



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La structure d'accueil petite enfance est un lieu d'accueil pour jeunes enfants de 10 semaines à moins de 6 ans, gérée par l'association « Centre Social et Culturel » d'Arpajon sur Cère.

Sa capacité d'accueil est de 15 places.

Maison de la Petite Enfance

Ilot Câlin

Place de l'église - 15130 ARPAJON-SUR-CÈRE

Tél : 04.71.64.09.79

[pe@centresocial-arpajon.com](mailto:pe@centresocial-arpajon.com)

Pôle administratif

Centre Social et Culturel d'Arpajon-sur-Cère

15 avenue du Général Leclerc - 15130 ARPAJON-SUR-CÈRE

Tél. 04.71.64.55.33

[contact@centresocial-arpajon.com](mailto:contact@centresocial-arpajon.com)

Janvier 2026

## ARTICLE 1 – CONDITIONS D'OUVERTURE

Ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

**Périodes de fermeture :** 33 jours par an ainsi que les jours fériés. Ces périodes sont déterminées à l'avance et communiquées aux familles en janvier.

## ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### 1. Conditions administratives :

- ✦ Être adhérent de l'association et avoir rempli un dossier d'inscription.
- ✦ Fournir une autorisation des personnes mandatées, en plus des parents, à venir chercher l'enfant ou à contacter à défaut s'il est impossible de joindre les parents (présenter le cas échéant une pièce d'identité).
- ✦ Fournir une photocopie du livret de famille.
- ✦ Fournir le n° allocataire C.A.F. ou l'avis d'imposition N-2.
- ✦ Fournir un justificatif de domicile (taxe d'habitation, facture E.D.F.).
- ✦ Dater et signer le présent règlement pour approbation.

### 2. Modalités d'admission :

L'attribution des places tient compte de la date d'inscription avec un traitement prioritaire pour les communes partenaires et des critères de priorité tels que - enfant présentant un handicap et enfant dont les familles sont bénéficiaires de certaines prestations sociales (R.S.A...) ou en recherche d'emploi.

- ✦ Une place est réservée à l'accueil d'urgence (sur un délai de 15 jours maximum).
- ✦ Les familles extérieures au territoire pourront être accueillies si des places vacantes sont disponibles.
- ✦ Chaque demande est étudiée au cours d'une réunion trimestrielle par la commission technique (Directrice du Centre Social, Responsable du multi-accueil, Educatrice de Jeunes Enfants du Relais Petite Enfance), les familles sont informées par courrier du suivi de leur dossier.

### 3. Conditions d'arrivée et de départ des enfants :

La fiche d'inscription de l'enfant mentionne les coordonnées des parents et des autres personnes habilitées à conduire ou à venir chercher l'enfant à l'îlot câlin.

Si l'enfant doit ponctuellement arriver ou partir du multi accueil avec d'autres adultes que ceux cités précédemment, une autorisation écrite préalable du père ou de la mère ou du représentant légal sera indispensable. Elle mentionnera le nom et prénom des

personnes autorisées à accompagner l'enfant, leur adresse et leur n° de téléphone. Elles devront présenter une pièce d'identité.

En cas de force majeure, avec l'accord d'un des parents joint au téléphone, l'enfant pourra être confié à la personne mandatée après qu'elle aura rempli sur place une fiche de renseignements et présenté une pièce d'identité.

Pour un meilleur rythme de vie de l'enfant, les arrivées et les départs sont à éviter sur les temps de sieste entre 13H00 et 14H30.

#### **4. Conditions sanitaires :**

L'admission en collectivité exige que le calendrier vaccinal soit respecté avec l'ensemble des vaccins obligatoires.

- ♦ Après chaque vaccination, les parents sont tenus de fournir un certificat de vaccination à la responsable de l'établissement (photocopie de la page « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant).
- ♦ L'admission est prononcée par la responsable de la structure d'accueil, après présentation par les parents d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité daté de moins de 2 mois. (Il est établi par le médecin traitant de l'enfant ou par le médecin référent, Docteur Blavignac au cabinet médical d'Arpajon-sur-Cère).
- ♦ Pour un enfant, quel que soit son âge, présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé, par un pédiatre en lien avec le médecin référent.

