



## Règlement de fonctionnement Etablissement d'accueil du jeune enfant

### Multi-accueil collectif municipal Maison de l'Enfance André Valto

**Règlement de fonctionnement adopté le :**

**Par : Conseil Municipal de BAILLARGUES**

**Cachet, signature :**

Visa Conseil Départemental

Le,

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le,

Conformément à la réglementation (article R.2324-20 du Code de la Santé Publique), le règlement de fonctionnement détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

Les établissements et services d'accueil non permanent des enfants de moins de 6 ans sont réglementés par le Code de la Santé Publique. L'article R.2324-17 précise qu'ils veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation et concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

## **1. Présentation de l'établissement**

### **1.1 Identité**

Nom : Etablissement multi-accueil Municipal - Maison de l'Enfance André Valto

Adresse : 10 rue de la chicane – 34670 BAILLARGUES

☎ 04.67.87.41.91

E-mail : [creche@ville-baillargues.fr](mailto:creche@ville-baillargues.fr)

### **1.2 Etablissement et type d'accueil**

#### **1.2.1 Nature de l'accueil**

Etablissement multi-accueil collectif associant l'accueil régulier et l'accueil occasionnel ainsi que l'accueil d'urgence.

#### **1.2.2 Types d'accueil**

- ❖ Accueil régulier : Il concerne les enfants dont les modalités d'accueil sont contractualisées selon un planning fixe pour une période donnée. Le contrat est établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins. Il peut être à temps complet ou à temps partiel.
- ❖ L'accueil occasionnel : Il permet d'accueillir de façon ponctuelle et non récurrente les enfants en fonction des besoins des familles. Il concerne les enfants connus de la structure qui la fréquentent quelques heures par semaine sans planning fixe ainsi que les enfants déjà accueillis de façon régulière, pour un besoin exceptionnel de temps supplémentaire non prévu au contrat.
- ❖ L'accueil d'urgence : Il concerne des enfants inconnus de la structure, accueillis en urgence pour répondre à un besoin de garde imprévu et exceptionnel, dans le cas où cette solution est la plus adaptée pour l'enfant.

### **1.3 Capacité d'accueil**

L'établissement dispose de 30 places d'accueil agréées par le Président du Conseil Départemental : 28 en accueil régulier et 2 en accueil occasionnel. Pour plus de souplesse, les places d'accueil occasionnel peuvent être utilisées en accueil régulier, et inversement, en fonction des besoins des familles.

Conformément à la réglementation (article R.2324-27 du Code de la Santé Publique), l'établissement peut accueillir des enfants en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 15% de sa capacité d'accueil, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation ne dépasse pas 100%. En conséquence, le nombre maximal d'enfants présents simultanément peut être porté à 34 à certains moments de la journée ou de la semaine.

Afin de tenir compte des fluctuations d'effectif, le nombre de places en accueil régulier et en accueil occasionnel est réduit sur certaines tranches horaires et pendant les vacances scolaires (annexe 2 : modulation d'agrément).

### **1.4 Age des enfants accueillis**

L'établissement accueille les enfants âgés de 10 semaines (fin du congé légal de maternité) à 3 ans révolus.

Une dérogation à la limite d'âge peut être accordée pour les enfants de plus de 4 ans, pour raisons de santé et après avis des médecins de l'établissement et de la DPML.

La Prestation de Service Unique (PSU) est versée par la CAF jusqu'au quatrième anniversaire de l'enfant ou pour un enfant en situation de handicap et bénéficiant de l'Allocation pour l'Education d'un Enfant Handicapé (AEEH), jusqu'à son sixième anniversaire.

### **1.5 Jours et heures d'ouverture**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle est fermée les jours fériés, quatre semaines l'été et du 24 au 31 décembre.

L'établissement n'accueille pas les enfants lors des journées pédagogiques (3 jours par an). Ces journées de réunion/formation pour le personnel permettent d'assurer le suivi du projet pédagogique et la réflexion d'équipe sur le fonctionnement de l'établissement. Les dates sont fixées et communiquées aux parents au moins un mois à l'avance.

Enfin, l'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles en raison de mesures de sécurité, d'absences imprévues de personnel encadrant, ou tout autre cas de force majeure.

Les journées de fermeture sont déduites sur la facture mensuelle correspondante.

## **2. Présentation du gestionnaire**

### **2.1 Dénomination**

L'établissement multi-accueil est un service municipal administré par la

Mairie de BAILLARGUES

Place du 14 juillet

34670 Baillargues

☎ 04.67.87.81.81

E-mail : [contact@ville-baillargues.fr](mailto:contact@ville-baillargues.fr)

Il est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire de Baillargues.

### **2.2 Assurances**

Les assurances contractées couvrent les dommages aux biens ainsi que la responsabilité civile pour le cas où la responsabilité du gestionnaire serait engagée, notamment en cas de dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les stagiaires (*annexe 1 : attestation d'assurance*). En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents dès lors que ceux-ci sont présents dans l'établissement.

L'établissement et son personnel ne peuvent être tenus pour responsables de toute détérioration ou vol de matériel et d'effets personnels des familles dans ses locaux.

## **3. Présentation du personnel**

Le personnel, nommé par Monsieur le Maire de Baillargues, est soumis au statut de la Fonction Publique Territoriale. Il doit répondre aux qualifications prévues par la réglementation en vigueur (articles R.2324-34 et suivants du Code de la Santé Publique).

Les personnes recrutées doivent subir un examen médical les déclarant aptes à l'emploi, être à jour des vaccinations obligatoires conformément au calendrier légal et justifier qu'elles n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs (extrait n°2 du Casier Judiciaire National).

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il ne doit jamais y avoir moins de deux adultes dans la structure, dont une personne responsable diplômée.

Tout le personnel de la crèche est soumis au devoir de réserve et au secret professionnel.

La liste du personnel se trouve en annexe 3 du présent règlement.

### **3.1 La directrice**

Titulaire du Diplôme d'Etat de Puéricultrice, elle justifie d'une expérience professionnelle de plus de 3 ans.

Sur délégation du gestionnaire et dans le cadre des directives municipales, la directrice est chargée de l'organisation et du fonctionnement de la structure. Ses missions portent notamment sur :

- La définition et la mise en œuvre du projet d'établissement
- La gestion et l'animation des ressources humaines
- La gestion budgétaire, financière et comptable
- La coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Elle exerce un pouvoir hiérarchique sur le personnel, participe à son recrutement, organise et coordonne le travail d'équipe et participe à la formation et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

Elle participe aux décisions d'admission et de retrait des enfants dans le cadre des commissions d'attribution des places.

La directrice est responsable de la sécurité physique et affective des enfants et garante de la qualité d'accueil.

Elle surveille le bon développement staturo-pondéral, psychomoteur et affectif des enfants et s'assure de la mise à jour des vaccinations obligatoires. Elle assure les soins médicaux et l'administration des médicaments sur ordonnance médicale. Elle tient à jour les dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières.

Elle accueille les familles, les informe, les soutient et les oriente vers les services compétents en cas de besoin. Elle assure le lien avec les services médico-sociaux.

La directrice est tenue de signaler, dans les 48h, tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement à la Direction de la Protection Maternelle et Infantile

### **3.2 Les directrices adjointes**

Titulaires du Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants, elles partagent les tâches de gestion administrative et d'encadrement du personnel avec la directrice et assurent la direction de l'établissement en l'absence de celle-ci.

Leur spécificité professionnelle leur confère un rôle de formation et d'accompagnement de l'équipe dans la prise en charge globale des enfants, notamment sur le plan psychopédagogique.

Elles s'assurent du respect du projet pédagogique dans l'accueil quotidien des enfants et dynamisent la réflexion d'équipe sur les pratiques professionnelles.

### **3.3 La continuité de la fonction de direction**

La continuité de la fonction de direction est assurée par les présences complémentaires de la directrice et des directrices adjointes qui couvrent l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.

Toute absence est signalée à la Directrice Générale des Services qui prévient le service de PMI.

En cas d'absence courte ou impondérable de la directrice et des deux directrices adjointes, le remplacement est assuré par une auxiliaire de puériculture diplômée. Pour une absence de plus de 10 jours, il est effectué par une personne de qualification équivalente.

Les auxiliaires de puériculture, au vu des compétences validées par l'obtention du Diplôme d'Etat, peuvent engager leur responsabilité dans tout ce qui relève de la réponse aux besoins journaliers des enfants accueillis.

Lorsqu'elles assurent la continuité de la fonction de direction, elles peuvent joindre par téléphone la directrice ou une directrice adjointe en cas de questions relatives à l'encadrement de la structure (adulte non autorisé à venir chercher un enfant, problème relatif aux locaux, absence d'un membre du personnel...). Elles disposent également du numéro de téléphone du médecin de la structure.

### **3.4 Le personnel de santé**

La directrice, en tant qu'infirmière-puéricultrice, met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Elle veille, en concertation avec le médecin de l'établissement et les familles, à l'intégration des enfants en situation de handicap ou nécessitant une attention particulière ainsi qu'au respect des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin, elle définit le cadre des soins d'urgence et assure la mise en œuvre des protocoles. Elle forme le personnel aux règles d'hygiène et de sécurité pour la bonne prise en charge des enfants.

### **3.5 L'équipe**

#### **3.5.1 Le personnel encadrant les enfants**

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent (article R.2324-43 du Code de la Santé Publique).

