République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 26 septembre 2016

MULTI-ACCUEIL « LE BERCEAU » À MONTARNAUD MODIFICATION DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL ET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 26 septembre 2016 à 18h00 à la Salle du Conseil communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés :	M. Philippe SALASC, M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, M. René GOMEZ, M. Gérard CABELLO, M. Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, Mme Agnès CONSTANT, M. Jean-Pierre BERTOLINI, Madame Chantal COMBACAL, Madame Béatrice WILLOQUAUX, Monsieur Bernard SALLES, Mme Florence QUINONERO, Mme Nicole MORERE, M. Philippe MACHETEL, M. David CABLAT, Monsieur Marcel CHRISTOL, Madame Evelyne GELLY, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Madame Michèle LAGACHERIE, Madame Véronique NEIL, Mme Josette CUTANDA, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Madame Amélie MATEO, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Patrick LAMBOLEZ, Madame Marie-Françoise NACHEZ, Monsieur Stéphane SIMON -M. Daniel JAUDON suppléant de M. Jacky GALABRUN, M. Sébastien LAINE suppléant de Monsieur Jean-Claude CROS
Procurations :	Madame Béatrice NEGRIER à M. René GOMEZ, Monsieur Jean-Luc DARMANIN à Mme Agnès CONSTANT, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET, Monsieur Christophe GAUX à Monsieur Marcel CHRISTOL, Madame Edwige GENIEYS à Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Madame Viviane RUIZ à Monsieur Olivier SERVEL
Excusés :	M. José MARTINEZ, Madame Lucie TENA
Absents :	M. Maurice DEJEAN, M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Alexis PESCHER, Monsieur Grégory BRO

Quorum : 25	Présents : 35	Votants : 41	Pour 41 Contre 0 Abstention 0

Agissant conformément aux dispositions des articles du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 52 14-1et suivants.
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.
Vu le Code de santé publique, en particulier ses articles L. 2324-1, R2324-18 et suivants, et R. 2324-25 et suivants ;
Vu les statuts de la communauté de communes, en particulier sa compétence en matière d'actions en faveur de la petite-enfance ;
Vu l'avis favorable du bureau communautaire réuni le 27 juin 2016 ;
Vu l'avis favorable du président du Conseil départemental en date du 16 septembre 2016 ;
Considérant que suite aux Commissions d'attribution des places en crèches pour l'année scolaire 2016-2017 qui se sont déroulées en mai dernier, deux problématiques ont émergé, à savoir un manque de places d'accueil collectif à la crèche « Le Berceau » à Montarnaud, doublé d'un manque de places d'accueil individuel sur le secteur concerné,
Considérant que cette année, l'offre d'accueil globale s'avère être insuffisante,
Considérant qu'une solution doit être trouvée pour la rentrée scolaire 2016-2017,
Considérant que pour cette raison, il a semblé opportun de solliciter auprès des partenaires institutionnels (DPMIS et CAF) l'augmentation de la capacité d'accueil de la crèche le Berceau de 2 places, passant ainsi de 22 places à 24 places, soit environ 4 à 6 enfants supplémentaires susceptibles d'être accueillis, jusqu'à l'ouverture de la nouvelle structure, et ce à compter du 1er octobre 2016,
Considérant qu'en termes de coûts prévisionnels annuels, cette augmentation de places d'accueil représente 25 heures hebdomadaires de personnel diplômé supplémentaires, soit un montant de 31 200 euros,
Considérant que compte-tenu de ces nouvelles données, il apparait nécessaire de modifier en conséquence le règlement de fonctionnement du multi-accueil « Le Berceau » à Montarnaud, adopté par délibération communautaire n° 914 en date 16 décembre 2013 et modifié par décision du Président en date du 1er avril 2016,
Considérant que cette modification s'avérant substantielle, il revient donc à l'assemblée de se prononcer sur l'opportunité de cette extension,

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,
- d'approuver l'augmentation de la capacité d'accueil de la crèche multi-accueil « Le Berceau » à Montarnaud de 2 places, passant ainsi l'équipement de 22 places à 24 places,
- d'autoriser le Président à modifier les termes du règlement de fonctionnement de ladite structure ci-annexé,
- d'autoriser le Président à signer les éventuels avenants n'entrainant pas de modification substantielle,
- d'autoriser le Président à accomplir toutes les formalités utiles à l'exécution de ce dossier.

Transmission au Représentant de l'Etat N° 1358 le 27/09/2016 Publication le 27/09/2016 Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le 27/09/2016 Identifiant de l'acte : 034-243400694-20160926-lmc189457-DE-1-1 Le Président de la communauté de communes Signé : Louis VILLARET	Le Président de la communauté de communes Communauté de communes Vallée de l'Hérault - 34150 GIGNAC Louis VILLARET

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE MULTI-ACCUEIL
« Le Berceau »

Située à MONTARNAUD

Service Petite Enfance
2016

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

SOMMAIRE

- Préambule — page 3

- I- Présentation de la structure multi-accueil — pages 4-5

- II- Présentation du gestionnaire — page 6
- 2.1 La dénomination — page 6
- 2.2 L'assurance — page 6

- III- Présentation du personnel — page 7
- 3.1 La direction — page 7
- 3.2 La directrice — page 7
- 3.3 La directrice adjointe — page 8
- 3.4 Le personnel diplômé — page 8
- 3.5 Le personnel qualifié auprès des enfants — page 9
- 3.6 Le personnel non qualifié petite enfance — page 9
- 3.7 Le médecin de structure, une pédiatre — page 9-10
- 3.8 La psychologue — pages 10
- 3.9 Les stagiaires — page 10-11
- 3.10 Les Apprentis — page 11
- 3.11 Les Assistants Maternels — page 11

- IV- Participation des parents à la vie de la structure — page 11

- V- Les conditions d'admission — page 12
- 5.1 Les modalités d'admission — page 12
- 5.2 La réservation et la contractualisation — pages 12 à 14
- 5.3 Le comptage des heures — page 14
- 5.4 Les modes de calcul des tarifs — pages 14 à 16
- 5.5 La constitution des dossiers — page 17
- 5.6 Le retrait définitif de l'enfant — pages 17-18
- 5.7 L'adaptation progressive à la vie en collectivité — page 18
-
- VI- Les conditions de séjour — page 18
- 6.1 la santé de l'enfant — page 18
- 6.2 Les vaccinations — page 18-19
- 6.3 Les modalités de délivrance des soins spécifiques — page 19
- 6.4 La vie quotidienne au sein de la collectivité — pages 20 à 22

- VII - Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification — pages 22

- Annexes — A partir de la page 25

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant du territoire sont gérés depuis 2012 par la Communauté de Communes « Vallée de l'Hérault » (CCVH). Il s'agit de structures d'accueil régulier (accueil collectif à temps complet ou à temps partiel) et occasionnel (recevant des enfants de façon ponctuelle). Au nombre de cinq, ils sont les suivants :

- Crèche multi-accueil Les Pitchounets à ANIANE 28 places
- Crèche multi- accueil Les Calinous à GIGNAC 32 places
- Crèche multi-accueil Le Berceau à MONTARNAUD 24 places
- Jardin d'enfants multi-accueil Les Lutins à MONTPEYROUX 14 places
- Crèche multi-accueil Chrysalides et Papillons à SAINT ANDRE de SANG. 26 places

En matière de petite enfance, la CCVH gère également le Relais Assistants Maternels, comprenant plus de 270 assistants maternels.

Le règlement de fonctionnement

Il détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.
Il doit être :

- Entériné par le Médecin directeur départemental de la DPMIS (Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé) par délégation du Conseil Départemental.
- Validé par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) pour ce qui relève de ses domaines de compétence : appréciation de la nature et de la qualité du service proposé, de l'implantation, de l'accès aux usagers, des participations familiales (tarification et mensualisation).

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « Le Berceau »

La structure fait partie des établissements régis par le décret du 1er août 2000, complété par les décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010.

La crèche multi-accueil Le Berceau à MONTARNAUD, gérée par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, se situe au :

2 avenue Font Mosson
34 570 MONTARNAUD
Tél : 04.67.67.87.65
Mail : multiaccueil.montarnaud@cc-vallee-herault.fr

La structure intercommunale propose un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence :

L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure **selon un contrat** établi avec les parents sur la base **d'un nombre d'heures mensuelles**. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir une prévision au mois des présences, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps, en fonction des besoins des familles et des places de la structure.
Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision 48h à l'avance.

L'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou les services sociaux sollicitent un accueil « en urgence ».
La structure peut accueillir **24 enfants présents simultanément**. Il y a 22 places en régulier et 2 places en occasionnel. Le nombre de places en accueil régulier peut être utilisé pour de l'accueil occasionnel et réciproquement en fonction de la demande.
L'accueil d'urgence peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 15% des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 24 places.