L'enfant doit être en bonne santé. Il ne doit présenter aucun signe de maladie contagieuse :

- ♦ Diarrhée aigue
- ♦ Conjonctivite

**Les évictions** (guide des maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants) : coqueluche, diphtérie, gale, gastro entérite à Escherichia coli entéro hémorragique ou à shigelles, hépatite A, impétigo si lésions trop étendues, infection à streptocoque A (angine, scarlatine), méningite à Haemophilus B, oreillons, rougeole, teigne, tuberculose, typhoïde.

Un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans l'établissement, 20 heures annuelles dont 4 heures par trimestre.

Le référent santé travaille en collaboration avec les autres professionnels du service de la PMI, les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- ♦ Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

- ✦ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus.
- ✦ 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 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 mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles 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 à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ✦ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

## **Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence, le SAMU est appelé directement

Pour toute hospitalisation, l'enfant sera admis dans le centre de soins choisi et mentionné par les parents sur la fiche d'inscription ou à défaut au centre hospitalier d'Aurillac.

## **Protocole d'administration de soins réguliers**

En l'absence d'un PAI permettant une prise en charge particulière, les traitements ne sont pas administrés au sein de la structure

### **SAUF :**

- ✦ Traitement anti-reflux ne nécessitant pas un PAI
- ✦ Paracétamol en cas d'hyperthermie pendant le temps d'accueil de l'enfant (selon le protocole du médecin référent de la structure affiché dans la salle de change)

## AVEC :

- ✦ Autorisation parentale écrite
- ✦ Copie de l'ordonnance
- ✦ Médicaments fournis par les parents
- ✦ Explication préalable au professionnel effectuant l'acte par le référent santé accueil inclusif

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- ✦ Nom de l'enfant
- ✦ Date et heure de l'acte
- ✦ Nom du professionnel l'ayant réalisé
- ✦ Nom du médicament administré et posologie

Si les parents ont administré un traitement à l'enfant avant son arrivée à la structure d'accueil, ils sont tenus de le signaler au personnel.

P.A.I. = **Projet d'accueil individualisé**

Toute prise en charge particulière fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

## 5. Conditions d'accueil

### Deux formules :

- ✦ **Accueil avec contrat (régulier)** : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
- ✦ **Accueil sans contrat (occasionnel)** : L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Suite aux recommandations de la CAF, un système automatisé de badgeage est mis en place. Les parents doivent à leur arrivée et leur départ utiliser l'écran tactile. Sans enregistrement, les horaires prévisionnels feront foi. Tout dépassement sera considéré comme accueil supplémentaire.

### A. Accueil avec contrat

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

La famille et la responsable de la structure se mettent d'accord sur le contenu du contrat basé sur le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (horaires par jour, nombre de jours par semaine, en tenant compte des absences prévisibles et des fermetures de la structure). Il est demandé aux parents d'inclure dans la réservation le temps nécessaire de transmission d'informations sur l'enfant.

Pour certaines places d'accueil dédiées aux parents dans l'impossibilité de réserver des plages fixes, une réservation minimale de 30h par semaine sera établie. Les parents sont tenus de fournir les horaires définitifs de l'enfant un mois à l'avance.

Le contrat d'accueil est signé pour un maximum d'un an.

### Cas particuliers

Congé maternité : possibilité de suspendre le contrat sur la durée totale du congé maternité avec accueil occasionnel si besoin sur la période.

Congé parental : la responsable se réserve la possibilité d'adapter le temps d'accueil en fonction des places.

### Le contrat peut être modifié afin de mieux répondre aux besoins :

- ♦ Par la famille, et annulé 1 mois à l'avance sans pénalités.
- ♦ Par la responsable de la structure si le contrat n'est pas respecté par la famille.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Si l'enfant est malade, la famille est facturée pendant le premier jour d'absence de l'enfant (= délai de carence). A partir du 2<sup>ème</sup> jour, sur présentation d'un certificat médical incluant ce premier jour d'absence, le gestionnaire ne facture plus la famille. Pour cela, le certificat médical doit être amené à la crèche dans les 48h.