La proportion de professionnels diplômés (puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture) est d'au moins 40% de l'effectif du personnel placé auprès des enfants. Les autres personnels participant à l'encadrement des enfants ne peuvent se substituer au personnel diplômé et doivent être titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance ou équivalent (article 2324-42 du Code de la Santé Publique).

- ❖ Les auxiliaires de puériculture : titulaires du Diplôme d'Etat, elles assurent la prise en charge quotidienne des enfants en leur prodiguant tous les soins nécessaires à leur bien-être physique et affectif.  
Elles accueillent les enfants dans une relation individualisée et tiennent à jour les documents relatifs à leur vie quotidienne dans la structure.  
Elles accueillent les parents et échangent avec eux toutes les informations utiles à la bonne prise en charge de l'enfant.  
Elles mettent en pratique le projet pédagogique et le font évoluer.  
Elles participent à l'entretien et à l'hygiène de l'environnement immédiat des enfants.
- ❖ Les assistantes petite enfance : titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance ou d'un diplôme équivalent, elles partagent toutes les tâches des auxiliaires de puériculture en étroite collaboration avec elles.

#### **3.5.2 Le personnel technique et d'entretien**

- ❖ Les agents de crèche assurent les tâches techniques telles que l'entretien des locaux et du matériel, l'entretien du linge, la préparation et la distribution des repas (cuisine satellite en liaison froide). Egalement titulaires du CAP Petite Enfance, les agents de crèche peuvent être amenés à assurer l'encadrement des enfants, notamment lors des absences des référentes, toujours en présence de personnel diplômé (puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture), et selon des conditions définies à l'avance.
- ❖ Un agent d'entretien à temps incomplet complète l'équipe d'intendance, notamment pour remplacer les agents de crèche quand ils sont eux-mêmes en remplacement auprès des enfants.

### **3.6 Le médecin de l'établissement**

Généraliste expérimenté en pédiatrie, il est présent jusqu'à six heures par mois dans l'établissement. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence et définit les protocoles médicaux à suivre, notamment pour l'administration de médicaments en cas de fièvre et/ou maladie. Une fois par an, il effectue une formation de rappel sur les gestes d'urgence auprès de tout le personnel.

Le médecin effectue la visite médicale d'admission des enfants en présence des parents. En lien avec les services concernés, il détermine les modalités d'accueil des enfants présentant un handicap ou souffrant d'affection chronique compatibles avec la vie en collectivité. Toutefois, pour les enfants de plus de quatre mois qui ne présentent ni handicap, ni affection chronique, ni problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Enfin, le médecin de l'établissement assure un suivi médical préventif au moins une fois par an (contrôle des vaccinations, dépistage des troubles sensoriels, surveillance du développement staturo-pondéral et psychomoteur). Ces visites médicales ne se substituent pas au suivi effectué par le médecin traitant de l'enfant.

### **3.7 La psychologue**

Présente dans l'établissement dix heures par mois, la psychologue intervient auprès des enfants, de l'équipe et des parents :

- Elle veille à ce que les conditions d'accueil soient favorables au développement et au bien-être des enfants,
- Elle participe au travail d'équipe en soutenant l'analyse des pratiques professionnelles et en apportant conseil et formation au personnel,
- Elle est disponible pour les parents qui peuvent demander un entretien individuel. Elle leur apporte soutien, conseil, écoute et les oriente vers les services adaptés si nécessaire.

### **3.8 Les stagiaires**

Les étudiants préparant un diplôme dans le domaine de la petite enfance peuvent être accueillis en stage dans la structure, sous réserve qu'une convention de stage soit établie entre le centre de formation et la Mairie de Baillargues.

Ils doivent être âgés d'au moins 16 ans à la date du début de leur stage, fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité de jeunes enfants et de non contagiosité, être à jour des vaccinations obligatoires et préparer l'un des diplômes suivants :

- CAP Petite Enfance, Bac pro ASSP
- Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture
- Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants
- Diplôme d'Etat d'Infirmière
- Diplôme d'Etat de Puéricultrice

Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif d'encadrement des enfants et bénéficient pendant toute la durée de leur stage d'un tutorat assuré par un membre de l'équipe diplômé. Les stagiaires mineurs effectueront un stage principalement centré sur l'observation et ne pourront se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) que sous la surveillance du responsable de stage.

Afin de proposer un encadrement de qualité, il ne peut y avoir plusieurs stagiaires accueillis durant la même période.

## **4. Conditions d'admission**

### **4.1 Lieu et modalités d'inscription**

Quel que soit le type d'accueil souhaité, l'inscription sur liste d'attente s'effectue à la crèche, sur rendez-vous avec la directrice, à partir du sixième mois de grossesse.

Lors de ce rendez-vous, un dossier informatique est créé dans le logiciel de gestion à l'aide des documents suivants :

- Livret de famille ou pièces d'identité des deux parents
- Acte de naissance de l'enfant
- Justificatif de domicile (quittance de loyer, facture d'EDF ou de téléphone)
- N° d'allocataire de la CAF
- dernier avis d'imposition pour les familles non allocataires de la CAF

Une fiche d'inscription sur liste d'attente reprenant les principaux éléments d'état-civil, professionnels et les souhaits des parents concernant les modalités d'accueil est délivrée aux parents comme reçu de leur demande d'inscription.

Tout dossier incomplet sera rejeté et ne sera pas présenté en commission d'admission.

La demande doit être obligatoirement confirmée à la naissance de l'enfant pour être prise en compte. En l'absence de confirmation dans le mois suivant la naissance, la préinscription est annulée. Une fois confirmée, la demande d'inscription doit être renouvelée tous les mois (par téléphone, courriel ou via l'espace famille de la ville). Après trois mois consécutifs sans renouvellement, la demande est considérée comme obsolète et annulée.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré. L'admission est prononcée lors d'une réunion du comité d'attribution constitué par Monsieur le Maire, la Directrice Générale des Services et la directrice de la structure. Les parents sont informés par courrier de l'admission ou non de leur enfant.

Une priorité est donnée aux enfants dont les parents sont domiciliés dans la commune. Sont également accueillis en prioritairement les enfants dont les parents sont redevables d'un impôt sur la commune et les enfants des employés municipaux. Viennent ensuite les demandes des familles dont au moins un parent travaille à Baillargues puis celles des familles sans lien direct avec la commune (les demandes des familles résidant hors commune sont examinées en fonction des places disponibles). Pour l'accueil régulier, les demandes sont ensuite étudiées selon les critères suivants : date de l'inscription, âge de l'enfant en rapport avec les places disponibles, situation sociale et familiale.

L'admission est prononcée à partir des souhaits émis par les parents lors de la préinscription. Tout changement de ces souhaits intervenant après la commission sera pris en compte dans la mesure du possible après un préavis d'un mois.

#### **4.2 Modalités concernant l'accueil des publics spécifiques**

##### **4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle**

Dans le respect du Code de l'Action Sociale et des Familles, le gestionnaire facilite l'accès à l'établissement « aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leur ressources » (article D214-2 du CASF). Il s'assure également que les enfants des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil. Conformément à l'article D 214-7 du CASF, « le nombre de places garanties ne peut être inférieur à une place par tranche de 20 places d'accueil. »

##### **4.2.2 Enfants présentant un handicap ou une affection chronique**

Une attention particulière est portée aux demandes concernant les enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins et/ou une attention spécifique.

#### **4.3 Dossier d'admission**

A la réception du courrier d'admission, les parents prennent rendez-vous avec la directrice afin de préciser les modalités d'accueil de l'enfant et de convenir de la date d'entrée effective. En l'absence de manifestation des parents dans les 15 jours suivant l'envoi du courrier, l'admission est annulée et la place attribuée à une autre famille.

Le dossier d'admission doit contenir obligatoirement les éléments suivants :

##### **4.3.1 Dossier famille**

- La (les) adresse(s) et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints



- Les noms, prénoms et date de naissance des personnes majeures autorisées à conduire ou à venir chercher l'enfant dans la structure.
- Les noms, prénoms, date de naissance, téléphones de tierces personnes (famille ou proches), qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence, par exemple).
- Coupon signé attestant de la prise de connaissance et de l'engagement à respecter le règlement de fonctionnement.

#### 4.3.2 Dossier financier

- Pour les familles allocataires CAF : copie d'écran du site CDAP de la CAF, datée avec numéro d'allocataire, ressources et composition de la famille
- Pour les familles non allocataires ou qui s'opposent à la consultation de leurs ressources sur CDAP : avis d'imposition ou de non-imposition N-2

#### 4.3.3 Dossier de l'enfant

- Certificat médical d'aptitude à l'accueil en collectivité établi soit par le médecin de la structure, soit par le médecin traitant selon un modèle proposé.
- Copie des pages du carnet de santé concernant les vaccinations
- Renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place
- Coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- Autorisations singées par les parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre
- Habitudes de vie,
- Rythme de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences, habitudes.

## 5. Conditions de séjour

### 5.1 Participation des parents à la vie de la structure

L'équipe de la structure intervient auprès des enfants sur un temps d'éducation partagée avec les parents. A ce titre, l'échange d'informations et le dialogue sont indispensables dans les relations parents/professionnels. Ils doivent se faire dans un climat de confiance et de respect réciproques.

Seules les informations individuelles concernant leur enfant sont communiquées aux parents par les personnels de la structure (qui sont soumis au secret professionnel).