L'autorisation d'accueil peut prévoir des capacités d'accueil différentes modulaires suivant les périodes de l'année, de la semaine et de la journée compte tenu des variations prévisibles des besoins (la modulation de l'agrément est revue chaque année si besoin en fonction des contrats des familles) et fera l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé.

Les enfants sont répartis en trois sections à leur inscription, pour la durée de l'année en cours, en fonction du développement psychomoteur de l'enfant et de la liste d'attente (par exemple, en 2016) :

- les bébés (5 places en ETP) de 10 semaines à 9/10 mois,
- les moyens (7 places en ETP) de 10 mois à 18 mois,
- et les grands (12 places en ETP) au-delà de 18 mois à la rentrée.

Le nombre de places par section peut être revu chaque année en fonction des disponibilités et des demandes des familles lors de la Commission d'Attribution des Places.

L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h00**.

Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines en période estivale,
- 1 semaine sur les vacances de Noël,
- 1 semaine pour les vacances d'hiver ou de printemps,
- ainsi que durant deux ponts sur l'année.
-

Les dates exactes sont transmises aux parents lors de l'inscription définitive et par voie d'affichage dès la rentrée de septembre.

L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1er enfant). L'âge maximum est de 4 ans (6 ans pour les enfants porteurs de handicap bénéficiaires de l'allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé (aeeh) et sous réserve de l'avis du médecin PMI.

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

2.1- La dénomination

L'établissement multi-accueil est géré depuis septembre 2012 par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, dont le siège est situé :
2 Parc d'Activités de Camalcé
34150 Gignac
Téléphone : 04.67.57.04.50

La Communauté de Communes se compose des 28 communes des cantons d'Aniane et de Gignac. Elle compte près de 36 000 habitants.
Son Président est Monsieur Louis VILLARET et son Directeur Général des Services est Monsieur Joseph BROUSSET.
Le service Petite Enfance Jeunesse comprend la directrice Nathalie BULINGE, la coordinatrice petite enfance Sylvie GIRAUD ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du RAM, soit environ 70 personnes.

Les établissements d'accueil sont placés sous la responsabilité administrative et juridique de la Communauté des Communes de la Vallée de l'Hérault.

2.2 - L'assurance

Le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles (parents ou stagiaires) auprès de :

GROUPAMA MEDITERRANEE
Maison de l'Agriculture
Bât. 2, Place Chaptal
34 261 MONTPELLIER CEDEX 2

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

III - PRESENTATION DU PERSONNEL (Cf. annexe 2)

Le personnel du multi-accueil « Le Berceau » se compose :

- d'une directrice (infirmière puéricultrice),
- d'une directrice adjointe (éducatrice de jeunes enfants-EJE),
- d'une éducatrice de jeunes enfants de terrain (EJE),
- de 3 auxiliaires de puériculture,
- de 6 animatrices (titulaires ou non du CAP petite enfance),
- De deux agents d'entretien.

La directrice, la directrice adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants de terrain et les auxiliaires de puériculture font parties du personnel diplômé encadrant les enfants.
Les animatrices font parties du personnel participant à l'encadrement des enfants.
Le personnel technique comprend les agents d'entretien.

Par ailleurs, un **médecin pédiatre** intervient à raison de 4 heures par mois, ainsi qu'une **psychologue**, à raison de 4 heures par mois.

3.1 - La direction

La direction de l'établissement est assurée par une infirmière puéricultrice (article R2324-34 du décret du 7 juin 2010).
La directrice de la structure, son adjointe et l'éducatrice de jeunes enfants (terrain) assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire de la structure du lundi au vendredi.
A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures (article R2324-34 du décret du 7 juin 2010). Dans cette hypothèse, la directrice ou son adjointe doivent être impérativement joignables.

A défaut, l'auxiliaire fera appel à la coordinatrice petite enfance.

3.2 - La directrice

La directrice, placée sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, assure la direction de la structure et, est responsable de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement, en lien avec les services compétents de la CCVH.

Elle est la garante de la sécurité au sein de l'établissement. Elle est la supérieure hiérarchique du personnel de la crèche multi-accueil.

Elle participe au recrutement du personnel. Elle participe également à la formation individuelle et collective de son équipe. Elle est tenue de signaler au Service Petite Enfance de la CCVH et au directeur de la Protection Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle se doit de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.
Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre dudit règlement de fonctionnement.

La directrice, puéricultrice veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la structure,
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou attentions particulières ;

Le cas échéant, elle participe aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.
En concertation avec le médecin de l'établissement elle définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles validés par le médecin de l'établissement et délivre au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

3.3 - La directrice adjointe

Selon l'article R2324-30 et R2324-33 du décret du 7 juin 2010, la direction adjointe est assurée par une éducatrice de jeunes enfants qui assurent une continuité dans la fonction de direction et assure le rôle qui incombe à ce poste. Elle remplace et assume la responsabilité de l'encadrement de la structure en cas d'absence de la directrice.

3.4 - Le personnel diplômé

L'article R. 2324-43 du décret du 7 juin 2010, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précise que les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifies, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'article R. 2324.-43 stipule : « 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 ».

L'article R. 2324-42 précise que les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat de puéricultrice (/teur),
- Diplôme d'Etat d'éducatrice (/teur) de jeunes enfants,
- Diplôme d'Etat d'infirmière (/mier),
- Diplôme d'Etat de psychomotricienne (/cien),
- Diplôme professionnel ou certificat d'auxiliaire de puériculture.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux, dont au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R2324-42.

3.5 - Le personnel qualifié auprès des enfants

Le personnel participant à l'encadrement des enfants ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion, il doit représenter au minimum 35% de l'effectif global.

L'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 stipule :
« L'effectif des personnels des établissements participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes s'inscrivant dans l'une des catégories suivantes :

- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance,
- Des personnes titulaires du certificat de travailleuse familiale ou du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale,
- Des personnes titulaires du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, option petite enfance,
- Des personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale,
- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile,
- Des personnes ayant exercé pendant cinq ans en qualité d'assistante maternelle agréée,
- Des personnes justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans auprès des enfants dans un établissement ou un service visé au premier ou au deuxième alinéa de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique ».

3.6 - Le personnel non qualifié petite enfance

Il effectue les tâches techniques liées à l'entretien des locaux.

- Le planning hebdomadaire de tout le personnel de la structure est établi sur l'amplitude d'ouverture et communiqué au service de P.M.I. lors des visites de suivi.
- Le dossier du personnel : le gestionnaire doit s'assurer que l'état de santé du personnel est compatible avec la vie en collectivité. Pour ce faire, le personnel doit fournir au gestionnaire :
  - Un extrait de casier judiciaire,
  - Un dossier médical complet comprenant une attestation d'examen médical et une attestation notifiant qu'il est à jour des vaccinations obligatoires (DTP, Hépatite B et BCG) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche et hépatite A).

3.7 - Le Médecin de la structure, une pédiatre

En référence à l'article R. 2324-39, le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur et le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

La CCVH a choisi de s'entourer des services d'un médecin pédiatre, qui assure une prestation à partir d'une convention signée entre elle et la CCVH.

Le médecin de l'établissement assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé.

Le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.
Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

3.8 - La Psychologue :

Une psychologue intervient sur la structure à raison de 4h par mois. En aucun cas, elle n'effectue une prise en charge clinique des enfants ou des parents. La psychologue en structure d'accueil a avant tout un rôle de prévention. Elle accompagne les équipes au changement de comportements et de postures professionnelles. Sa présence, même ponctuelle, est importante pour le bien-être des enfants.

Le rôle du psychologue au sein d'une structure multi-accueil est le suivant:

- animer les temps d'analyse de pratiques professionnelles,
- proposer une écoute individuelle et/ou collective pour une prise en compte distanciée des situations au sein de ce lieu de vie,
- participer à la conception d'actions préventives individuelles et collectives,
- participer, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, à la qualité d'accueil des parents et des enfants (formation, documentation...).

Des intervenants en éveil musical, corporel et culturel ou en expression créative et ludique peuvent être sollicités pour enrichir les propositions pédagogiques faites aux enfants.

3.9 - Les stagiaires :

Des stagiaires peuvent être accueillis(es) sous contrat de stage (conventions) avec des écoles de formation préparant aux diplômes de puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants, infirmières, ou personnes préparant le certificat d'auxiliaires de puériculture et le CAP petite enfance.

La structure peut également recevoir des élèves de collège (stages d'observation et de découverte du milieu professionnel) ou de lycée professionnel.

Les stagiaires sont suivis par un tuteur nommé par la directrice. Ce tuteur guide le stagiaire tout au long de son stage par un suivi individualisé.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel.

Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons…) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

3.10 – Les Apprentis :

De même, des apprentis peuvent faire partie des équipes auprès des enfants, en tant que personnel non qualifié. Le tuteur nommé là aussi par la directrice, accompagne ce jeune tout au long de son apprentissage en le guidant dans sa mission.

3.11 - Les Assistants Maternels :

Dans le cadre d'un partenariat validé par une convention, la présence d'un petit groupe d'assistants maternels, accompagnés des enfants dont ils ont la charge, peut être envisagée encadrée par l'animatrice du RAM. Ils peuvent participer à certaines animations prévues dans la structure ceci dans le but d'échanger sur les pratiques et d'acquérir de nouvelles connaissances, dans la mesure où la configuration des locaux le permet.
L'assistant maternel présent s'engage à respecter les règles d'organisation de la structure.

IV - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Le bien-être des enfants passe par un accueil de qualité des parents et par leur reconnaissance.
Pour atteindre cet objectif, l'équipe pédagogique met en place plusieurs actions :

- la participation des parents à la fête de Noël et à la fête de l'été,
- des soirées à thèmes sont également proposées aux parents au cours desquelles ils peuvent s'informer, échanger avec des professionnels et/ou des autres parents. Ces soirées seront organisées par le Service Petite Enfance.
- L'organisation de « cafés des parents »
- l'équipe peut parfois solliciter les parents afin qu'ils puissent apporter des fournitures récupérables en lien avec le thème proposé aux enfants.

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichages différents informations :

- informations diverses autour de la petite enfance,
- le fonctionnement de la structure (réunions, présence du médecin…),
- les activités proposées.

S'ils le désirent, les parents peuvent organiser la fête d'anniversaire de leur enfant au sein de la structure en apportant le goûter, dans les conditions d'hygiène requises. (Cf. paragraphe sur l'alimentation).

Enfin, les parents peuvent faire part de leurs suggestions quotidiennement en s'adressant directement à la directrice ou déposer un écrit dans la » boîte à questions » prévue à cet effet.

V - CONDITIONS D'ADMISSION

La pré-inscription se fait tout au long de l'année. Les parents remplissent la fiche de pré-inscription où sont recensés leurs besoins (disponible sur le site de la CCVH, ou sur simple demande à l'accueil de la CCVH) ou auprès de la structure. Au cours du premier trimestre de l'année civile, la famille doit fournir les justificatifs demandés. Les demandes sont étudiées, dans le 2ème trimestre de l'année civile, lors de la Commission d'Attribution de Places (en fonction des départs prévus à l'école notamment, et du nombre de places restant vacantes pour la rentrée de septembre par secteur d'âge).

La commission se compose de 6 membres :

- un Elu représentant la CCVH,
- un Elu représentant la commune,
- la Directrice du service enfance jeunesse,
- la Coordinatrice petite enfance,
- l'Animatrice du Relais d'Assistants Maternels du secteur
- la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Dès lors que la commission a eu lieu, les familles reçoivent un courrier en réponse à leur demande de place. Celles-ci doivent confirmer leur attribution.
Le dossier d'inscription est remis à la famille lors d'une réunion d'informations entre fin juin et début juillet, afin de finaliser l'inscription de leur enfant pour la rentrée.

5.1- Les modalités d'admission

L'inscription se fait sur remise d'un **dossier complet** (copies faites par les familles) auprès de la directrice ou son adjointe.
A noter qu'il est obligatoire tout au long de l'année d'informer la direction de tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, mails..).

5.2- La réservation et la contractualisation

La famille et la directrice se mettent d'accord sur le contenu du contrat d'accueil. Afin de différencier la pluralité des demandes d'accueil, il est possible de distinguer différentes options :

L'accueil régulier :

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un volume d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi à l'arrivée de l'enfant. Actuellement, le contrat est établi du mois d'arrivée jusqu'en août, excepté pour les enfants qui partent à l'école.

Le contrat précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures) pour congés de l'enfant. Le contrat tient compte également des semaines de fermeture de la structure (dates exactes fournies lors de l'inscription, cf. annexe 7 bis).

Il précise également le nombre d'heures de présence hebdomadaire (c'est à dire l'amplitude horaire réservée par jour et par semaine).
Le contrat fait apparaître le tarif horaire.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quelque soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.
Le forfait ainsi calculé est mensuel, payable à chaque début de mois suivant.

Dans les factures adressées aux familles, le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide financière apportées par la CAF.

Par ailleurs, si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.
Dès lors, chaque demi heure commencée est comptabilisée tant au niveau des heures réalisées qu'au niveau des heures facturées.

Les déductions admises au contrat d'accueil régulier :

- les périodes de fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant (déduction faite dès le 1er jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant),
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. Les 3 premiers jours d'absence calendaires (= 3 jours consécutifs du calendrier) restent dus par la famille,
  la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour.
- l'éviction par le médecin référent de la structure (en vue d'éviter les contagions) le cas échéant par la directrice ou son adjointe le matin à l'arrivée de l'enfant et selon son état général (par délégation).

Annexe 5 : liste des évictions établie par le Conseil Départemental.

Toute demande de modification de contrat doit être accompagnée d'une lettre de préavis d'un mois datée et signée. Les demandes exceptionnelles ou hors délais devront etre validées par la coordinatrice petite enfance.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Les dates exactes des congés sont à fournir à la direction dans un délai de un mois minimum de date à date (ex : demande déposée au maximum le 14 avril pour début congés le 14 juin) par écrit daté et signé (le cas échéant, les absences seront facturées).

Les parents doivent se présenter au plus tard 10 min avant la fermeture de la structure afin que le personnel transmette les informations de la journée de manière complète et satisfaisante.
Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de 3 dépassements), la directrice sera dans l'obligation de réajuster les horaires de contractualisation.
Un nouveau contrat sera alors établi. Il en sera de même si un accueil supplémentaire est proposé par la directrice à la famille de façon permanente.

Toute absence, même non déduite doit faire l'objet d'un appel téléphonique au plus tôt directement auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

L'accueil ponctuel ou occasionnel :

L'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un contrat spécifique est signé par les deux parties lors de l'adaptation de l'enfant.
Il précise le revenu mensuel, le tarif horaire et le calcul de la participation mensuelle.
La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échue.
La réservation d'une place se fait à l'heure auprès de la direction dans la mesure des places disponibles et pour 2 heures minimum. Toute place réservée sur les heures prévisionnelles précisées est due sauf si présentation d'un certificat médical. L'annulation d'une réservation peut se faire jusqu'au jour même avant 9h00. Dans ce cas, elle ne sera pas facturée si présentation d'un certficat médical.

L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.
La base de tarification est le minimum prévu en cas d'urgence sociale selon un paiement à l'heure. (Cf. délibération en annexe 4).

5.3- Le comptage des heures

Les heures de présence sont comptabilisées sur un cahier de présence journalier tenu dans chaque secteur. La base contractuelle est renseignée. Les personnes à l'accueil et au départ de l'enfant doivent remplir l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

5.4-Les modes de calcul des tarifs

En référence aux exigences fixées par la CNAF, le calcul de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond. (Cf. délibération annexe 4).
Le montant de la mensualité due par la famille doit être **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservées par la famille dans son contrat avec la structure**.

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus.

Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille :

- 0.06% pour un enfant à charge
- 0.05% pour deux enfants à charge
- 0.04% pour 3 enfants à charge
- 0.03% pour 4 à 7 enfants à charge
- 0,02% pour 8 à 10 enfants à charge

S'il y a un enfant porteur de handicap ou de maladie grave dans la famille ou encore si l'un des parents vivant au sein du foyer est lui-même atteint d'une pathologie grave (justificatif à fournir), il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant un taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille. (Cf. délibération en annexe 4).

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sont :
Pour les familles allocataires CAF, le montant des ressources à prendre en compte sera celui consultable sur le service télématique Caf Pro (Cf. annexe 3). Dans l'attente, les ressources à prendre en compte seront identiques à celles prises pour les familles non-allocataires.

Pour les familles allocataires MSA, les ressources à prendre en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur le site de la MSA (sur la base N-2 sauf en cas de changements de situations où les revenus sont très différents. Il sera alors pris le mois et l'année du changement de situation.).

Pour les employeurs et travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs, ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agrée ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non-adhérents d'un centre de gestion, il s'agit des bénéfices majorés de 25%, tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffres d'affaires.

Pour les familles non allocataires (relevant du régime général) ou celles qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans CAFPRO, les ressources à prendre en compte sont celles déclarées et figurant sur l'avis d'imposition N-2 année de référence utilisée par CAFPRO pour les prestations familiales.

Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille.

Pour les salariés non allocataires, les ressources à prendre en compte sont :
- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels,
- et les autres natures de revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Dans le cas de familles non connues dans cafpro et ne disposant pas d'un avis d'imposition, le tarif horaire moyen fixe de N-1 est appliqué.

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

Chaque année, une délibération est prise par le Conseil Communautaire pour l'application des tarifs et barèmes pratiqués au sein des crèches multi-accueils intercommunales (cf. annexe 4), selon les modalités définies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

La mensualisation des participations familiales

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant au multi-accueil défini à partir des besoins qu'elle expose :

- amplitude horaire journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la structure (déduction faite des congés et fermetures de l'établissement).

Le forfait ainsi calculé est mensuel. La facturation doit être réglée avant le 10 du mois suivant. Le règlement peut se faire :

- Par chèque (à l'ordre du Régisseur des recettes),
- Par espèce (nécessité d'avoir l'appoint),
- Par chèque CESU,
- Par virement bancaire via « TIPI ».
-

A partir de ces éléments, la directrice de l'établissement définit le forfait mensuel :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil du contrat} \times \text{Nbre d'heures réservées par semaine} - \text{Nbre d'heures des congés déduites}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Le montant de la participation financière est réévalué chaque année en janvier afin de prendre en compte les nouveaux revenus (N-2).

En cas de modifications substantielles des revenus de la famille (divorce, séparation, maladie, perte d'emploi ou autre…), celle-ci doit en informer immédiatement la C.A.F. pour une réactualisation des revenus. Elle doit fournir son avis d'imposition N-2 et tout document justifiant de ces modifications substantielles.

En cas de difficultés financières passagères, les requêtes exceptionnelles de délais de paiement sont à voir auprès de la directrice de l'établissement, voire auprès du service petite enfance jeunesse de la Communauté de Communes.

5.5- La constitution des dossiers :

A l'admission, le dossier administratif comprend :

- Les justificatifs demandés pour la C.A.P. (Commission d'Attribution des Places),
- *(photocopies du livret de familles, photocopie du justificatif de situation familiale (attestation concubinage, jugement de divorce), attestations employeurs des deux parents de moins de trois mois et/ou attestation pole emploi et /ou attestation formation), justificatif de domicile de la personne ayant la garde de l'enfant, attestations des prestations caf ou msa)*
- Une fiche de renseignements,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Les diverses autorisations à remplir obligatoirement,
- Le prévisionnel des congés ou semaines d'absences (ou volume horaire),
- Le contrat d'accueil et la fiche comptable,
- La fiche de Cafpro/Msapro,
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas,

Le dossier médical de l'enfant comprend :

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
- Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) en cas de besoin.

Le dossier individuel de l'enfant comprend :

- La fiche de suivi,
- Une fiche d'habitudes de vie (avec la fiche des aliments introduits).

5.6- Le retrait définitif de l'enfant : la rupture du contrat :

Trois situations sont possibles :

- *La fin du contrat*

Quelques mois avant la fin du contrat, la structure interroge la famille pour connaître les besoins d'accueil de l'enfant à partir de la rentrée suivante.
La structure, en lien avec la coordinatrice Petite Enfance, regroupe et étudie alors toutes les demandes supplémentaires.
La crèche multi-accueil devra alors en tenir compte, dans la mesure du possible.

- *La rupture du contrat par la famille*

Le préavis est de deux mois sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Entrée imprévue à l'école : préavis ramené à un mois,
- Changement d'employeur ou d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Changement de situation au sein de la famille (divorce, séparation..) : préavis ramené à un mois.

- *La rupture du contrat par la structure*

La directrice, après concertation avec le service Petite Enfance, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas par exe

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non respect du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera alors donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

5.7- L'adaptation progressive à la vie en collectivité :

Elle n'est pas obligatoire mais très fortement recommandée. Sa programmation est prévue par l'équipe, en accord avec la famille selon un protocole établi.
Progressive, elle permet de familiariser l'enfant et ses parents à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui prendront en charge l'enfant sur la structure.
Elle sécurise l'enfant affectivement par une séparation en douceur et à son rythme.
L'enfant peut conserver auprès de lui son objet personnel transitionnel (peluche, doudou, tétine…) et ce, tout au long de l'année.

Elle permet aux familles de faire connaissance avec le personnel et de créer au fur et à mesure un lien de confiance. La période d'adaptation est due selon un paiement à l'heure et au réel.
Sa durée est variable (un minimum d'une semaine est requis) en fonction des possibilités des parents et des manifestations / réactions de l'enfant face à ce nouvel environnement.

VI - CONDITIONS DE SEJOUR

6.1- La santé de l'enfant :

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice, et le médecin référent peuvent demander aux parents de présenter :

- pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires,
- lorsqu'un examen médical est prévu au sein de la structure.

NB : la circulaire du 16/12/1975 précise que « le carnet de santé » est la propriété de l'enfant et de sa famille et que la structure ne saurait exiger de le détenir en permanence. »

6.2 - Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations, prévu par les textes réglementaires.

A partir de 2 mois: le vaccin contre la Diphtérie, Tétanos, Polio (D.T.P.) sont obligatoires, il est recommandé d'y associer le vaccin contre coqueluche et l'Haemophilus type B, Hépatite B ainsi que le vaccin pneumococcique (2 injections et un rappel pour l 'ensemble de ces vaccinations).

A partir du 12 ème mois : le vaccin contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (ROR) est recommandé, suivi d'une revaccination entre 16 et 18 mois.

A partir du 12 ème mois : le vaccin contre la méningocoque C est recommandé, 1seule injection.

Législation :

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l' entrée dans une collectivité (décret2007-11 1 1 du 17 juillet 2007). Par contre, il fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Tout enfant non-vacciné ne peut être admis en collectivité que sous réserve d'un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement pour les vaccinations obligatoires.

Les vaccins :

cf. calendrier des vaccinations 2016 (annexe 11)

6.3 - Les modalités de délivrance des soins spécifiques :

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire d'informer la directrice ou son adjointe de l'état de fatigue ou de fièvre de son enfant, et des traitements en cours, et/ou donnés avant son arrivée au multi-accueil (ex : paracétamol).
Des protocoles de délivrance de soins sont établis par le médecin référent de la structure. Les parents sont aussitôt avertis comme l'indiquent les protocoles le cas échéant.
La délivrance des soins spécifiques (traitement médicamenteux ou homéopathiques), occasionnels ou réguliers (traitement au long court) ne peut se faire que sur présentation de l'ordonnance établit pour l'enfant. Elle doit être nominative, datée et signée par le médecin traitant. Elle doit comporter :

- le nom,
- le prénom,
- le poids de l'enfant,
- la date,
- la posologie
- le nom du traitement à donner (si générique précision à faire par la Pharmacie)
- la durée du traitement.

Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale correctement établie.

L'administration des médicaments sera effectuée par le personnel qualifié (puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture) après vérification de la directrice ou de son adjointe.

La boite du médicament est à apporter avec le nom de l'enfant inscrit dessus ainsi que sa date d'ouverture. Les traitements ne seront donnés que sur la dose du midi et du gouter (s'il y a lieu). La dose du matin et la dose du soir doivent être données à la maison par la famille, dans toute la mesure du possible.

6.4- La vie quotidienne au sein de la collectivité :

L'hygiène – le change – les vêtements

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par les parents avant son arrivée au multi-accueil. Au sein de la structure, l'enfant sera changé et lavé en fonction de ses besoins.
Une liste d'objets personnels précise le trousseau nécessaire à l'admission de l'enfant dans la structure. Un sac marqué au nom de l'enfant est nécessaire au quotidien avec un change complet adapté à la saison.
Le trousseau est indispensable et conditionne l'accueil de l'enfant. Il est à réajuster à la demande des professionnels. La structure ne sera pas tenue responsable de la perte ou de la dégradation de tout vêtement ou objet personnel. Toutes les affaires personnelles doivent être impérativement marquées au nom de l'enfant et cela tout au long de l'année.
En fonction de son âge et de son développement, l'équipe proposera à l'enfant, de le guider en douceur dans l'acquisition de sa propreté, dans la continuité de ce qui aura été débuté avec les parents « à la maison ».

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène conformément à la directive Prestation de Service Unique (P.S.U.) définie par la C.N.A.F. (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

L'alimentation

Pour les bébés, les repas et gouters sont fournis par les parents dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqués au nom de l'enfant et donnés en fonction du rythme de l'enfant en lien avec les informations transmises par les parents (Cf. protocole en annexe 6).

L'allaitement maternel peut tout à fait être maintenu. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqués au nom de l'enfant avec l'heure du prélèvement.

Tout manquement à ces règles fera l'objet d'un refus du lait maternel.