En cas d'absence ponctuelle (journée ou quelques heures isolées), un délai de prévenance d'une semaine est demandé aux familles (demande écrite ou mail à la direction).

En cas d'absence supérieure à 1 jour et pour les ponts, un délai de prévenance d'un mois est demandé aux familles (demande écrite ou mail à la direction).

**Rupture de contrat :** Elle peut s'effectuer avec 1 mois de préavis par l'une des 2 parties concernées (famille / structure).

### B. Accueil sans contrat

Selon les places disponibles, les enfants sont accueillis sous réserve des conditions d'admission. Aucun enfant ne sera accueilli entre 11 h 30 et 13 h (repas).

Le temps du repas doit obligatoirement être finalisé par un contrat d'accueil (voir « accueil avec contrat »).

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue (Article R.2324-27, si le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire) c'est-à-dire 17 enfants.

### Autorisation des familles :

Enquête CNAF à des fins statistiques à signer sur la fiche d'inscription et sur le contrat d'accueil.

## 6. Intégration de publics à besoins spécifiques

### Accueil d'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, nous invite à réfléchir sur l'accueil et l'accompagnement des jeunes enfants en situation de handicap et de leur famille.

Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021- l'article 4 stipule que « les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs grâce aux activités proposées ».

Afin de rendre l'accueil accessible à tous les enfants, il sera appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur pour les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap, **qu'il s'agisse de l'enfant accueilli ou non dans la structure.**

Une fois la décision prise d'accueillir l'enfant, il conviendra d'apporter une attention soutenue à sa familiarisation pour faciliter son inclusion à la structure d'accueil.

### Accueil de famille en parcours d'insertion sociale et professionnelle

Selon l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles : « Les différents modes d'accueil du jeune enfant contribuent à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi ainsi que de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, comprenant le cas échéant des périodes de formation initiale ou continue y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées ».

Les familles répondant à ces critères sont accueillies de façon prioritaire.

### Situation d'urgence sociale

La structure peut être amenée à recevoir un enfant à la demande de familles, ou des services sociaux. Un prévisionnel de fréquentation de l'enfant sera établi afin d'assurer un accueil prioritaire, en fonction d'un contexte d'urgence sociale (accueil avec contrat).

Cette place d'accueil d'urgence est réservée pour une durée de 15 jours.

## ARTICLE 3 – VIE QUOTIDIENNE :

### Familiarisation

Tout enfant venant pour une première fois est accueilli par une professionnelle avec la mise en place de temps d'accueil en concertation avec les parents.

Ces temps-là varient en fonction du rythme de chaque enfant.

Les temps de familiarisation sont facturés (tout 1/4 heure entamé est du).

### Matériel à fournir par la famille :

- ♦ Lait infantile (boîte et brique de lait non ouverte) + deux biberons en verre ou inox, tétine
- ♦ Tenue de rechange complète, adaptée à la saison et à la taille de l'enfant
- ♦ Manteau chaud, bonnet, vêtement de pluie
- ♦ Une paire de bottes
- ♦ Un paquet de grand sac de congélation pour le linge sale
- ♦ Objets ou matériel propres à l'enfant (doudou, sucette, peluche...)
- ♦ Les sacs, les doudous, les habits de rechange doivent être marqués au nom de l'enfant de manière lisible
- ♦ Prévoir une tenue confortable et adaptée pour les enfants (éviter salopettes, collant...)
- ♦ Du paracétamol – noté au nom de l'enfant – à renouveler dès que nécessaire (date de péremption, poids de l'enfant différent), une boîte de dosettes de sérum physiologique, un tube du crème pour le change (Oxyplastine ou Cica bio)
- ♦ Un essuie mains par jour de présence, lavé par la famille

NB : les couches et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement, sauf si la famille veut utiliser ses propres affaires (allergies...), elle aura la possibilité de les fournir sans aucune diminution tarifaire.

### Les repas de midi et les gouters de l'enfant :

- ♦ Les menus sont affichés.
- ♦ Les repas sont élaborés à l'EHPAD d'Arpajon et sont transportés en liaison chaude. Pour les enfants de moins de 8 mois, des petits pots sont fournis avant de donner la texture mixée.
- ♦ L'ilot câlin n'assure que le déjeuner (11H30 -13H00) et le gouter (vers 16H00).