A leur arrivée dans l'établissement, les parents sont reçus par la directrice qui leur présente les modalités de fonctionnement et leur remet un exemplaire du présent règlement ainsi que la charte d'accueil de l'établissement.

Un panneau d'affichage permet la communication des informations générales sur le fonctionnement de la structure et le projet d'établissement est consultable à tout moment.

Des documentations diverses en lien avec la santé, le développement et l'éducation des enfants sont mises à disposition des parents.

Des réunions sont organisées afin d'informer les parents sur les événements prévus dans l'année, sur l'évolution du projet pédagogique ainsi que sur des thèmes précis présentés par le médecin ou la psychologue de la structure.

A tout moment, les parents peuvent rencontrer la directrice ainsi que le médecin ou le psychologue sur rendez-vous.



## ❖ Le conseil de crèche

Le conseil de crèche est une instance consultative où les représentants du gestionnaire, des parents et des professionnels échangent sur les projets inhérents à la structure.

Il est constitué par :

- 1 président(e) : la directrice de l'établissement ou une adjointe
- 1 représentant du gestionnaire (M. le Maire, son adjoint en charge de l'enfance ou la directrice générale des services) : porte-parole de la Mairie sur les orientations de la municipalité).
- 1 à 3 représentants de parents (dans l'idéal, 1 par unité d'accueil) : recueil et transmission des informations auprès des autres parents.
- 1 à 3 représentants du personnel : porte-parole de l'équipe sur la vie quotidienne de la structure et son orientation pédagogique.

Le conseil de crèche est consulté sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne des enfants dans la structure : règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relation avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants. Il est aussi consulté sur les projets de travaux d'équipement.

### **5.2 L'adaptation progressive**

La séparation est un moment clé dans l'accueil de l'enfant et de ses parents. A ce moment-là, l'enfant met en œuvre tout un travail psychique qui va lui permettre de supporter l'absence de ses parents.

La période dite « d'adaptation » constitue une aide à la séparation, elle précède la fréquentation régulière de l'enfant dans la structure. C'est un temps de rencontre et d'échanges qui permet aux parents et à l'enfant de se familiariser avec le lieu d'accueil, de faire connaissance avec les professionnels et de préparer ainsi la séparation. Le bon déroulement de la vie de l'enfant dans la structure dépend de la qualité de ce premier accueil.

La durée et les modalités de la période d'adaptation sont définies lors du rendez-vous d'admission en fonction des possibilités des parents et du rythme de l'enfant. Il est proposé dix séances d'une heure environ où l'enfant vient avec son parent. Une séparation est proposée lors des deux dernières séances.

Cette période est facturée à l'heure de présence.

La date de début du contrat d'accueil correspond au premier jour où l'enfant reste sans son parent après la période d'adaptation.

### **5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

Afin de conserver un niveau d'hygiène satisfaisant pour les enfants toute la journée, toute personne entrant dans la structure doit revêtir les surchaussures mises à disposition à l'entrée.

#### **5.3.1 Arrivée dans la structure**

Les enfants accueillis dans les unités de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année disposent d'un vestiaire à l'entrée de l'établissement. Les vestiaires des enfants accueillis en 1<sup>ère</sup> année se trouvent dans l'unité d'accueil à proximité des plans de change.

Avant de rejoindre leur unité d'accueil, les enfants doivent retirer leurs chaussures et chaussettes et revêtir, si besoin, des chaussettes antidérapantes.

Les enfants sont accueillis dans leur unité d'accueil respective, sauf de 7h30 à 8h30, pour les enfants de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année qui sont accueillis ensemble dans la salle de 3<sup>ème</sup> année.

Afin de garantir des conditions d'accueil satisfaisantes et de préserver la qualité de vie des enfants déjà présents, aucun accueil ne pourra se faire entre 11h et 12h (temps des repas), ni entre 12h30 et 14h30 (temps de sieste)

#### **5.3.2 Départ de la structure**

Pour les mêmes raisons que celles énoncées plus haut, aucun départ ne pourra se faire entre 13h et 14h30.

Comme pour l'accueil du matin, l'accueil du soir se fait dans l'unité d'accueil de l'enfant, sauf de 18h à 18h30 pour les enfants de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année qui sont regroupés dans la salle de 3<sup>ème</sup> année.

Les personnes autres que les parents qui viennent chercher l'enfant doivent être majeures, autorisées par écrit et justifier de leur identité. En aucun cas, l'enfant sera confié à une personne ne figurant pas dans la liste des personnes autorisées et/ou ne pouvant justifier de son identité.

### **5.3.3 Respect des horaires**

Le planning de l'équipe est organisé en fonction des horaires d'accueil prévus des enfants afin de respecter les normes de sécurité et d'encadrement. Il est donc demandé aux parents de respecter les horaires qu'ils ont eux-mêmes choisi lors de l'établissement du contrat d'accueil de leur enfant (ou de la réservation d'accueil occasionnel) et d'être présents 10 minutes avant l'heure prévu de départ afin de permettre à l'équipe d'effectuer les transmissions sur la journée de l'enfant.

En cas de non-respect des horaires prévus au contrat ou de la réservation d'accueil occasionnel (arrivée avant l'heure ou départ après l'heure prévue), les dépassements seront facturés en plus du forfait mensuel pour l'accueil régulier et en plus des heures de réservation pour l'accueil occasionnel (chaque demi-heure commencée est due).

### **5.3.4 Présence d'un enfant après l'heure de fermeture**

La structure ferme à 18h30, tous les enfants doivent donc avoir quitté la crèche à cette heure-ci. Au cas où un enfant serait toujours présent après l'heure de fermeture de l'établissement, la personne assurant la direction, après avoir épuisé toutes les solutions pour joindre les parents et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, fera appel à la gendarmerie de Castries qui prendra en charge l'enfant.

### **5.4 Classeur de l'enfant**

Pour chaque enfant, il est constitué un classeur regroupant toutes les informations utiles à sa prise en charge (composition de sa famille, habitudes de vie, rythme...) ainsi que les observations sur son développement psychomoteur et son rythme de vie dans la structure.

Ce classeur est un lien entre les parents et le personnel. Les parents peuvent le consulter sur place ou l'emporter chez eux afin d'y ajouter leurs propres observations.

### **5.5 Hygiène, changes et vêtements**

L'enfant doit arriver propre et habillé dans la structure. Sa couche et ses vêtements seront changés et sa toilette sera faite en fonction de ses besoins. Le matériel de toilette (gants, serviettes de toilette, serviettes de table, savon) est fourni par l'établissement ainsi que le linge de lit et les couches.

Les parents fournissent :

- les couches s'ils souhaitent conserver leur marque habituelle,
- du sérum physiologique en unidoses,
- une brosse à cheveux ou un peigne,
- les produits de toilette spécifiques (savons, crème pour le change, lait de toilette...) obtenus sans ordonnance,
- une paire de chaussettes revêtues de picots antidérapants,
- deux tenues complètes de rechange ainsi qu'un maillot de bain, un chapeau et une crème de protection solaire (écran total).
- un thermomètre

**Tous les effets personnels doivent être marqués du prénom de l'enfant y compris les chaussettes antidérapantes.**

### **5.6 Alimentation**

Le petit-déjeuner est obligatoirement donné par les parents avant l'arrivée dans l'établissement. La structure fournit le déjeuner et le goûter.

### 5.6.1 Alimentation lactée

Le lait infantile est fourni par la structure. Si les parents souhaitent conserver le lait habituel de l'enfant, conformément à la réglementation en matière d'hygiène alimentaire, les boîtes de lait doivent être apportées neuves et le nom de l'enfant inscrit dessus. Les boîtes apportées entamées, le lait pré-dosé dans un récipient autre que celui d'origine, ainsi que les biberons préparés à l'avance sont refusés.

Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée « thérapeutique » (sans protéine de lait de vache, épaissi...), le lait devra être fourni par la famille accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

Les biberons, fournis par les parents sont entretenus sur place, ils sont préparés par le personnel référent de l'enfant.

Dans le cas où l'enfant est allaité par sa mère, il est possible d'apporter le lait maternel congelé ou frais à condition que celui-ci soit transporté dans le respect de la chaîne du froid, dans un récipient portant le nom de l'enfant, la date et l'heure du conditionnement.

Les enfants prennent leurs biberons en fonction de leur rythme individuel.

### 5.6.2 Alimentation diversifiée

Les repas du déjeuner et les goûters sont livrés quotidiennement par un prestataire en liaison froide. Ils sont préparés pour le service (remise en température) par le personnel d'intendance qui a reçu une formation spécifique ainsi qu'une formation sur les règles d'hygiène en restauration collective.

Les menus hebdomadaires sont affichés à l'entrée de la structure et dans les unités d'accueil. Trois textures de repas sont proposées : mixé, mouliné et morceaux. Afin de respecter les principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité, des repas différenciés sont disponibles (végétarien, sans viande, ...)

Pour les plus jeunes, l'introduction des nouveaux aliments est faite par les parents qui doivent informer le personnel et la directrice des contre-indications et interdits alimentaires.

Les enfants mangent dans leur unité d'accueil avec leur référente. L'heure du début des repas s'échelonne de 10h30 à 11h30, en fonction du rythme et des besoins de chacun.

Si les parents souhaitent fournir le goûter à l'occasion de l'anniversaire de l'enfant, seules les préparations du commerce portant une date limite de consommation sont acceptées.

### 5.6.3 Régimes alimentaires

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis de la directrice sera requis quant aux possibilités de réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre la directrice, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.