Son recueil et sa conservation doivent se faire dans les conditions d'hygiène recommandées par le lactarium. L'équipe peut soutenir cet allaitement et accompagner l'enfant et sa mère lors du sevrage si nécessaire.

Le lait artificiel est fourni par la famille. Les boîtes ou briques ne doivent pas avoir été ouvertes en amont. Elles doivent arriver non entamées sur la structure. Le multi-accueil ouvre les boîtes de lait et doit les conserver au maximum 3 semaines (la date d'ouverture doit être inscrite sur la boite, de même que la date butoir et le nom et prénom de l'enfant). La marque du produit doit également apparaître sur le contenant.

La diversification alimentaire s'effectue en concertation étroite avec la famille. Toute introduction d'un nouvel aliment se fait à la maison puis en second temps, au multi-accueil si tout s'est bien déroulé.

Pour les enfants à partir de 14 mois, les repas sont confectionnés en liaison froide par un prestataire extérieur, en l'occurrence « Délices traiteur » à Gignac, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant selon les Recommandations Nationales.

En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie, les parents doivent prévenir la directrice afin mettre en place si besoin un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le médecin référent et la famille.

Sur demande des familles, des repas sans porc ou sans viande pourront être servis.

Selon l'allergie (complexité et difficulté à gérer par la cuisinière), il peut être demandé à la famille de fournir le repas.

Aucun remboursement ne pourra être effectué sur la tarification horaire.

Les enfants doivent avoir déjeuné avant leur arrivée au sein de la structure ou bien pris le sein ou leur premier biberon pour les plus jeunes. Les biberons de lait ou toute autre boisson autre que l'eau, ou tout autre aliment à moitié consommé est proscrit (respect de l'hygiène et des éventuelles allergies chez d'autres enfants…).

Pour fêter l'anniversaire des enfants, les parents peuvent amener un gâteau « fait maison » type gâteau au yaourt ou gâteau au chocolat, dans la mesure où il aura été cuit dans un four entre 180° et 200°c. L'emploi de poudres oléagineux (type poudre d'amande…) est interdit.

Le sommeil

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil, plusieurs fois dans la journée si nécessaire.

Les besoins de sommeil d'un enfant en collectivité et la réponse apportée au sein d'une collectivité peuvent différer des habitudes familiales.

Les recommandations des familles sont recevables dans la limite où elles sont respectueuses des besoins individuels en multi-accueil et du fonctionnement collectif. Lorsqu'un enfant dort à l'heure du repas, son sommeil est respecté et son repas différé.
Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas du midi.

Il est demandé à toute personne fréquentant la structure d'être attentif au bruit, afin de préserver le sommeil des enfants.

Les sorties – promenades

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants jusqu'à deux ans et d'un adulte pour trois au-delà de deux ans (recommandations de la P.M.I dans l'Hérault), le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être invités à accompagner les enfants pour certaines sorties prévues à l'avance.
Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par voie d'affichage. Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents.
Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.
L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties effectuées avec les enfants.

Les objets personnels

L'enfant peut amener un objet personnel dans la mesure où il s'agit d'un objet transitionnel (par exemple le traditionnel doudou). Cet objet ne doit pas présenter de danger, pour lui ou pour un autre enfant.
Les bijoux de valeur ou ceux qui peuvent être dangereux, chaines au cou, anneaux ou boucles aux oreilles sont à proscrire.
La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

Horaires et conditions de départ des enfants

La structure ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00. Dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat et de préciser systématiquement et au plus tôt les éventuels jours d'absence.
Les enfants sont accueillis à partir de 7h30. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le midi ou le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable.
Afin de réaliser cet échange dans les meilleures conditions possibles, il est demandé aux familles de venir le midi au plus tard à 11h50 et le soir au plus tard à 17h50 pour un retour optimum sur la journée de l'enfant.

Les enfants ne sont rendus qu'aux **personnes majeures**, mentionnées sur le dossier administratif de l'enfant lors de son inscription et pouvant justifiées de leur identité.
Pour toute autre personne, celle-ci devra être munie d'une autorisation écrite, datée et signée du parent ou de son représentant légal et présenter une pièce d'identité à son arrivée.

La direction étant composée de plusieurs personnes avec un planning différent chaque jour, la pièce d'identité peut être demandée sur plusieurs jours, y compris aux parents.

En cas de retard des parents ou d'impossibilité ponctuelle à se déplacer eux-mêmes, les personnes autorisées sont sollicitées afin de venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de joindre une personne autorisée, deux personnes restent avec l'enfant et le Service petite enfance (la directrice ou la coordinatrice) est prévenu.

Sécurité et responsabilité

En présence des parents, au quotidien ou lors de festivités, ou encore lors des heures d'ouverture de structure, les enfants restent sous la responsabilité des parents.
La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration de poussette, ou tout autre matériel déposé dans les locaux.

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.
Il est demandé de ne pas utiliser de téléphone portable au sein de la structure.
Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de la structure.

VII - UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la P.M.I. par délégation du président du Conseil Général. Il devra également être reconnu conforme par les services de la C.A.F.

- Le service de DPMIS retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie.
- Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure.
- Il est communiqué aux familles (article R 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé ».

Toute modification doit être signalée conjointement aux services de la C.A.F. et de la D.P.M.I.S. et faire l'objet d'un avenant.

La Direction Départementale de
La Protection Maternelle et Infantile
et de la Santé

Madame Anne ALAUZEN

A , le .../.../ 20

Le Président de la
Communauté de Communes
Vallée de l'Hérault

Monsieur Louis VILLARET

A GIGNAC, le 16/09/2016

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

ANNEXES

- **Annexe 1 :** Attestation de prise de connaissance du règlement
- **Annexe 2 :** Liste du personnel
- **Annexe 3 :** Note d'informations relative aux services CAFPRO et MSA
- **Annexe 4 :** Délibération relative à la tarification
- **Annexe 5 :** Extrait du Guide pratique relatif aux évictions
- **Annexe 6 :** Protocole Les Paniers Repas
- **Annexe 7 :** Le Contrat d'accueil
- **Annexe 7 bis :** Calendrier d'Ouverture
- **Annexe 8 :** Les différents régimes de protection sociale
- **Annexe 9 :** Les règles applicables en cas de résidence alternée
- **Annexe 10 :** Le Trousseau « A la crèche, votre enfant a besoin »
- **Annexe 11 :** Calendrier des Vaccinations 2016

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe I

Nom et prénom de l'enfant :

Les parents certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement. Celui-ci devra être remis à la directrice de la structure avec le dossier complet lors de l'adaptation.

Signature des parents, Date :

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Semaines de congés à déduire au contrat en dehors des fermetures de la structure :

PIECES A FOURNIR pour le dossier d'admission de votre enfant :

- copie des vaccinations du carnet de santé,
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et de non contagion,
- liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant avec les coordonnées téléphoniques complètes.

Le reste des pièces a été fourni pour la Commission d'Attribution des Places et sera inclus dans le dossier d'admission.

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 2

LISTE DU PERSONNEL

- Julie DEVALUEZ	Directrice, Infirmière-Puéricultrice,
- Armelle GANGA	Directrice Adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants,
- Cecile MELLADO	Educatrice de Jeunes Enfants,
- Pamela CHACON	Auxiliaire de Puériculture,
- Aurélie DEMEILLEZ	Auxiliaire de Puériculture,
- Laura BOLDRINI	Auxiliaire de Puériculture
- Sylviane DAVID	Titulaire du CAP Petite Enfance,
- Martine IGON	Titulaire du CAP Petite Enfance,
- Patricia LATOURNERIE	Titulaire du CAP Petite Enfance,
- Annie LEBORGNE	Animatrice,
- Marie MORENO	Animatrice,
- Lucas OUVRARD	Agent de service ménage et cuisine,
- Daniella CROCI	Agent de service ménage et cuisine
et	
- Anca FOTA	Médecin Référent, Pédiatre
- Vanessa OLIVERO	Psychologue

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 3

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVE AUX SERVICES CAFPRO et MSAPRO

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Hérault ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de l'Hérault mettent à la disposition de la crèche multi-accueil un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de la facturation.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartiendra de fournir à la structure les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 4