L'enfant doit avoir pris à son domicile son petit déjeuner avant d'être accueilli dans la structure, et les bébés auront bu leur biberon.

Il est recommandé de commencer la diversification alimentaire à la maison.



### Les informations familles

Toutes informations concernant les familles sont communiquées par affichettes, par mail, par communiqués écrits...

### Les réunions thématiques

Elles peuvent être organisées à l'initiative des professionnelles, ou à la demande des parents.

### L'assemblée générale de l'association

C'est un rendez-vous d'informations, d'échanges avec les familles. Les parents sont vivement invités.

## ARTICLE 4 – CONDITIONS FINANCIÈRES

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service Unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- ♦ Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements.
- ♦ Mieux accompagner les familles en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

L'établissement perçoit la Prestation de Service Unique de la Caisse d'Allocations Familiales du Cantal. Cette aide financière est destinée à soutenir la qualité de l'accueil et à optimiser le taux d'occupation par une offre adaptée au plus proche des besoins des familles. (Circulaire CNAF 2014-009 du 26/06/14).

Ainsi, les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales du Cantal peuvent être dispensées de fournir les justificatifs de leurs revenus si elles ont préalablement transmis leur déclaration de ressources à la CAF. Le gestionnaire peut accéder à ces données et les conserver avec l'accord de la CAF et des familles concernées grâce au service télématique CDAP (Consultation des données allocataires par le partenaire). Il en est de même pour les familles ressortissantes du régime MSA.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

La participation financière des familles est fixée à un niveau proportionnel à leur capacité contributive. Le barème des participations familiales appliqué est celui défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. (Circulaire CNAF n°2019-005)

Pour les enfants en garde alternée, le tarif est établi sur la base de la situation familiale de chacun des parents.

Le règlement de la facture s'effectue au Centre Social et Culturel – 15 avenue Gal Leclerc à Arpajon, soit par espèces, par chèque bancaire ou par l'espace famille sur le site du centre social : <http://www.centresocial-arpajon.com>

- ♦ Majoration de 30 % pour les familles ne résidant pas sur les communes partenaires du centre social (hors Arpajon, Giou de Mamou, Vézac et Labrousse).

### JANVIER 2025

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort sur l'accueil collectif / base horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond de ressources permettant le calcul du tarif horaire, transmis par la C.A.F (annexe1).

- ♦ Pour un accueil d'urgence et de manière tout à fait occasionnelle, les ressources de la famille n'étant pas connues, il sera appliqué le tarif horaire moyen de l'année précédente.
- ♦ En cas d'urgence sociale, pour un accueil occasionnel, il sera appliqué le tarif minimum, calculé à partir du plancher de ressources.
- ♦ En cas de refus de présentation des ressources, le tarif horaire appliqué à la famille sera établi à partir du plafond de ressources prévu par la CNAF.
- ♦ Le tarif appliqué, en accueil occasionnel, aux familles résidant hors du département du Cantal et dont les ressources ne sont pas connues, sera établi à partir du plafond de ressources prévu par la CNAF.
- ♦ Dans le cas d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, il sera appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur.

### Modalités de calcul du tarif horaire :

- ♦ Les tarifs sont calculés sur la base de la déclaration des revenus imposables de la famille au titre de l'année N-2 (hors abattements fiscaux).
- ♦ Le changement de tarif aura lieu annuellement, au 1<sup>er</sup> janvier.
- ♦ Les familles ayant transmis la déclaration de ressources à la Caisse d'Allocations Familiales du Cantal peuvent être dispensées de fournir les justificatifs de leurs revenus ; le Centre Social chargé de la facturation peut accéder et conserver, avec l'accord de la CAF et des familles, aux ressources déclarées par la famille.
- ♦ Pour les parents vivants maritalement ou les familles recomposées, les revenus des deux conjoints sont pris en compte.