Dans ce cas, les parents peuvent apporter des aliments ou préparations personnels pour leur enfant, sous réserve que ceux-ci soient apportés dans leur contenant d'origine non entamé pour les préparations du commerce, ou dans un récipient hermétique marqué du nom de l'enfant et de la date de fabrication pour les préparations « maison ». En outre, ces produits devront être transportés dans le respect de la chaîne du froid et les parents devront prendre connaissance et signer le protocole « panier-repas tout prêt » ([annexe 9](#)). La direction se réserve le droit de refuser tout aliment qui ne répondrait pas à ces critères.

## 5.7 Sommeil

Chaque enfant dispose d'un lit personnel adapté à son âge.

L'enfant est couché en fonction de ses besoins quelle que soit l'heure de la journée. Une sieste méridienne est proposée aux enfants les plus âgés qui ont un rythme plus homogène.

## 5.8 Activité des enfants, sorties

L'aménagement de l'espace, les jouets et ateliers sont proposés en fonction du développement des

enfants et selon leurs besoins. La pédagogie de la structure est fondée sur la libre motricité de l'enfant et le libre choix d'activité. Aucun atelier n'est imposé et les enfants sont libres d'utiliser les matériels mis à leur disposition.

Dans le cas où des sorties sont organisées, elles ne concernent que les plus grands des enfants (à partir de 2 ans). Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants maximum. Les parents peuvent être invités à y participer. Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents sont informés des sorties individuellement et par affichage.

Une autorisation de sortie écrite est signée par les parents au moment de l'admission, elle est valable pour toute la durée d'accueil de l'enfant et ne concerne que les sorties de proximité.

Pour les sorties exceptionnelles nécessitant un moyen de transport, une autorisation écrite spécifique sera demandée aux parents. L'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ».

### **5.9 Objets personnels**

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (colliers, bracelets, boucles d'oreilles, broches...), les objets personnels de petite taille (barrettes, pinces à cheveux...) ainsi que les jouets non conformes pour les enfants de moins de 36 mois sont interdits dans la structure.

La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant par quelque moyen que ce soit, à l'exception d'un cordon vendu spécifiquement pour cet usage dans le commerce. Celui-ci est retiré lorsque l'enfant va se coucher.

### **5.10 Conditions de radiation et motifs d'exclusion**

La radiation de l'enfant peut être prononcée par le comité d'attribution après avertissement, en cas de :

- non-paiement de la facture
- absence de l'enfant supérieure à 15 jours sans que la directrice ait été avertie du motif
- non-respect du présent règlement,
- non-respect des horaires prévus au contrat et/ou départ de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure
- comportement d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou d'autres parents
- fausse déclaration concernant l'autorité parentale, la situation familiale, les ressources et le domicile.

La décision de radiation motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception, en tenant compte d'un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la radiation pourra être immédiate.

## **6. Santé de l'enfant et sécurité**

### **6.1 Visite médicale d'admission**

La visite d'admission est réalisée par le médecin dans la structure en présence des parents, avant la période d'adaptation. Il s'assure que l'enfant ne présente pas de contre-indication à la fréquentation de l'établissement et détermine si un PAI doit être mis en place.

A l'issue de cette visite, il délivre le certificat d'aptitude à la collectivité.

### **6.2 Carnet de santé**

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice et le médecin peuvent demander lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche ou pour mettre à jour la fiche médicale de l'enfant. Le carnet de santé peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ».

Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de ~~certificat médical~~.

### **6.3 Vaccinations**

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire ([annexe 4](#))

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

### **6.4 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière**

Aucun acte médical ou paramédical occasionnel ou régulier nécessitant l'intervention d'un professionnel extérieur à la structure ne sera effectué, excepté s'il est mentionné dans le cadre d'un PAI.

#### **6.4.1 Accueil d'un enfant présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière**

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, un projet d'accueil individualisé (PAI) indiquant les modalités d'administration est mis en place, signé par les parents, le médecin de l'enfant, la directrice et le médecin de l'établissement.

En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un projet d'accueil personnalisé (PAP) peut être établi et signé entre le médecin de crèche, le directeur de l'établissement et les parents, en collaboration avec le médecin de PMI et les autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

Le PAI ou PAP est établi pour une durée maximale d'1 an renouvelable, en concertation avec les médecins de l'établissement et de PMI, et sous réserve que les soins dispensés soient compatibles avec la vie en collectivité.

#### **6.4.2 Administration de médicaments**

L'administration de médicaments est assurée par la directrice puéricultrice et sur présentation d'une ordonnance dont un double doit rester dans le dossier de l'enfant. L'ordonnance doit préciser de façon lisible : les nom et prénom de l'enfant, son âge, son poids, le nom du médicament, le nombre de prises par jour, la date de l'ordonnance, la dose à administrer par prise et la durée du traitement.

En cas d'absence de la directrice, et exceptionnellement afin de ne pas rompre la régularité d'un traitement, le personnel encadrant l'enfant peut être autorisé à administrer un médicament sur délégation parentale ([annexe 5 : fiche de délégation parentale pour l'administration de médicaments](#)).

Les antipyrétiques sont administrés selon le protocole établi par le médecin de la structure. En cas de fièvre d'un enfant et en l'absence de la directrice, la personne assurant la continuité de la fonction de direction appliquera le protocole médical et demandera aux parents de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Enfin tout produit médicamenteux, même acheté sans ordonnance, (traitement pour douleurs dentaires, homéopathie...) ne sera administré que sur avis médical écrit du médecin traitant de l'enfant.

Toute prise de médicament au domicile avant l'arrivée dans la structure doit être signalée à la directrice, en précisant l'heure de prise et la dose administrée, afin d'éviter tout surdosage.

Les médicaments doivent être fournis dans leur conditionnement d'origine, si possible non entamé ou avec mention de la date d'ouverture et du nom et prénom de l'enfant. En aucun cas, il ne sera accepté de médicament pré-dosé dans un récipient autre que celui d'origine, ni mélangé à du lait, de l'eau ou du jus de fruit.

### 6.4.3 Maladies et évictions

Dans l'intérêt de l'enfant malade et afin d'éviter les contagions, il est recommandé de le garder à domicile lors de la phase aiguë de toute maladie. En accueil occasionnel, aucun enfant ne sera accepté s'il est malade.

L'absence pour maladie ordinaire sera déduite du forfait mensuel après 1 jour de carence (à partir du deuxième jour d'absence), sur présentation d'un certificat médical remis au bureau de la structure dans les 48h.

Certaines maladies fortement épidémiques et pouvant avoir des conséquences graves sur la santé de l'enfant nécessitent une éviction de la structure. L'éviction est une obligation réglementaire pour ces pathologies :

- Angine à streptocoque du groupe A,
- Coqueluche,
- Hépatite A,
- Impétigo étendu,
- Infections à méningocoque,
- Oreillons,
- Rougeole,
- Scarlatine,
- Tuberculose,
- Gastro-entérite à Escherichia coli,
- Gastro-entérite à shigelles

D'autres maladies peuvent entraîner une éviction de la collectivité durant leur phase aiguë. Dans ce cas la décision d'éviction peut être prise par le médecin de la crèche ou par la directrice en fonction de l'état de santé de l'enfant et du contexte épidémique. Les maladies concernées sont le plus souvent : la bronchiolite, la conjonctivite, la gastro-entérite et la varicelle.

L'éviction est prononcée tant dans l'intérêt de l'enfant malade que dans celui des autres enfants fréquentant la structure. Après une éviction, le retour dans l'établissement se fait sur décision médicale. Les parents doivent fournir un certificat médical autorisant la reprise de la vie en collectivité. Dans le cas d'une éviction, l'absence est déduite du forfait mensuel dès le premier jour.

Les jours d'absence de l'enfant pour cause d'hospitalisation sont déduits du forfait sur présentation, sous 48 heures, d'un bulletin d'hospitalisation, remis au bureau de la structure, où figurent les dates de référence de l'absence y compris la période de convalescence.

### 6.4.4. Urgences

En cas d'accident grave ou d'urgence médicale, le SAMU est alerté. Dans le même temps, les soins de première urgence sont effectués, les parents sont prévenus ainsi que le médecin de la structure et le médecin du service de PMI.

Tout le personnel est formé régulièrement aux gestes d'urgence par le médecin de l'établissement ou dans le cadre des formations dispensées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

## 6.5 Consignes de sécurité

### 6.5.1 Consignes de sécurité à respecter par les parents (ou accompagnants) de l'enfant

Les parents s'engagent à respecter à tout moment les consignes de sécurité physique et sanitaire données par la direction de l'établissement, notamment les consignes en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17/08/2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance (annexe 6 : protocole de sécurité). Des exercices d'application de ce protocole sont exercés par tout le personnel au moins une fois par an.

Dès lors qu'ils sont présents dans l'établissement, les parents assurent l'entière responsabilité de leur enfant. Afin d'assurer sa sécurité et celle des autres enfants accueillis, ils s'engagent à :

- ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change
- veiller à ce que les enfants plus âgés qui les accompagnent et sont placés sous leur responsabilité n'entrent pas dans les unités d'accueil des enfants, ni n'utilisent les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche. L'adulte responsable doit veiller à ce qu'ils n'aient aucune attitude dangereuse vis-à-vis des autres enfants et qu'ils respectent leur repos.
- veiller à bien refermer derrière eux toutes les portes de la crèche, sans oublier les accès extérieurs
- ne pas faire entrer de personne inconnue d'eux et non munie de badge d'accès à la structure
- respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

En aucun cas, le personnel ne confiera l'enfant à une personne qui n'a pas été mentionnée dans le dossier de l'enfant lors de son admission ou qui ne bénéficie pas d'une autorisation écrite datée et signée par les parents.