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 22 février 2016

TARIFICATION 2016 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNAUX

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 22 février 2016 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire / Salle des Commissions, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés :	M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, M. Gérard CABELLO, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Daniel REQUIRAND, Mme Agnès CONSTANT, M. Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Madame Béatrice WILLOQUAUX, Monsieur Max ROUSSEL, Madame Edwige GENIEYS, Monsieur Bernard SALLES, Mme Florence QUINONERO, Mme Nicole MORERE, M. José MARTINEZ, M. David CABLAT, Monsieur Marcel CHRISTOL, Madame Evelyne GELLY, Mme Josette CUTANDA, Monsieur Alexis PESCHER, Madame Isabelle AUAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Madame Béatrice NEGRIER, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Jean-Marie TARISSE suppléant de M. Maurice DEJEAN, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO
Procurations :	M. Philippe SALASC à Monsieur Jean-François SOTO, M. René GOMEZ à Monsieur Bernard SALLES, M. Claude CARCELLER à Madame Béatrice WILLOQUAUX, Monsieur Patrick LAMBOLEZ à Madame Edwige GENIEYS, Monsieur Christophe GAUX à Monsieur Max ROUSSEL, Madame Lucie TENA à M. Gérard CABELLO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, Madame Michèle LAGACHERIE à M. David CABLAT
Excusés	Madame Viviane RUIZ, M. Bernard GOUZIN
Absents	M. Philippe MACHETEL, Madame Chantal COMBACAL

Quorum 25	Présents : 37	Votants : 45	Pour 45 Contre 0 Abstention 0

Agissant conformément aux dispositions des articles du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 52 14-1et suivants.
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.
Sur le rapport du Président,

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,
- de valider le mode de calcul des participations financières demandées aux familles selon le barème CNAF (appelé taux d'effort des familles);
- d'appliquer le tarif minimum dans le cadre de l'accueil en urgence avec régularisation le cas échéant ;
- d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre s'il y a enfant porteur de handicap dans la famille.

Transmission au Représentant de l'Etat N° 1261 le 23/02/16 Publication le 23/02/16 Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le 23/02/16 Identifiant de l'acte : 034-243400694-20160222-lme178045-DE-1-1 Le Président de la communauté de communes Signé : Louis VILLARET	Le Président de la communauté de communes Communauté de communes Vallée de l'Hérault Louis VILLARET 34150 GIGNAC

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

RAPPORT 7 - 1 *Rapporteur : M. Jean-Pierre BERTOLINI*	ENFANCE / JEUNESSE
TARIFICATION 2016 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNAUX	

Dans le cadre de la compétence petite enfance exercée par la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, et plus particulièrement de la gestion en régie directe des multi-accueils « les Pitchounets » à Aniane, « les Calinous » à Gignac, « le Berceau » à Montarnaud, « les lutins » à Montpeyroux et « Chrysalides et Papillons » à Saint André de Sangonis, l'établissement perçoit les participations financières des familles, pour l'accueil de leurs enfants jusqu'à 5 ans révolus.

La tarification pratiquée dans les établissements d'accueil du jeune enfant est **fixée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)**, selon un barème national, appelé **«taux d'effort des familles»**, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, et calculé en pourcentage des revenus de la famille, à l'exclusion des prestations familiales légales, et déduction faite des pensions versées pour le compte d'autres enfants non comptés à charge. Les frais réels et abattements fiscaux ne sont également pas déduits.

La tarification s'appuie sur les éléments fournis et mis à jour par le service CAFPRO pour les familles allocataires - en l'occurrence ressortissantes du régime général, de la fonction publique ou assimilées - et se décline comme suit :

ACCUEIL COLECTIF DU JEUNE ENFANT	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Pour les familles non allocataires (MSA,...), il convient de considérer les revenus perçus en 2014 (année de référence utilisée par CAFPRO), selon les données relevant de l'avis d'imposition.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources, appelé ressources « plancher ». Il correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Un prix « plafond » est également déterminé par la CNAF. Les montants sont revus annuellement.

En 2016, le **montant mensuel plancher** est fixé à 660,44 euros et le **montant mensuel plafond** est fixé à 4 864,89 euros.

Le gestionnaire propose aux familles de régler l'accueil de leur enfant selon une **mensualisation**, qui fait suite à un contrat écrit et conclu entre les deux parties. Cette mensualisation s'établit pour la durée de l'inscription de l'enfant sur la base des besoins exposés par la famille et les périodes d'ouverture de la structure. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Concernant l'**accueil en urgence**, le tarif minimum est appliqué pour les familles en situation d'urgence sociale et pour les familles dont la structure n'a pas connaissance des ressources dans l'immédiateté. Le cas échéant, une régularisation sera effectuée.

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

S'il y a un **enfant porteur de handicap** dans la famille, avec le versement d'une allocation enfant handicapé (sur justificatif), ou si **l'un des deux parents**, vivant au sein du foyer où l'enfant réside, est lui-même atteint d'un handicap ou souffre d'une Affection Longue Durée, telle que définie par la Sécurité Sociale (sur justificatif également), il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille.

Je propose donc à l'Assemblée :
- de valider le mode de calcul des participations financières demandées aux familles selon le barème CNAF (appelé taux d'effort des familles);
- d'appliquer le tarif minimum dans le cadre de l'accueil en urgence avec régularisation le cas échéant ;
- d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre s'il y a enfant porteur de handicap dans la famille.

Le Président
Louis VILLARET

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 5

Extrait du Guide pratique, Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses, réalisé par l'Assurance Maladie, le Ministère du Travail, des Relations Sociales, de la Famille, de la Solidarité et de la Ville ainsi que par la Société Française de Pédiatres – 2009

« La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique du patient (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, etc…) et d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe considéré.
Ce risque dépend de plusieurs facteurs :

- La **transmissibilité**, qui reflète la capacité pour un agent infectieux, de passer d'un individu à un autre (importance, durée, période de transmissibilité),
- La **contagiosité**, qui témoigne de la capacité d'un agent infectieux d'être transmis et d'entraîner une maladie,
- La **virulence**, qui traduit la capacité d'un agent infectieux d'induire des maladies graves,
- Le **caractère obligatoire** (ou non) **de la maladie** (tous les individus l'attrapent/la contractent à un moment ou à un autre etc.),
- Enfin l'existence ou non de **mesures de prévention** (programme vaccinal, antibiotiques, etc…).

L'éviction de la collectivité est une obligation règlementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses[1] :
◊ L'angine à streptocoque, jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,
◊ La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque), jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,
◊ La coqueluche, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie,
◊ L'hépatite A, pendant 10 jours après le début de l'ictère,
◊ L'impétigo, pendant 72h après le début du traitement,
◊ Les infections invasives à méningocoque,
◊ Les oreillons, pendant 9 jours,
◊ La rougeole, pendant 5 jours,
◊ La tuberculose contagieuse,
◊ La gastro-entérite (à Eschérichia Coli ou à Shigella Sonnei), pendant 2 à 3 jours,
◊ La bronchiolite (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),

◊ La grippe (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),
◊ La conjonctivite (pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée), 48h jusqu'à effet du traitement.

Un décret portant sur l'éviction des enfants des structures d'accueil est en cours d'adoption en Conseil d'Etat. »

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 6

PROTOCOLE : LES PANIERS REPAS (septembre 2016)

Le Présent Protocole est annexé au règlement de fonctionnement des structures Multi-accueils de la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault.

Il 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.

Préambule :

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant constitue, pour la structure, 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, est inspiré du protocole élaboré pour le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) des enfants présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique. Il a pour objectif de participer de façon pragmatique à la sécurité alimentaire des enfants.

I – PRINCIPES GENERAUX :

Ce protocole a pour but d'éviter la manifestation d'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° 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, etc.)

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.

Ces mesures de prévention répondent à trois principes généraux dont le respect est primordial :

1. **UNICITE,**
2. **IDENTIFICATION,**
3. **REFRIGERATION,**

1. Unicité :

- 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, 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 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 boîtages seront identifiés au nom de l'enfant : boîte et couvercle (encre indélébile), et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.

3. Réfrigération 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°), 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 les paniers-repas et la valeur lue sera portée sur une fiche prévue à cet effet qui restera consultable à proximité de l'appareil.
- Dés l'arrivée dans la structure, l'ensemble de la prestation sera placée sous régime du froid positif dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

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.les repas pourront être amenés congelés si ils ont été préparés à l'avance avec la date de préparation sur le contenant.

Suite à cette préparation, tous les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques (en verre transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au bain marie le cas échéant.

- Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant.
- Lors du départ pour le multi-accueil, l'ensemble des boîtes constituant la prestation sera rassemblée dans un sac (papier) 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)

2) 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.

3) 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.
- Chaque enfant aura une boite attitrée dans le réfrigérateur de la structure.
- Le sac à usage unique renfermant l'ensemble de la prestation sera retiré du contenant et placé dans le réfrigérateur. *Proposition du LDV* : 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 la retirer. Cette opération aura lieu immédiatement avant le repas.