### Les ressources familiales sont constituées :

- ♦ **Des revenus imposables N-2** : avant déduction de l'abattement forfaitaire de 10 % (ou des frais professionnels) ainsi que de l'abattement de 20 %.
- ♦ **D'autres revenus (ceux prévus par les textes)** :
  - Revenus commerciaux après l'abattement CGA.
  - Revenus et capitaux mobiliers déclarés.
  - Revenus fonciers.

Le cas échéant, ajouter ou retrancher les pensions alimentaires reçues ou versées.

S'il n'y a pas de revenus au cours de l'année de référence, le plancher de ressources sera retenu pour le calcul du tarif.

Les prestations familiales sont exclues.

La famille doit informer la CAF si elle est allocataire et le gestionnaire de toute nouvelle situation familiale ou professionnelle afin de procéder à une actualisation :

- ♦ Situation familiale entraînant une modification des parts fiscales.
- ♦ Situation professionnelle provoquant une modification des revenus (cessation d'activité, chômage).

### Modalités de Facturation

La famille devra s'acquitter mensuellement des heures de présence réalisées ou prévues au contrat, au siège administratif du Centre Social et Culturel – 15 avenue du Général Leclerc, 15130 ARPAJON-SUR-CÈRE.

En cas de maladie de l'enfant, le premier jour d'absence sera facturé (délai de carence). A compter du 2<sup>e</sup> jour et sur présentation d'un certificat médical, les heures de présence prévues au contrat ne seront pas facturées.

Pour l'accueil régulier, le principe de « toute heure contractualisée est due », sauf les heures d'absence déductibles.

La LC 2014-009 du 26 mars 2014 précise que **« chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées »**.

Toutefois afin d'être au plus près des besoins des familles la structure propose des contrats d'accueil calibré au quart d'heure.

**Ainsi, tout quart d'heure dépassé est dû (tolérance de 5 minutes à l'arrivée ou au départ).**

**Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence de l'enfant sont :**

- ♦ L'éviction du multi accueil
- ♦ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- ♦ La fermeture de la structure

## Procédures en cas d'impayé

La facture est envoyée aux familles chaque mois à terme échu.

Le mois suivant, une nouvelle facture est éditée, incluant le mois précédent s'il n'a pas été soldé, accompagnée d'un courrier de rappel aux familles.

Si le défaut de paiement persiste, la famille sera invitée à rencontrer la directrice du centre social afin d'évoquer ses difficultés et quels moyens peuvent être mis en place pour y remédier.

## ARTICLE 5 – PERSONNEL D'ENCADREMENT

La fonction de direction est confiée à une puéricultrice, à partir du 3 octobre 2025 une Éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat assurera cette fonction.

Elle est assistée d'une éducatrice de jeunes enfants, de trois auxiliaires de puériculture, de deux CAP petite enfance.

En matière d'encadrement, l'effectif des professionnels sera d'un professionnel pour six enfants.

Tout au long de l'année, dans le cadre de conventions avec des écoles ou des organismes de formation, le service accueille des stagiaires.

Selon les besoins, le service fera appel à des intervenants extérieurs (au niveau culturel, associatif, social...) afin d'enrichir la qualité d'accueil de l'enfant.

### Les fonctions de la direction :

- ♦ Assurer le fonctionnement de la structure d'accueil au niveau administratif, pédagogique, matériel et humain, en relation avec la direction du Centre Social
- ♦ Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité de l'enfant et de son environnement
- ♦ Être garant du projet éducatif, en s'adaptant aux évolutions
- ♦ Organiser des temps de rencontres entre parents / enfants / professionnels
- ♦ Être disponible à l'accueil des familles afin d'échanger, de conseiller, d'orienter et de répondre aux inquiétudes et aux besoins de celles-ci
- ♦ Veiller à l'animation et à la gestion de l'équipe
- ♦ Informer sur le fonctionnement de la structure, et sur celui du Centre Social et Culturel.

### La continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée sur place par l'EJE, ou en son absence par l'auxiliaire.

### Missions attribuées :

- ♦ Respecter les règles d'hygiène et de sécurité de l'enfant et de son environnement
- ♦ Appliquer le projet éducatif
- ♦ Accueillir le public
- ♦ Appliquer les protocoles
- ♦ En cas d'urgence, remplir un contrat d'accueil pour l'enfant, selon les places disponibles
- ♦ Tenir un cahier de transmissions

## ARTICLE 6 – RESPONSABILITÉS ET SÉCURITÉ

Les bijoux sont interdits, y compris les boucles d'oreille. La structure d'accueil ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des bijoux perdus ou détériorés.