Il sera demandé une pièce d'identité à toute personne venant chercher l'enfant. En outre, l'enfant ne sera pas confié à une personne mineure même munie de l'autorisation des parents.

### **6.5.2 Séparation des parents**

En cas de séparation des parents, le personnel de la structure doit respecter les décisions prises par le Juge des Affaires Familiales, notamment en ce qui concerne l'autorité parentale, les droits de garde et de visite. En conséquence, il est obligatoire de fournir une photocopie de ces décisions à la directrice.

L'équipe de l'établissement ne peut être prise à témoin dans les situations de séparation. En aucun cas il ne sera fourni de document prenant partie pour l'un ou l'autre des parents. Seules les attestations de fréquentation, de présence et les justificatifs de paiement peuvent être remis aux parents.

## **7. Contractualisation et réservation**

### **7.1 Contrat d'accueil régulier**

#### **7.1.1 Modalités de contractualisation**

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi (*annexe 7*). Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Le contrat d'accueil précise les éléments suivants :

- Durée de l'accueil (minimum 1 mois, maximum 12 mois)
- Jours d'accueil
- Amplitude horaire par jour (heure d'arrivée et heure de départ pour chaque jour)
- Nombre de jours de congés pendant la période du contrat (hors périodes de fermeture de la structure)

La contractualisation journalière s'effectue par tranche horaire de 7h30 à 18h30 (minimum de 2 heures et maximum de 11 heures). En cas de besoin exceptionnel de temps d'accueil supplémentaire, la demande d'accueil complémentaire doit se faire par écrit au minimum une semaine à l'avance et remise à la direction. Une réponse sera donnée en fonction des possibilités d'accueil.

#### **7.1.2 Révision du contrat**

Le contrat d'accueil est établi selon les besoins précisés par la famille lors de l'inscription sur liste d'attente et acceptés par la commission d'admission. Il est possible de revoir ce contrat s'il est inadapté au bout d'une période d'essai d'un mois.

Après la période d'essai, le contrat ne pourra être modifié qu'en cas de changement durable du besoin d'accueil dû à un changement significatif de situation familiale ou professionnelle, après avis de la commission et en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Toute demande de modification doit se faire par écrit au minimum un mois avant la date souhaitée du changement. S'il est accepté, le nouveau contrat débutera le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le délai de préavis.



La direction de la structure peut également demander la révision du contrat notamment si les heures de présences réelles de l'enfant ne sont pas en adéquation avec les heures précisées au contrat.

### **7.1.3 Dénonciation du contrat**

Le contrat peut être suspendu ou résilié après courrier d'avertissement en cas de radiation ou d'exclusion (*voir p.12 ; 5.10 Conditions de radiation et motifs d'exclusion*)

La dénonciation du contrat motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception, en tenant compte d'un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la résiliation pourra être immédiate.

Le non-respect répété des heures prévues au contrat et les départs après l'heure de fermeture de l'établissement sont susceptibles de conduire à la suspension du contrat pour une semaine ou à sa résiliation après courrier d'avertissement.

Dans le cas où l'enfant quitte la structure avant la date de fin de son contrat d'accueil, les parents doivent en informer la directrice par écrit, au moins un mois avant la date de départ effective.

Dans tous les cas, la date de fin de contrat prendra effet le dernier jour du mois du départ effectif de l'enfant. (Exemple de départ définitif le 14 juin : le préavis doit être communiqué par écrit au plus tard le 14 mai et prendra effet au 30 juin). En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé le paiement forfaitaire d'un mois supplémentaire.

### **7.2 Réservation d'accueil occasionnel**

Pour une inscription en accueil occasionnel, l'enfant pourra fréquenter la structure après la période d'adaptation, sous réserve que le dossier soit complet et l'enfant à jour des vaccinations obligatoires.

L'accueil se fait en fonction des places disponibles selon un système de réservation hebdomadaire. Outre les deux places prévues pour l'accueil occasionnel, les possibilités d'accueil sont augmentées en fonction des absences des enfants accueillis régulièrement. Le nombre de places est donc réajusté chaque jour.

Les réservations se font par téléphone, mail ou via l'espace famille, le jeudi de 10h à 14h pour la semaine suivante. Elles s'effectuent par tranche horaire avec un minimum de 2 heures.

Afin de satisfaire un plus grand nombre de demandes, il ne sera pas réservé plus de 8 heures hebdomadaires par enfant le jeudi. Toutefois, dès le vendredi, un temps d'accueil supplémentaire peut être accordé en fonction des places qui se libèrent au jour le jour.

### **7.3 Accueil d'urgence**

Il s'agit de l'accueil exceptionnel d'un enfant inconnu de la structure, il n'y a donc pas de réservation. Cet accueil se fait dans le cadre de la tolérance du dépassement des effectifs de 15% de la capacité d'accueil.

## **8. Tarification et facturation**

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en référence à la circulaire relative aux barèmes des participations familiales en vigueur.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF.

En contrepartie, la CAF verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de Service Unique) permettant de réduire la participation des familles.

### **8.1 Modalités de comptage des heures**

L'enregistrement des heures de présence réelles des enfants est fait manuellement par le personnel accueillant. L'heure d'arrivée de l'enfant dans l'unité et son heure de départ sont transcrites sur le

planning journalier. Ces heures sont ensuite saisies informatiquement dans le logiciel de gestion de la structure.

Le non-respect des horaires prévus au contrat ou lors de la réservation d'accueil occasionnel entraînera une facturation d'heures complémentaires. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

Le non-respect répété du contrat et les départs après l'heure de fermeture de l'établissement (18h30) entraînent, pour effet dissuasif, la facturation de trois heures complémentaires et sont susceptibles de conduire à la suspension du contrat pour une semaine ou à sa résiliation après courrier d'avertissement.

## 8.2 Calcul des tarifs

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, en début d'année civile. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

### 8.2.1 Barème national des participations familiales

La tarification correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF (*annexe 8 : Tarification*) :

- ❖ le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
  - familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
  - enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources) ;
  - personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- ❖ Le plafond est le montant des ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, il est pris en compte pour les deux ménages.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

### 8.2.2 Ressources prises en compte

- ❖ Parents allocataires de la CAF de l'Hérault : ressources consultables sur CDAP (*Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires*) au titre des revenus N-2. Une copie d'écran CDAP datée, avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention PSU et pendant 6 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à ladite convention.

Les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance. En cas de modification, les ressources visibles dans CDAP seront actualisées.

Toutefois, en attendant que la mise à jour du dossier allocataire (dans un souci d'équité par rapport aux familles non allocataires) apparaisse dans CDAP, des justificatifs seront fournis par la famille. Un nouveau tarif horaire « estimé » sera pris en compte dès le mois suivant. Lorsque le changement de situation sera visible dans CDAP, le gestionnaire réajustera si nécessaire le

montant de la participation financière due par la famille et conservera une copie à écran. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

- ❖ Parents non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de CDAP : revenus perçus au cours de l'année N-2 (avis d'imposition).
- ❖ Familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires pour l'année N-2 : montant des ressources « plancher »
- ❖ Familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources : montant des ressources « plafond ».
- ❖ Ressources prise en compte sur l'avis d'imposition N-2 :
  - Salariés : ligne « total des salaires et assimilés » + autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
  - Employeurs ou travailleurs indépendants, y compris auto-entrepreneurs : bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N (Adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : bénéfices tels que déclarés. Non adhérents d'un centre de gestion agréé : bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale).
  - Régime micro : bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Aucune prestation non familiale ou légale ne doit être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

### 8.2.3 Révision tarifaire

Elle intervient en début d'année civile, à la réception du nouveau barème CNAF. A cette occasion, il est demandé aux parents leur nouvel avis d'imposition et/ou une mise à jour de leur déclaration à la CAF.

Tout changement significatif dans la situation familiale doit être signalé par écrit et accompagné de justificatifs (séparation, déménagement, décès...). Les familles non allocataires de la CAF doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

Afin d'éviter tout litige, le site CDAP est la référence pour le calcul de la participation familiale des familles allocataires.

### 8.2.4 Mesures particulières

Les familles qui déménagent hors Baillargues au cours de l'année peuvent continuer à bénéficier de la place jusqu'à la fermeture d'été.

Au cas où les parents n'auraient pas fourni de justificatifs de ressources dans les 15 jours suivant l'admission de l'enfant, ou dans les 15 jours suivant la fin du mois de la révision tarifaire, les heures d'accueil de l'enfant seront facturées au tarif maximum.

Les départs après l'heure de fermeture de l'établissement entraînent, pour effet dissuasif, la facturation de trois heures complémentaires.

Pour l'accueil d'urgence, un tarif fixe correspondant au taux d'effort pour 1 enfant appliqué à la moyenne des tarifs horaires minimum (plancher) et maximum (plafond) est déterminé annuellement, sauf pour les cas d'urgence sociale où le tarif minimum est appliqué.

## 8.3 La facturation

### 8.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d'absence déductibles).

La mensualisation fait suite au contrat d'accueil. Elle repose sur le paiement des heures réservées et s'applique obligatoirement en cas d'accueil régulier.

