_\_\_ X nombre d'heures mensuelles  
12 mois

Pour le taux d'effort : voir annexe 1.

**\* Pour les familles résidant hors communauté de communes**, une majoration de 10 % sur le tarif horaire est appliquée.

**\* Pour les enfants confiés à L'Aide Sociale à l'Enfance**, un tarif fixe est appliqué : il s'agit du tarif plancher avec un taux d'effort pour un enfant (voir annexe 2).

\* **La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap** (bénéficiaire de l'AEEH : allocation d'éducation de l'enfant handicapé) – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Il est à noter qu'un montant de ressources plancher et plafond est fixé chaque année par la CNAF, ce qui entraîne l'application d'un tarif minimum et maximum. Les familles sans ressources bénéficient donc du tarif plancher.

**En l'absence de déclaration à la CAF ou MSA, et dans l'impossibilité de fournir l'avis d'imposition N-2, le prix plafond sera appliqué, sans effet rétroactif.**

La Câlurette appliquera le tarif adéquat en fonction des modifications apportées par la CAF ou la MSA à partir de la date à laquelle le parent l'aura informée de la modification par écrit (exemple pour une naissance). Cette demande devra être accompagnée des nouveaux justificatifs. Cette révision ne pourra pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de réception des pièces justificatives (dossier complet).

**Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> juillet de façon systématique, et en cours d'année en cas de changement de la situation des parents** (voir paragraphe 4 page 13).

Chaque contrat régulier fait l'objet d'une mensualisation. À l'entrée dans le service, en début ou en cours de mois, la participation financière est lissée pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins de la famille :

- amplitude journalière,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois de fréquentation.

Les jours d'absence de l'enfant prévus par les parents hors période de fermeture de la Câlurette doivent **être signalés par écrit** (mail, courrier manuscrit...) à la direction **3 semaines avant leur prise (soit 21 jours minimum)** pour être validés en tant que congés. **Ils pourront être fractionnés sur la base d'une journée ou d'une demi-journée. Ils seront dans ces conditions déduits de la mensualisation au réel, en fin de mois.**

## 2 - Facturation

2.1 La facturation repose sur le **principe des heures réservées pour les contrats réguliers**, qui doivent être scrupuleusement respectées. Le temps d'adaptation est facturé en plus de la première mensualité.

**Pour les contrats occasionnels**, les heures facturées correspondent aux heures de présence de l'enfant.

Pour des familles avec des horaires quotidiens variables, nous proposons de contractualiser une semaine type (exemple : du lundi au vendredi de 9h à 17h), puis de fournir par écrit les ajustements d'horaires dans un délai de 15 jours minimum avant le changement (exemple : tel jour à 18h ou tel jour à 8h30).

**Lors de la rupture de contrat pour départ définitif ou changement de contrat, les heures réservées et consommées sont comparées. La prise en compte des heures consommées peut engendrer une dette ou un crédit d'heures influant sur la dernière facture.**

2.2 Lors de l'inscription, une carte d'identification est établie, gratuitement, au nom de l'enfant. Cette carte devra obligatoirement être utilisée pour avoir accès à la structure. En cas de perte, la famille sera redevable de la somme de 4 €. La carte doit être restituée à la fin de l'accueil de l'enfant.

Un système de pointage de présence est mis en place dans l'établissement.

Avec la carte d'identification de l'enfant, le parent doit « pointer » à l'arrivée (avant d'entrer dans la section) et au départ (après les transmissions avec l'équipe), à la borne installée dans l'entrée de la structure.

### 2.3 Le dépassement horaire :

**Toute demi-heure commencée est due** : une demi-heure complémentaire est donc facturée à chaque dépassement de l'amplitude horaire réservée sur la base du tarif appliqué à la famille.

### 3 - Déductions

Certaines absences donnent droit à des déductions sur le forfait mensuel :

- Une déduction à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence est effectuée :
  - En cas d'hospitalisation et de post hospitalisation sur présentation d'un justificatif,
  - **En cas de maladie à éviction obligatoire :** l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli, la gastro-entérite à Shigelles.
- Une déduction a lieu à partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence :
  - Sur présentation d'un certificat médical, quel que soit la pathologie.

**Les justificatifs sont à fournir dans les 3 jours ouvrés à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence par tout moyen à votre convenance (boite aux lettres, mail...).**

**Pas de déduction possible en cas d'absence liée à une maladie d'un parent, d'un membre de la fratrie ou toute autre situation ne concernant pas l'enfant accueilli.**

Toute absence de l'enfant non justifiée donnera lieu à paiement du forfait complet.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la structure.

### 4 - Situation de famille

Lorsque des changements importants interviennent, qu'ils soient familiaux (mariage, naissance, séparation ...) ou économiques (cessation d'activité, chômage...), la famille doit en informer la CAF ou la MSA afin que le calcul du quotient familial soit revu pour être adapté à la situation effective de la famille.

En cas de déménagement en dehors du territoire de la communauté de communes, les familles sont tenues d'aviser le service par écrit, avec fourniture d'un justificatif mentionnant la date du changement d'adresse. Après admission, l'enfant peut conserver sa place jusqu'à l'échéance de son contrat, sans renouvellement possible, hormis sur un mode occasionnel. Le tarif appliqué sera celui des communes hors communauté de communes dès le changement d'adresse.