4) Consommation :

- Seuls les aliments, composants et ingrédients fournis par la famille seront consommés exception faite de l'eau de table en bouteille.
- 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 immédiate des lavabos.
- Lorsqu'un composant nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans le bain marie ou chauffe biberon prévu à cet effet 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 bain marie, nettoyage si besoin,
    - Tout transvasement est rigoureusement interdit,
    - Quand le système d'operculage 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.
- 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.

5) 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.

Le présent protocole, annexé au règlement de fonctionnement, est affiché dans le hall d'entrée de la structure.

Les parents en prennent connaissance lors de l'inscription de l'enfant.

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 ».

III - ACCUEIL D'UN ENFANT ALLAITE

Plusieurs possibilités s'offrent à la maman en fonction de l'âge de l'enfant à l'entrée en crèche :

- L'Allaitement exclusif peut être poursuivi, en utilisant le lait frais de la maman pendant le temps d'accueil et/ou en proposant l'allaitement au sein sur place
- L'introduction de préparation pour nourrissons et/ou d'une alimentation diversifiée peut être envisagée en complément du lait maternel.

Selon la durée du temps d'accueil, même si la maman peut venir allaiter sur place, il lui sera parfois indispensable de fournir du lait maternel en complément.

La maman stockera son lait tiré immédiatement au réfrigérateur. Le lait peut être stocké dans un réfrigérateur (pas dans la porte) à une température inférieure ou égale à 4°C pendant une durée de conservation n'excédant pas 48h.

1) La maman souhaite apporter son lait sur le lieu d'accueil :

- Apporter quotidiennement du lait frais réfrigéré (le lait tiré le matin peut être gardé 2 jours si besoin dans la structure). De préférence, recueillir le lait avec un contenant par tétée.
- possibilité d'apporter du lait congelé mais qui sera stocke dans un réfrigérateur pour le donner dans la journée **(pas de stockage)**

Il est préférable que le lait soit conditionné par les parents dans le récipient qui servira au repas de l'enfant.

2) Conservation du lait maternel au domicile des parents :

L'étiquetage des flacons de lait comporte le nom de l'enfant et la date de l'expression du lait. En cas de plusieurs recueils stockés dans le même flacon, les parents notent la date de la 1ère expression.

3) Transport :

- Il convient d'éviter toute rupture de la chaîne du froid.
- Il doit être transporté du domicile au lieu de consommation dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de glace
- Dès l'arrivée en crèche, une personne du groupe des bébés vérifie que les biberons de lait ont été correctement identifiés (nom, prénom, date et heure du 1er recueil), et placer les biberons dans une enceinte réfrigérée à une température inférieure ou égale à 4°C.

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

CONSIGNES SIMPLES POUR ASSURER LA SALUBRITE DES REPAS PREPARES

- 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.

- 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.

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Acceptation du protocole panier repas

Structures Multi-accueils (merci de bien vouloir mettre une croix dans la structure d'accueil vous concernant) :

□ Aniane – Les Pitchounets

□ Gignac – Les Calinous

□ Montarnaud - Le Berceau

□ Montpeyroux – Les Lutins

□ St André de Sangonis – Chrysalides et Papillons

Nom de l'enfant : .....

Prénom de l'enfant :.....

Date : .....

Signature des parents, précédée de la mention « Lu et Approuvé » :

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 7

Contrat d'accueil

M. et Mme

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses.
S'engagent à ce que l'enfant :

fréquente l'équipement petite enfance selon l'accueil type suivant :

Semaine(s) type(s) de l'enfant

Semaine 1	38:00	
Mardi	08:30 - 18:00	*soit* 09:30
Mercredi	08:30 - 18:00	*soit* 09:30
Jeudi	08:30 - 18:00	*soit* 09:30
Vendredi	08:30 - 18:00	*soit* 09:30

Cet engagement prend effet à compter du 01/09/2015 jusqu'au 31/07/2016
pour 1596.00 heures réparties en 11 forfait(s) mensuel(s) de 145.00 heures.

$$\text{L'arrondi de } \frac{1634.00 - 38.00}{11} = 145.00 \qquad \frac{\text{Heures contractualisees} - \text{Solde des abs à capital}}{\text{Nb d'échéances}}$$

Le prix de l'heure est de Euros*. Les 11 forfaits seront de Euros* chacun.
** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire*
Rappel des éléments de calcul : revenus mensuels : 2817.42 Euros, nombre d'enfants : 2, taux d'effort : 0.05 %.

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra le forfait et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 2 mois doit être effectué.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

Directeur(trice)

Signature du représentant légal de l'enfant,

GIGNAC

Calendrier ouverture

Pour la période du 01/01/2016 au 31/12/2016 - Equipement concerné : MULTIACCUEIL LE BERCEAU

Janvier 16	Février 16	Mars 16	Avril 16	Mai 16	Juin 16	Juillet 16	Août 16	Septembre 16	Octobre 16	Novembre 16	Décembre 16
Ven. 01	Lun. 01	Mar. 01	Ven. 01	Dim. 01	Mer. 01	Ven. 01	Lun. 01	Jeu. 01	Sam. 01	Mar. 01	Jeu. 01
Sam. 02	Mar. 02	Mer. 02	Sam. 02	Lun. 02	Jeu. 02	Sam. 02	Mar. 02	Ven. 02	Dim. 02	Mer. 02	Ven. 02
Dim. 03	Mer. 03	Jeu. 03	Dim. 03	Mar. 03	Ven. 03	Dim. 03	Mer. 03	Sam. 03	Lun. 03	Jeu. 03	Sam. 03
Lun. 04	Jeu. 04	Ven. 04	Lun. 04	Mer. 04	Sam. 04	Lun. 04	Jeu. 04	Dim. 04	Mar. 04	Ven. 04	Dim. 04
Mar. 05	Ven. 05	Sam. 05	Mar. 05	Jeu. 05	Dim. 05	Mar. 05	Ven. 05	Lun. 05	Mer. 05	Sam. 05	Lun. 05
Mer. 06	Sam. 06	Dim. 06	Mer. 06	Ven. 06	Lun. 06	Mer. 06	Sam. 06	Mar. 06	Jeu. 06	Dim. 06	Mar. 06
Jeu. 07	Dim. 07	Lun. 07	Jeu. 07	Sam. 07	Mar. 07	Jeu. 07	Dim. 07	Mer. 07	Ven. 07	Lun. 07	Mer. 07
Ven. 08	Lun. 08	Mar. 08	Ven. 08	Dim. 08	Mer. 08	Ven. 08	Lun. 08	Jeu. 08	Sam. 08	Mar. 08	Jeu. 08
Sam. 09	Mar. 09	Mer. 09	Sam. 09	Lun. 09	Jeu. 09	Sam. 09	Mar. 09	Ven. 09	Dim. 09	Mer. 09	Ven. 09
Dim. 10	Mer. 10	Jeu. 10	Dim. 10	Mar. 10	Ven. 10	Dim. 10	Mer. 10	Sam. 10	Lun. 10	Jeu. 10	Sam. 10
Lun. 11	Jeu. 11	Ven. 11	Lun. 11	Mer. 11	Sam. 11	Lun. 11	Jeu. 11	Dim. 11	Mar. 11	Ven. 11	Dim. 11
Mar. 12	Ven. 12	Sam. 12	Mar. 12	Jeu. 12	Dim. 12	Mar. 12	Ven. 12	Lun. 12	Mer. 12	Sam. 12	Lun. 12
Mer. 13	Sam. 13	Dim. 13	Mer. 13	Ven. 13	Lun. 13	Mer. 13	Sam. 13	Mar. 13	Jeu. 13	Dim. 13	Mar. 13
Jeu. 14	Dim. 14	Lun. 14	Jeu. 14	Sam. 14	Mar. 14	Jeu. 14	Dim. 14	Mer. 14	Ven. 14	Lun. 14	Mer. 14
Ven. 15	Lun. 15	Mar. 15	Ven. 15	Dim. 15	Mer. 15	Ven. 15	Lun. 15	Jeu. 15	Sam. 15	Mar. 15	Jeu. 15
Sam. 16	Mar. 16	Mer. 16	Sam. 16	Lun. 16	Jeu. 16	Sam. 16	Mar. 16	Ven. 16	Dim. 16	Mer. 16	Ven. 16
Dim. 17	Mer. 17	Jeu. 17	Dim. 17	Mar. 17	Ven. 17	Dim. 17	Mer. 17	Sam. 17	Lun. 17	Jeu. 17	Sam. 17
Lun. 18	Jeu. 18	Ven. 18	Lun. 18	Mer. 18	Sam. 18	Lun. 18	Jeu. 18	Dim. 18	Mar. 18	Ven. 18	Dim. 18
Mar. 19	Ven. 19	Sam. 19	Mar. 19	Jeu. 19	Dim. 19	Mar. 19	Ven. 19	Lun. 19	Mer. 19	Sam. 19	Lun. 19
Mer. 20	Sam. 20	Dim. 20	Mer. 20	Ven. 20	Lun. 20	Mer. 20	Sam. 20	Mar. 20	Jeu. 20	Dim. 20	Mar. 20
Jeu. 21	Dim. 21	Lun. 21	Jeu. 21	Sam. 21	Mar. 21	Jeu. 21	Dim. 21	Mer. 21	Ven. 21	Lun. 21	Mer. 21
Ven. 22	Lun. 22	Mar. 22	Ven. 22	Dim. 22	Mer. 22	Ven. 22	Lun. 22	Jeu. 22	Sam. 22	Mar. 22	Jeu. 22
Sam. 23	Mar. 23	Mer. 23	Sam. 23	Lun. 23	Jeu. 23	Sam. 23	Mar. 23	Ven. 23	Dim. 23	Mer. 23	Ven. 23
Dim. 24	Mer. 24	Jeu. 24	Dim. 24	Mar. 24	Ven. 24	Dim. 24	Mer. 24	Sam. 24	Lun. 24	Jeu. 24	Sam. 24
Lun. 25	Jeu. 25	Ven. 25	Lun. 25	Mer. 25	Sam. 25	Lun. 25	Jeu. 25	Dim. 25	Mar. 25	Ven. 25	Dim. 25
Mar. 26	Ven. 26	Sam. 26	Mar. 26	Jeu. 26	Dim. 26	Mar. 26	Ven. 26	Lun. 26	Mer. 26	Sam. 26	Lun. 26
Mer. 27	Sam. 27	Dim. 27	Mer. 27	Ven. 27	Lun. 27	Mer. 27	Sam. 27	Mar. 27	Jeu. 27	Dim. 27	Mar. 27
Jeu. 28	Dim. 28	Lun. 28	Jeu. 28	Sam. 28	Mar. 28	Jeu. 28	Dim. 28	Mer. 28	Ven. 28	Lun. 28	Mer. 28
Ven. 29	Lun. 29	Mar. 29	Ven. 29	Dim. 29	Mer. 29	Ven. 29	Lun. 29	Jeu. 29	Sam. 29	Mar. 29	Jeu. 29
Sam. 30		Mer. 30	Sam. 30	Lun. 30	Jeu. 30	Sam. 30	Mar. 30	Ven. 30	Dim. 30	Mer. 30	Ven. 30
Dim. 31		Jeu. 31		Mar. 31		Dim. 31	Mer. 31		Lun. 31		Sam. 31
Ouverts : 20 Dont vac. : 0 Fermés : 0	Ouverts : 21 Dont vac. : 0 Fermés : 0	Ouverts : 22 Dont vac. : 0 Fermés : 0	Ouverts : 16 Dont vac. : 5 Fermés : 5	Ouverts : 19 Dont vac. : 0 Fermés : 1	Ouverts : 22 Dont vac. : 0 Fermés : 0	Ouverts : 18 Dont vac. : 15 Fermés : 2	Ouverts : 5 Dont vac. : 5 Fermés : 17	Ouverts : 22 Dont vac. : 0 Fermés : 0	Ouverts : 21 Dont vac. : 8 Fermés : 0	Ouverts : 20 Dont vac. : 1 Fermés : 0	Ouverts : 16 Dont vac. : 4 Fermés : 6