Le forfait mensuel est calculé d'après le contrat d'accueil établi avec les parents selon la formule suivante :

*(Nombre semaines d'accueil x Nombre heures contractualisées par semaine) / Nombre mois du contrat = Nombre d'heures par mois x tarif horaire*

Le forfait mensuel est dû quels que soient le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant, exception faite des déductions pour :

- Fermeture de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation où figurent les dates de référence de l'absence et remis à la direction de la structure dans les 48 heures suivant l'absence)
- Eviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ou par son médecin traitant en cas de maladie pour laquelle une éviction est obligatoire (certificat d'éviction remis dans les 48h)
- Maladie de l'enfant à partir du 2<sup>ème</sup> jour calendaire d'absence (le premier jour est dû sur présentation d'un certificat médical, fourni à la direction dans les 48 heures suivant l'absence.
- Absence pour congés prévus au contrat et signalés au moins 1 mois avant la date de début effective

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus du forfait mensuel. Chaque demi-heure commencée est due.

Pour des raisons d'organisation de service (planning du personnel), il est demandé aux parents de fournir au plus tard le 15 mai, leurs périodes de congés d'été (du 1er juin au 31 août, hors dates de fermeture de la structure).

Les absences pour convenances personnelles ou congés non prévus dans le contrat ne donnent pas lieu à déduction et il est demandé aux parents de prévenir la structure de toute absence imprévue au plus tard le matin avant 9h30.

La facture du mois écoulé est à la disposition des parents en début de mois suivant, en version dématérialisée sur leur compte personnel de l'Espace Famille ou, sur demande, en version imprimée dans le casier de l'enfant. Son règlement peut s'effectuer en ligne (Espace Famille), par chèque, espèces ou CESU déposés au bureau de la direction.

Elle doit être réglée au plus tard le 10 du mois, sauf pour l'accueil du mois de novembre qui doit être réglé au plus tard le 6 décembre. En cas de non-paiement ou de retard dans le paiement, l'établissement se réserve le droit de refuser l'enfant jusqu'au remboursement des arriérés.

En cas de difficultés passagères, il est recommandé aux familles d'en informer au plus tôt la directrice. Les parents peuvent aussi s'adresser au Centre Communal d'Action Sociale de Baillargues.

### **8.3.2 Accueil occasionnel**

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Toutefois, si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans les 24 heures précédant la date prévue, les heures réservées et non réalisées sont facturées.

Le règlement s'effectue après la réalisation de l'accueil par débit du « compte famille » alimenté à l'avance par les parents. Aucune réservation ne sera acceptée si le solde du compte est nul.

La réservation est annulée en cas d'absence déductible prévue dans le présent règlement (fermeture de l'établissement, éviction ou hospitalisation de l'enfant, maladie après délai de carence de 1 jour).

### **8.3.3 Accueil d'urgence**

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

## ENGAGEMENT DE RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés, M/Mme \_\_\_\_\_ et M/Mme \_\_\_\_\_, responsables légaux de l'enfant \_\_\_\_\_, déclarons avoir reçu le règlement de fonctionnement de l'établissement multi-accueil municipal de Baillargues, en avoir pris connaissance et nous engageons à le respecter.

Nous sommes informés que le gestionnaire :

- ☒ Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la CAF (CDAP).
- ☒ Transmet des données à caractère personnel à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE pour l'enquête « FILOUE ».

A Baillargues, le \_\_\_\_\_

*Signature(s) des parents ou responsables légaux, précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »*

## FORMULAIRE CONSENTEMENT RELATIF A L'UTILISATION DE VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Vous êtes informé(e) que la Commune de Baillargues met en œuvre des traitements de données à caractère personnel conformément aux articles du règlement (UE) général sur la protection des données 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et l'article 32 de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004.

Les traitements de données à caractère personnel recueillies durant votre relation font l'objet d'un traitement des données personnelles ayant pour base juridique l'intérêt légitime et le consentement recueillis par le présent document. Notamment lorsque les traitements poursuivent les finalités suivantes :

- Gestion pédagogique et médicale des enfants
- Inscriptions administrative et financières des parents
- Gestion des PAI
- Gestion du portail famille
- Gestion des recouvrements

Sachez que la Commune de Baillargues ne commercialise ni ne cède vos données personnelles, et ne fait aucun transfert de données hors union européenne. Si la Commune de Baillargues venait à constater un acte de piratage de données personnelles vous concernant, vous seriez informé dans les meilleurs délais de cet incident exceptionnel ainsi que des mesures prises pour le stopper. La Ville de Baillargues met néanmoins en œuvre les systèmes de sécurité les plus élevés pour protéger vos données et ne cesse de revoir ses mesures de protection à la hausse.

Le destinataire des données est la Ville de Baillargues

Adresse : Place du 14 Juillet, 34670 Baillargues

Téléphone : 04 67 87 81 81

Adresse email : [dpo@t-s-consulting.fr](mailto:dpo@t-s-consulting.fr)

Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire jusqu'à ce votre enfant ne soit plus soumis à l'obligation scolaire sauf si :

- Vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Dans les conditions définies par la loi Informatique et libertés et le règlement européen sur la protection des données, Vous bénéficiez de droits sur vos données, à savoir :

- D'un droit d'opposition à tout moment en cas notamment de contestation de la légitimité des motifs poursuivis par le responsable du traitement (dans les conditions de l'art. 21 RGPD) ;
- D'un droit d'accès auprès du responsable du traitement aux fins de contrôle et de vérification (dans les conditions de l'art. 15 RGPD) ;
- D'un droit de rectification des données inexactes (dans les conditions de l'art. 16 RGPD) ;
- D'un droit à l'oubli (dans les conditions de l'art. 17 RGPD) ;
- D'un droit à la limitation du traitement (dans les conditions de l'art. 18 RGPD) ;
- D'un droit à la portabilité des données auprès d'un autre responsable du traitement (dans les conditions de l'art.20 RGPD).
- Enfin, vous disposez également des droits suivants :
  - D'un droit à être informé dans un délai d'un mois des mesures prises à la suite d'une demande (dans les conditions de l'art. 12 RGPD) ;

- D'un droit à être informé des actes de rectification, d'effacement ou de limitation (dans les conditions de l'art. 19 RGPD) ;
- D'un droit d'être informé dans les meilleurs délais en cas de violation de données susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits ou libertés (dans les conditions de l'art. 34 RGPD).

Vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données par courrier ou email: [dpo@t-s-consulting.fr](mailto:dpo@t-s-consulting.fr)

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

A défaut de consentement quant à la collecte et au traitement de vos données, la Commune ne sera pas en mesure de traiter votre demande.

- ☐ J'accepte que la Commune de Baillargues, dont le responsable de traitement est Monsieur Jean Luc Meissonnier, collecte, enregistre et traite les données à caractère personnel que je viens de renseigner dans ce formulaire ou dans les documents remis.
- ☐ J'accepte que certaines de ces informations soient communiquées à des tiers extérieurs agissant pour le compte ou en lien avec la Commune dans le respect des finalités précédemment énoncées (ex : CAF, PMI, ... etc.).
- ☐ Je refuse le traitement de mes données personnelles par la commune de Baillargues, et de ce fait je prends connaissance qu'il sera impossible pour la crèche de Baillargues de prendre en charge mon enfant.

### Signature des responsables légaux

M/Mme \_\_\_\_\_

Et

M/Mme \_\_\_\_\_

Responsables légaux de :

Nom prénom de l'enfant \_\_\_\_\_

### Signatures



## **ANNEXE 1**

### **ATTESTATION D'ASSURANCE**

La Mairie de Baillargues, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Luc Meissonnier, gestionnaire de l'établissement multi-accueil collectif de jeunes enfants, situé 10, rue de la Chicane à Baillargues, certifie avoir contracté une assurance et être à jour de ses cotisations pour :

- les locaux mentionnés ci-dessus, auprès des Assurances PILLIOT, contrat N°21VHV0936DABC
- la responsabilité civile concernant le fonctionnement de cette structure auprès d' Aréas Dommages, contrat N°0R206043.

A Baillargues, le

Le Maire,

Jean-Luc Meissonnier

## ANNEXE 2

### MODULATION D'AGREMENT

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la capacité d'accueil est ainsi modulée :

❖ **Hors vacances scolaires**

- **10** places De 7h30 à 8h00.
- **16** places De 8h00 à 8h30.
- **30** places de 8h30 à 17h.
- **24** places de 17h à 17h30.
- **20** places de 17h30 à 18h
- **16** places De 18h à 18h30..