#### - Règlement des participations

La redevance est mensualisée (pour les contrats réguliers) et est à régler au Trésor Public de Saint-Maixent-l'École. Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture. L'exclusion de l'enfant pourra être prononcée sans préjudice des sommes dues en cas d'impayé.

Pour les sommes inférieures à 15 euros, la facture est en attente jusqu'au moment où le montant est de plus de 15 euros.

Si une facture est en attente et que l'enfant ne revient plus dans la structure, la facture sera éditée et devra être réglée auprès de la mairie.

Une attestation annuelle de frais de garde peut être délivrée si la famille en fait la demande auprès de la direction, sous condition que les factures aient toutes été honorées.

## XII - SURVEILLANCE MÉDICALE

### 1 - La vaccination

L'admission ne peut être prononcée que si l'enfant a répondu aux vaccinations en vigueur, conformément au bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH). La période d'adaptation ne peut se faire que si la vaccination obligatoire est débutée.

Selon l'article R311-8 du code de la santé publique, si une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis pour une période de 3 mois, le temps de la réalisation des vaccins.

**Le carnet de santé doit toujours accompagner l'enfant (sous pli cacheté confidentiel).** Les vaccinations sont vérifiées 1 fois par an par la directrice. En dehors de ces temps, il est demandé aux familles de signaler tout nouveau vaccin afin de mettre le dossier de l'enfant à jour.

S'il existe des contre-indications médicales à la vaccination, un certificat médical est obligatoire. L'accord de l'admission sera alors soumis au médecin référent de l'établissement.

## **2 – Le projet d'accueil individualisé (PAI)**

À l'admission, toute allergie ou problème médical particulier devra être signalé afin d'éviter tout accident ou incident.

Pour les enfants souffrant d'une pathologie chronique (exemples : diététique particulière pour raisons médicales, allergies, asthme...) en situation de handicap, un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être établi à la demande des parents, en lien avec leur médecin traitant, le médecin de l'établissement et la responsable de la structure.

En cas de refus des parents de la mise en place d'un PAI, l'admission de l'enfant sera ajournée ou son exclusion sera prononcée. Pendant le temps d'élaboration du PAI, des mesures conservatoires adaptées à la situation propre de l'enfant seront mises en œuvre avec l'accord des parents et du médecin traitant pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

## **3 – Protocole du médecin de l'établissement**

Un protocole pour l'administration d'antipyrétiques est établi par le médecin de l'établissement et la directrice. Il est donné en cas de température supérieur à 38°5. Une autorisation parentale doit être signée lors de la signature du contrat.

## **4 – Maladie occasionnelle ou chronique**

Selon l'article R2111-1 du code de la santé publique, la directrice en qualité d'infirmière puéricultrice, l'éducatrice de jeunes enfants ainsi que les auxiliaires de puéricultures sont autorisées à administrer des médicaments : **sur présentation d'une ordonnance datée, signée. Elle devra préciser les nom, prénom, poids de l'enfant, la posologie et la durée du traitement. Ceci est également valable pour l'homéopathie ou les médicaments obtenus sans ordonnance.**

**Toute modification de l'état de santé de l'enfant pendant son contrat devra être signalée (apparition d'une allergie, pathologie chronique...).**

Les médicaments du matin et/ou du soir devront être administrés par les parents avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement et/ou après son départ. Ceci est valable pour toute prescription établie sur la base de « 2 fois par jour », sauf mention spéciale du médecin.

**Le personnel peut se permettre de refuser votre enfant s'il estime que son état de santé ne permet pas son accueil en collectivité.**

**Au cours de la journée, pour toute modification de l'état de santé de l'enfant, l'équipe contactera les parents, soit à titre d'information (pour prise de rendez-vous médical) ou afin de venir le chercher.**

En cas d'indisponibilité des parents, l'équipe peut être amenée à demander conseil et assistance au médecin référent, le Docteur Favriou. Sur son avis, les familles pourront être sollicitées afin de récupérer leur enfant expressément. Le médecin pourra fournir un justificatif médical avec la durée d'éviction de l'enfant. Une journée de carence sera appliquée comme pour les maladies avec certificat médical.

### **XIII - LA PLACE DES PARENTS, LEUR INFORMATION, LEUR PARTICIPATION**

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles dans le couloir. Les parents sont invités à en prendre connaissance de façon régulière.

Les parents sont invités à participer (sur inscription) aux activités animées par nos intervenants extérieurs (motricité, école de musique...). Des rencontres sont programmées en cours d'année dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de l'établissement (spectacle de fin d'année, café des parents, goûter lors de clôture d'événements festifs).

Fait à Saint-Maixent-l'Ecole, le 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Le Maire,  
Stéphane BAUDRY

L'Adjointe au Maire,  
Marie-Hélène ROSSI-DAUDE



## ANNEXE 1

**Du 1<sup>er</sup> janvier 2026 eu 31 décembre 2026 :**

Nombre d'enfants	1enfant	2enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort (h)	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

## ANNEXE 2

### **Calcul de la participation horaire des enfants confies à L'Aide sociale à l'enfance**

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher avec le taux d'effort pour un enfant.

**Au vu des barèmes 2026 le montant de la participation horaire est de  
0.50 € pour l'année 2026.**