Aucun collier ou chaîne n'est laissé autour du cou de l'enfant. Aucune barrette ou pince à cheveux ne sera laissée à l'enfant.

En cas de non-respect, ceux-ci seront retirés et l'établissement ne pourra être tenu responsable de perte ou détérioration de ces objets.

### Assurance

Les parents sont informés que le contrat d'assurance souscrit par le Centre Social ne peut prendre en charge que les accidents subis par les enfants du fait d'une défaillance manifeste de l'organisme ou du fonctionnement de l'établissement.

Il leur appartiendra de souscrire, s'il y a lieu et personnellement, une assurance particulière pour les cas d'accidents ne pouvant mettre en jeu la responsabilité de l'association.


## ARTICLE 7 – INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT :

- ♦ Informer les parents sur les différentes activités menées par le Centre Social
- ♦ Accueillir enfants et parents au sein de la structure d'accueil : impliquer les parents dans la vie quotidienne de l'ilot câlin, leur laisser libre accès à la salle de jeux, insister sur le temps nécessaire durant les périodes de familiarisation afin que la séparation se déroule dans de bonnes conditions
- ♦ Les modalités d'accueil de l'enfant peuvent être formalisées au terme d'un contrat signé par les parents (où seront précisés les jours et les heures de présence de l'enfant au sein de la structure)

- ♦ Inviter les parents dans diverses manifestations, fêtes de fin d'année, assemblée générale du Centre Social
- ♦ Participer à l'encadrement des enfants avec le personnel lors de sorties (bibliothèque...)
- ♦ Des réunions d'information peuvent être organisées à l'initiative de l'équipe (avec ou sans intervenant extérieur) ou à la demande de familles
- ♦ Toute information concernant la vie de la structure d'accueil est communiquée par affiches, mails, site du Centre Social – [www.centresocial-arpajon.com](http://www.centresocial-arpajon.com), ou Facebook.

## ARTICLE 8

Le présent règlement est applicable au 5 Janvier 2026

Le Président,  
  
A. PEYRONNET.



Je soussigné(e).....

Responsable légal de(s) enfant(s).....

certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure  
d'accueil petite enfance.

A ..... Le.....

« Lu et approuvé »

Signature du représentant légal

## ANNEXE 1

Montant des ressources mensuelles plancher et plafond pour l'année 2025  
(Barèmes transmis par la CAF)

Plancher de ressources : 801 euros

Plafond de ressources : 7 000 euros (8 500 euros à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025)

## ANNEXE 2

### **PROTOCOLLE SITUATION D'URGENCE / ALLO 15**

#### Urgence vitale :

- ♦ Arrêt cardio-respiratoire,
- ♦ Malaise avec perte de connaissance,
- ♦ Étouffement par un corps étranger avec obstruction totale,
- ♦ Vomissement avec signe associé (somnolence, éruption cutanée, notion de chute),
- ♦ Pique d'insecte autour de la bouche/de la gorge ou avec réaction généralisée,
- ♦ Éruption avec fièvre et/ou somnolence,
- ♦ Convulsion,
- ♦ Détresse respiratoire,
- ♦ Insolation avec trouble de la conscience, vomissements, diarrhées importantes, fièvre supérieure à 40°C, enfant qui ne boit pas
- ♦ Si chute avec signe de gravité immédiat (perte de connaissance initiale, vomissements, troubles de la conscience, convulsions, plaie grave)
- ♦ Allo SAMU 15



## PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

En l'absence d'un PAI permettant une prise en charge particulière, les traitements ne sont pas administrés au sein de la structure

### **SAUF :**

- ✦ Traitement anti-reflux ne nécessitant pas un PAI
- ✦ Paracétamol en cas d'hyperthermie pendant le temps d'accueil de l'enfant (selon le protocole du médecin référent de la structure affiché dans la salle de change)