❖ **En période de vacances scolaires** (vacances de Toussaint, Noël, Hiver, Printemps et Eté de l'Académie de Montpellier)

- **10** places de 7h30 à 8h
- **16** places de 8h à 8h30
- **24** places de 8h30 à 17h
- **20** places de 17h à 17h30
- **16** places de 17h30 à 18h30

❖ **De la quatrième semaine d'août (semaine 34 ou 35) jusqu'au 31 août inclus**

- **16** places de 7h30 à 8h30
- **20** places de 8h30 à 17h30
- **16** places de 17h30 à 18h30

## ANNEXE 3

### PRESENTATION DU PERSONNEL

Mars 2021

**Gestionnaire** : Monsieur le Maire, Jean-Luc MEISSONNIER

Fonction, qualification	Nom - Prénom
<b>Encadrement de la structure</b>	
Directrice, Puéricultrice	PLATONE Claire
Adjointes, Educatrices de Jeunes Enfants	CALMETTES Sandra (80%) LE BONNIEC Audrey
<b>Encadrement des enfants</b>	
Auxiliaires de puériculture	VERGUES Karine (80%) VITTOZ Gladys
Assistantes petite enfance, CAP Petite Enfance	ABOUFARES Naïma (80%) BONNET Caroline DELPUECH Fadila KIAI Fouzia SOUSSI Ferial
<b>Intendance et remplacements</b>	
Agents de crèche, CAP Petite Enfance ( <i>Entretien des locaux, cuisine, lingerie et remplacements auprès des enfants</i> )	O'CONNOR Emily JEAN Pauline
Agent d'entretien remplaçant	MARTIN Emilie (30h/semaine)

## ANNEXE 4

### VACCINATIONS

		Vaccinations obligatoires pour les nourrissons					
Âge approprié	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
BCG							
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite							
Coqueluche							
Haemophilus Influenzae de type b (HIB)							
Hépatite B							
Pneumocoque							
Méningocoque C							
Rougeole-Oreillons-Rubéole							

Les vaccinations contre la diphtérie, la poliomyélite, le tétanos, l'*Haemophilus b*, l'hépatite B, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le pneumocoque et le méningocoque sont **obligatoires** chez les nourrissons avant l'âge de 18 mois.

#### Qu'est-ce que ça veut dire « être à jour » ?

« Être à jour » c'est avoir reçu les vaccins nécessaires en fonction de son âge et avec le bon nombre d'injections pour être protégé.

#### Si mes vaccins ne sont pas « à jour » ?

Il n'est pas nécessaire de tout recommencer, il suffit de reprendre la vaccination au stade où elle a été interrompue. On parle de « rattrapage ».

Pour en savoir plus



**VACCINATION  
INFO SERVICE.FR**

Le site de référence qui répond à vos questions

#### BCG (Tuberculose)

La vaccination contre la tuberculose est recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez certains enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

#### Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite

Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

#### Coqueluche

Le rappel coqueluche se fait à 25 ans. Les futurs parents sont particulièrement concernés, car la vaccination protège les nourrissons de moins de 6 mois dont la vaccination n'est pas complète.

#### Hépatite B

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la première année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

#### Pneumocoque

Au-delà de 24 mois, cette vaccination est recommandée dans des situations particulières.

#### Méningocoque C

À partir de l'âge de 12 mois et jusqu'à l'âge de 24 ans inclus, une dose unique est recommandée pour ceux qui ne sont pas déjà vaccinés.

#### Rougeole-Oreillons-Rubéole

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

#### Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les filles âgées de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. La vaccination des garçons aux mêmes âges sera mise en place à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021. De plus, la vaccination est recommandée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

#### Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les personnes obèses (IMC > 40 kg/m<sup>2</sup>).

#### Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes âgées de 65 à 74 ans inclus.

**Une question ? Un conseil ? Parlez-en à votre médecin, votre pharmacien, votre sage-femme ou votre infirmier.**



**ANNEXE 5**

Envoyé en préfecture le 31/05/2021

Reçu en préfecture le 31/05/2021

Affiché le



ID : 034-213400229-20210519-DLM\_2021\_044-DE

**FICHE DE DELEGATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ délègue par la présente  
l'administration de médicaments au personnel de la structure multi-accueil municipale de  
Baillargues.

Je délègue l'administration du médicament : \_\_\_\_\_ à  
mon enfant \_\_\_\_\_

Durée du traitement : à partir du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fréquence : \_\_\_\_\_ par jour

Quantité par prise : \_\_\_\_\_ (dose-poids/cuillère-mesure/cuillère à café/cuillère à  
soupe/ml)\*

Midi ☐ Goûter ☐ Avant le repas ☐ Pendant le repas ☐ Après le repas ☐

Le médicament est à conserver : au frigo ☐ à température ambiante ☐

**NOTER LE NOM DE L'ENFANT SUR LE MEDICAMENT**

**AUCUN TRAITEMENT NE SERA ADMINISTRE EN L'ABSENCE DE L'ORDONNANCE MEDICALE  
ORIGINALE CORRESPONDANTE.**

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature :

L'agent responsable de l'administration du médicament reconnaît avoir pris connaissance des  
indications précisées dans ce document et s'engage à les respecter.

Nom, Prénom : \_\_\_\_\_, Fonction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature :

\* rayer les mentions inutiles

**ANNEXE 6****PROTOCOLE DE SECURITE**

Conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant, un protocole de mise en sûreté des enfants et des personnels est établi, précisant les conduites à tenir en cas d'évacuation et de mise à l'abri

**Protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel**  
**En cas de risque d'attentat ou d'intrusion extérieure**

**Situation 1 : Intrusion malveillante****Un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante**

- Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement (directrice, directrice adjointe ou auxiliaire de puériculture déléguée)
- Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le **17** ou le **112**.
- Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes).

Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre :

**➔ EVACUATION OU MISE A L'ABRI**

**Situation 2 : Alerte**

Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

**➔ EVACUATION OU MISE A L'ABRI**

---

**EVACUATION**

**Point de rassemblement :**

**✦ Parking de la Maison de l'Enfance**

Dès que l'alarme retentit :

- Rassembler les enfants de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année sur la terrasse et les enfants de 1<sup>ère</sup> année sur la terrasse côté ascenseur
- Descendre devant le portail d'entrée du centre de loisirs, traverser la cour et rejoindre le fond du parking

**MISE A L'ABRI****Points de confinement :**


- ✦ **Salle du personnel pour l'unité de 1<sup>ère</sup> année**
- ✦ **Dortoir de 2<sup>ème</sup> année pour les unités de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année**

**En tout état de cause**

- Fermer les volets roulants
- Se confiner dans les locaux prévus en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader : - verrouiller les portes
  - placer des objets encombrants devant les portes et occulter les vitres
- Demander autant que possible le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer

## ANNEXE 7

CONTRAT D'ACCUEIL



Multi-accueil municipal  
Maison de l'enfance André Valto  
10 rue de la Chicane  
34670 BAILLARGUES  
Tel : 04.67.87.41.91.  
Courriel : creche@ville-baillargues.fr

**CONTRAT**  
**Accueil Régulier**

Contrat du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**Famille n° \_\_\_\_\_**

**Mère** — Vie maritale —

**Madame** Nom, Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

☐ Domicile ☐ Portable ☐ Professionnel

Courriel : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

**Père** — Vie maritale —

**Monsieur** Nom, Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

☐ Domicile ☐ Portable ☐ Professionnel

Courriel : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Lieu de fréquentation

**Multi-accueil municipal André VALTO**  
**Maison de l'enfance André VALTO**

☐

Semaine(s) de réservation

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
<b>Semaine n° 1</b>	08:00 à 18:30	08:00 à 18:30	08:00 à 18:30	08:00 à 18:30	08:00 à 17:30	

Contrat du 01/01/2021 au 31/07/2021

Moyenne d'heures réservées par mois :	222,07
Nombre d'échéances :	7
Nombre d'heures réservées :	1 554,50
Nbre de jours de congés pris par le parent :	31

Tarif(s)

Forfait PSU : = moyenne d'heure réservées par mois x tarif horaire = **C**

Tarif horaire : \_\_\_\_\_ **C**

- Le calcul de la participation familiale est révisé annuellement ou en cas de changement significatif de situation. Si l'enfant est accueilli en dehors des heures prévues au contrat, des heures complémentaires seront facturées en sus du forfait mensuel.

- Aucune déduction d'heures ne sera effectuée en cas d'absence de l'enfant autre que pour les causes retenues réglementairement.

- La signature du présent contrat implique l'acceptation du règlement intérieur de la structure et son strict respect.

Signature des parents  
précédée de la mention *lu et approuvé*

Fait à BAILLARGUES,  
le \_\_\_\_\_

Signature du responsable  
de la structure

\*Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au service informatique de l'organisme émetteur"



## ANNEXE 8

### TARIFICATION

*(Dernière mise à jour : 1/03/2021)*

Le tarif est calculé en fonction des revenus des parents et du nombre d'enfants à charge selon le taux d'effort défini par la CNAF. Il est appliqué à toutes les familles qui fréquentent la structure quels que soit le temps et le mode de fréquentation. Le tarif est calculé sur une base horaire.

La CNAF définit chaque année le plancher et le plafond de ressources mensuelles auxquelles le taux d'effort des familles est appliqué :

	Plancher	Plafond
<b>Au 1/01/2021</b>	705.27	5 800,00 €
<b>Au 1/01/2022</b>	<i>A définir</i>	6 000,00 €

Le taux d'effort est appliqué de manière linéaire à tous les revenus en tenant compte du plancher et du plafond de revenus définis la CNAF. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille.

Le montant de la mensualité due par les familles est proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservé dans le contrat avec la structure.

Taux d'effort en pourcentage des ressources mensuelles					
Nombre d'enfants dans la famille	1	2	3	4 à 7	8 à 10
<b>Taux d'effort au 1/01/2021</b>	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%
<b>Taux d'effort au 1/01/2022</b>	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

<b>Tarif horaire du plancher CNAF au 1/01/21</b>	0,43€	0,36€	0,28 €	0,21€	0,14€
<b>Tarif horaire du plafond CNAF au 1/01/21</b>	3.57€	2.97€	2.38€	1.78€	1.19€

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre.

#### **Tarif de l'accueil d'urgence :**

Le tarif minimum est appliqué pour les situations d'urgence sociale.