### **AVEC :**

- ✦ Autorisation parentale écrite
- ✦ Copie de l'ordonnance
- ✦ Médicaments fournis par les parents
- ✦ Explication préalable au professionnel effectuant l'acte par le référent santé accueil inclusif

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- ✦ Nom de l'enfant
- ✦ Date et heure de l'acte
- ✦ Nom du professionnel l'ayant réalisé
- ✦ Nom du médicament administré et posologie

*N° d'urgence : 15*

## ANNEXE 4

### PROTOCOLE HYGIÈNE GÉNÉRALE

- ✦ Lavage des mains + port de gants
- ✦ Préparation du chariot de ménage (seau bleu = propre / seau rouge = sale).
- ✦ Désinfection du mobilier tous les jours (vinaigre blanc)
- ✦ Lavage des jeux 1 fois par semaine (eau savonneuse, vinaigre blanc)
- ✦ Désinfection de la salle de change + recharge des couches tous les jours.
- ✦ Désinfection des toilettes adultes tous les jours.
- ✦ Vérification de tous les stocks.
- ✦ Aspirateur + lavage des sols tous les jours.
- ✦ Vider les poubelles quotidiennement.
- ✦ Laver bavoirs, serviettes, torchons tous les jours.
- ✦ Laver linge de lit au minimum une fois par quinzaine.
- ✦ Remettre le mobilier en place.
- ✦ Serpillières et lavette a 60° pendant 30 minutes
- ✦ Bavoirs, torchons, serviettes, linge de lit a 40° pendant 30 min avec lessive désinfectante
- ✦ Vêtements du personnel a 40° pendant 30 minutes

## ANNEXE 5

### PROTOCOLE HYGIÈNE RENFORCÉE

- ✦ Information des parents en cas d'épidémie
- ✦ Lavage des mains renforce
- ✦ Désinfection du mobilier, jouets bois, poignées et interrupteurs dans toute la crèche 2 fois par jour.
- ✦ Désinfection du matelas de change et / ou toilette enfant à chaque change
- ✦ Désinfection des toilettes adultes 2 fois par jour.
- ✦ Balayage humide 2 fois par jour
- ✦ Laver le linge tous les jours à 60°.

EN LIEN AVEC LE PROTOCOLE NATIONAL

## ANNEXE 6

### **PROTOCOLE DANS LE CADRE D'UNE SUSPICION DE MALTRAITANCE**

- ✦ Définir le danger : suspicion de violences physiques (ex : marques sur le corps...), psychologiques (ex : enfant victime d'humiliations devant le personnel...), négligences (ex : suspicion de carences affectives, enfant privé de soins ...)
- ✦ Noter les observations du personnel : retard de développement, troubles du sommeil, troubles des interactions (violence, passivité, évitement du regard...), recherche de contact affectif permanent, troubles du comportement alimentaire, pleurs inconsolables par ex chez le nourrisson...
- ✦ Discussion en équipe : le comportement de l'enfant, de la famille, les changements d'attitude ...
- ✦ Appel médecin référent et /ou médecin PMI
- ✦ Informer la directrice du centre social et culturel d'Arpajon sur Cère.
- ✦ Appel au conseil départemental (service SIPEIJ au 04.71.46.48.93) pour savoir si information préoccupante.
- ✦ En cas de signalement, la responsable informera les parents.

## ANNEXE 7

### **PROTOCOLE SORTIE HORS DE L'ÉTABLISSEMENT**

- ✦ Être minimum 2 professionnels permanents à l'ilot câlin (garantir au minimum 1 professionnel pour 5 enfants)
- ✦ Être minimum 1 professionnel permanent pour 3 enfants à la micro-crèche de Vézac ; au-delà de 3 enfants même règle qu'à l'ilot câlin.
- ✦ Solliciter le reste de l'équipe et les parents pour accompagner lors de sorties
- ✦ Avoir téléphone portable, listing des enfants avec coordonnées des parents, pharmacie, sac avec changes (couches, vêtements de rechange, goûter...).
- ✦ Autorisation parentale.

N° d'urgence : 15

Pompier : 18

Police : 17

N° Centre Social et Culturel d'Arpajon sur Cère : 04.71.64.55.33