Dans les autres cas, un tarif horaire fixe correspondant au taux d'effort pour 1 enfant appliqué à la moyenne des tarifs horaires minimum (plancher) et maximum (plafond) est déterminé annuellement. Ce tarif est fixé à 2 € pour l'année 2021.

## ANNEXE 9

### **PROTOCOLE « PANIER-REPAS TOUT PRET »**

Le présent protocole précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers dans le cadre du dispositif susnommé. Il est approuvé par le médecin chef du service départemental de Protection Maternelle et Infantile par délégation du Conseil Général.

#### **PREAMBULE :**

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant constitue, pour la crèche, une dérogation à l'arrêté ministériel du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social. Elle ne peut se concevoir que dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation pour la conservation de ces repas fournis par les parents. Ces conditions visent à éviter tout risque supplémentaire de toxi-infection alimentaire.

Le protocole ci-dessous, applicable en collectivité de jeunes enfants a pour objectif de participer de façon pragmatique à la sécurité alimentaire des enfants

#### **I – PRINCIPES GENERAUX**

Ce protocole a pour but d'éviter un danger majeur : La toxi-infection alimentaire. Pour qu'une toxi-infection alimentaire se déclenche, trois conditions doivent être réunies :

- **La Contamination de l'aliment** par un germe pathogène (bactérie, virus) susceptible de provoquer ce type de manifestation (ex : salmonella, staphylococcus, etc.)
- **La multiplication du germe.** Ceci suppose que l'aliment séjourne dans les conditions de température favorables à la multiplication (entre +10° et +63°C pour la plupart des germes en cause). La température ambiante est très suffisante pour permettre cette multiplication.
- **La consommation de l'aliment contaminé.** Celui-ci pouvant ne pas être altéré par les bactéries responsables de la toxi-infection alimentaire, l'enfant l'accepte sans difficulté.

Les toxi-infections alimentaires peuvent être mortelles s'agissant de sujets fragiles ou de populations à risques. Les enfants en bas âge sont particulièrement sensibles. D'autre part, elles coûtent cher à la collectivité (soins, pertes de travail, incidences économiques...). En cas de suspicion de toxi-infections alimentaires, les services vétérinaires et la D.D.A.S.S. doivent impérativement être alertés le plus vite possible, c'est une obligation réglementaire.

Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestation consistent à :

- Eviter tout contact avec les agents contaminants,
- Assurer une cuisson suffisante des aliments
- Respecter la chaîne du froid.

Elles répondent à trois principes généraux dont le respect est primordial :

- **UNICITE**
- **IDENTIFICATION**
- **REFRIGERATION**

#### **1. UNICITE**

**Un responsable unique** : La famille

Les parents s'engagent à fournir :

- La totalité des composants du repas,
- Les boîtages destinés à contenir les composants,
- Le contenant hermétique à usage unique nécessaire à réunir les boîtes pour le stockage de l'ensemble,
- Le contenant nécessaire au transport réfrigéré.

**Ils en assument la pleine et entière responsabilité.**

**Une prestation unique** : L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel y compris pain, sel, poivre, sucre, moutarde, etc.

**Un contenant unique** : L'ensemble des composants du repas est rassemblé dans un seul contenant hermétique.

#### **2. IDENTIFICATION**

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution, le contenant unique destiné à l'ensemble des composants du repas sera clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen

susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage (encre indélébile), tous les emballages seront identifiés au nom de l'enfant : boîte et couvercle (encre indélébile) et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.

### 3. REFRIGERATION ET RESPECT DE LA CHAÎNE DU FROID

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plats froids) ou du réchauffage (plats chauds) :

- Dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés sous régime du froid.
- Au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif (0° à + 4°C), sac portable isotherme (ou à défaut glacière) avec un pack accumulateur de froid placé la veille au congélateur (à défaut utiliser une bouteille d'eau gelée).
- Chaque matin, à heure fixe, la responsable de la structure fera procéder au relevé de la température du réfrigérateur destiné à recevoir le panier-repas et la valeur lue sera portée sur une fiche prévue à cet effet qui restera consultable à proximité de l'appareil.
- Dès l'arrivée dans la structure, l'ensemble de la prestation sera placée sous régime du froid positif dans le réfrigérateur.

## II – MODALITES PRATIQUES

Déroulement chronologique des opérations et procédures spécifiques :

### 1. Préparation

La préparation doit être effectuée par les parents la veille et stockée au froid.

### 2. Conditionnement

Tous les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques (en plastique transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au four micro-ondes le cas échéant. Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant.

Lors du départ pour la crèche, l'ensemble des boîtes constituant la prestation sera rassemblé dans un sac (papier ou plastique) à usage unique, soigneusement fermé, clairement identifié au nom de l'enfant, placé à son tour dans un contenant capable de maintenir une température à cœur des produits ne dépassant pas + 4°C (sac isotherme portable avec source de froid)

### 3. Transport

Le transport domicile-structure du contenant s'effectuera dans des conditions permettant le respect de la chaîne du froid. Il devra être évité tout séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été.

### 4. Stockage

Dès l'arrivée dans la structure, un contrôle de la température interne du contenant sera effectué. En cas de constatation d'une température supérieure à 9°C, ou si le panier-repas ne respecte pas les prescriptions ci-dessus, celui-ci sera refusé.

Le sac à usage unique renfermant l'ensemble de la prestation sera retiré du contenant et placé dans le réfrigérateur. En cas de doute sur la température, au moment de l'ouverture du sac isotherme (température "ressentie" par la personne chargée de cette manipulation), il sera effectué un contrôle de température dans le sac isotherme. Ce contrôle sera réalisé en enfermant le thermomètre à sonde dans le sac isotherme pendant un minimum d'une minute. La température lue doit être inférieure à 10°C. Si ce n'est pas le cas, une remarque orale sera adressée au parent et la température des paniers-repas suivants sera contrôlée pour s'assurer que la remarque a bien été prise en compte.

En aucun cas le sac à usage unique ne sera ouvert ou manipulé avant que le personnel désigné pour s'occuper de l'enfant au cours du repas ne vienne le retirer. Cette opération aura lieu immédiatement avant le repas.

### 5. Consommation

Seuls les aliments, composants et ingrédients fournis par la famille seront consommés, exception faite de l'eau de table en bouteille qui est fournie par la structure.

Le personnel désigné pour faire manger l'enfant procède au lavage de ses mains et des mains des enfants selon le protocole rappelé à proximité des lavabos.

Lorsqu'un composant nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans le four micro-ondes prévu à cet effet et selon le protocole suivant qui devra être mis en œuvre exclusivement par le personnel désigné pour faire manger l'enfant. Les produits sont réchauffés au maximum 5 minutes avant la consommation.

- Vérification de la propreté interne du four, nettoyage si besoin,
- La boîte contenant le plat à réchauffer est légèrement ouverte sur un coin seulement puis placée dans le four,
- Tout transvasement est rigoureusement interdit,
- Quand le système d'operculation le permet, la boîte est réchauffée sans être ouverte (cas de certains plats préparés)

La table où l'enfant consommera son repas sera au préalable soigneusement nettoyée avant qu'il ne s'y installe.

Le four micro-ondes est nettoyé à fond en début et en fin de service selon le protocole affiché à proximité immédiate et en utilisant les seuls produits désignés.

Les ustensiles (verre, assiette et couvert) sont fournis par la structure. Leur nettoyage est effectué selon le protocole affiché à proximité immédiate de l'évier et en utilisant les seuls produits désignés.

## 6. Retour

Les boîtes font l'objet d'un premier lavage sur place après le repas. Ce lavage ne peut se substituer au lavage qui doit être effectué par le parent avant toute nouvelle utilisation.

L'ensemble est replacé dans le contenant (sac isotherme) et repris par la famille à la fin du séjour de l'enfant dans la structure.

Le sac à usage unique ainsi que les aliments non consommés sont jetés.

Les parents concernés signent un engagement à respecter, pour ce qui les concerne, les règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation et notamment « le respect de la chaîne du froid » ainsi que les consignes spécifiques relatives au protocole « Panier-repas tout prêt » après y avoir porté la mention « lu et approuvé ».

### **CONSIGNES SIMPLES POUR ASSURER LA SALUBRITÉ DES REPAS PRÉPARÉS**

⇒ Les matières premières utilisées doivent être les plus fraîches possibles. Au moment de l'achat, il convient de vérifier les dates limites de consommation et de transporter les produits dans de bonnes conditions, notamment de température.

⇒ La température idéale d'un réfrigérateur ménager est de + 5°C. En aucun cas, cette température ne doit dépasser + 9°C.

⇒ Une date limite sur un produit alimentaire n'est valable que tant que l'emballage n'est pas ouvert. Après ouverture, le produit doit être consommé dans les trois jours.

⇒ Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas. Tous les ustensiles utilisés sont propres. La personne préparant les denrées prendra soin de se laver les mains à chaque étape de fabrication (épluchage des légumes, tranchage des viandes crues....).

⇒ Une denrée nécessitant une cuisson sera, si possible, préparée la veille de la consommation afin que sa température se stabilise durant la nuit. Il est préférable de ne pas cuisiner ces repas plus de 2 jours à l'avance.

⇒ Une denrée faisant l'objet d'une cuisson devra refroidir directement dans la boîte qui servira à son stockage, hermétiquement fermée. Une première phase de refroidissement a lieu à température ambiante, mais rapidement (30 minutes maximum), cette boîte devra être placée au réfrigérateur.