Total jours d'ouverture : 222 dont 38 en vacances scolaires

Total jours de fermeture : 31

Noé v2016

VALLÉE DE L'HÉRAULT

Annexe 7 bis

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 8

Les différents régimes de protections sociales

Le recueil des données pour le calcul de la PSU

La Caf verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf liste ci-dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la Caf, à condition de ne pas percevoir de prestation d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, vous trouverez cette information en consultant le service en ligne Cafpro.

Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations CAF.

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique *(retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah, ...)*
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale *(mairies, départements, régions)*
- Agents contractuels des administrations de l'Etat
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Education Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière
- Edf

MSA : Non éligible au bénéfice des prestations CAF

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 9

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

- **Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :
- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarification de la mère :
- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : **2** (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

- **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :
Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :
- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne;
- nombre d'enfant à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :
Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :
- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

- A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0)

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 9 suite

Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :
- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;

- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :
- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 10

LE TROUSSEAU

A la crèche, votre enfant a besoin :

- **D'un sac marqué au nom de l'enfant,**
- **De son doudou** (s'il en a un habituellement),
- **De sa sucette** (s'il en a une habituellement) et **d'une de rechange qui restera à la crèche. Et une boite à sucette,**
- **D'une tenue complète de rechange adaptée à la saison** : chaussettes, pantalon, haut (pour les bébés, au moins 2 bodies et pour les plus grands au minimum 2 slips ou culottes)…
- D'un spray nasal personnel,
- D'une brosse à cheveux ou d'un peigne. Et éventuellement de chouchous pour les filles (pas de barrette),
- D'une crème, type pâte à l'eau (par ex. Weleda) pour les soins du siège,
- Du liniment, des carrés de coton pour les changes, pour les parents qui ne veulent pas utiliser eau et savon,
- D'une boîte de mouchoirs jetables, fournitures qui vous seront demandées de renouveler en fonction de la fréquentation de votre enfant,
- De 3 photos (format 5 cm x 5cm environ),
- D'avril à septembre : un chapeau qui restera à la crèche, des couches piscine pour les enfants n'ayant pas acquis la propreté,
- Une crème solaire au cas où la crème solaire fournie ne vous convienne pas,
- Un gant et une serviette en éponge,
- Une bouteille de doliprane pour les enfants nouvellement inscrit.

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

En plus, si besoin :

- Un biberon en plastique (un grand et un petit),
- Une boite de lait neuve et non ouverte pour les enfants au biberon,
- Chez les bébés et les grands un pyjama adapté à la saison.

L'équipe stockera ces effets soit dans un casier nominatif, soit dans une panière (salle de change) ou dans le sac de l'enfant (porte-manteau), en fonction du type de fréquentation (journées continues / ½ journées). Pensez à renouveler le trousseau en fonction des besoins.

Enfin, pour que votre enfant soit à l'aise toute la journée et qu'il puisse se mouvoir sans gêne, mettez-lui des vêtements confortables et adaptés.

L'hiver, prévoir bonnet et vêtements adaptés pour l'extérieur en évitant les écharpes.

Tous les éléments du trousseau doivent être marqués du prénom et de l'initiale du nom de votre enfant (sac, vêtements, tétine, doudou, chapeau, bonnet, manteau…)

Des stylos indélébiles sont à votre disposition dans les unités pour noter les nouveaux vêtements ou fournitures que vous auriez omis d'annoter.

Merci pour votre participation.

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 11

En savoir plus

Qu'est-ce que ça veut dire «être à jour» ?
«Être à jour» c'est avoir reçu les vaccins recommandés 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».

La vaccination permet de se protéger et de protéger les autres.

BCG (Tuberculose)
La vaccination contre la tuberculose est recommandée dès la naissance 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 ; la vaccination est à nouveau recommandée à l'entourage des nourrissons à l'occasion d'une nouvelle grossesse, si le dernier rappel coqueluche date de plus de dix ans.

Hépatite B
La vaccination des nourrissons débute à l'âge de 2 mois. 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
La vaccination des nourrissons débute à l'âge de 2 mois. Au-delà de 24 mois, cette vaccination est recommandée dans des situations particulières.

Méningocoque C
La vaccination est recommandée aux enfants âgés de 12 mois avec un rattrapage jusqu'à l'âge de 24 ans inclus.

Rougeole-Oreillons-Rubéole
La vaccination est recommandée pour tous les enfants à l'âge de 12 mois avec une deuxième dose entre 16 et 18 mois. 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 jeunes filles âgées de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus.

Grippe
La vaccination est recommandée chaque année pour les personnes à risque y compris les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et pour toutes les personnes âgées de 65 ans et plus.

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 sage-femme ou votre pharmacien.

313-63316-PC Mise à jour : février 2016

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

RETROUVEZ TOUTE L'ACTUALITE DU SERVICE
PETITE ENFANCE SUR

www.cc-vallee-herault.fr

Rubrique « Au quotidien »,

Petite Enfance Jeunesse

Département Hérault

Allocations Familiales Caf de l'Hérault

msa santé famille retraite services

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction Générale des Services

Montpellier, le 16 septembre 2016

SD/31 400

Direction générale adjointe solidarités départementales
Service Agréments et Modes d'Accueil Enfance

Dossier suivi par Christine Bonnet
Références : 233/DPMIS
T : 04.67.67.61.27
F : 04.67.67.77.11
E : chbonnet@herault.fr

MONSIEUR LE PRESIDENT
COMMUNAUTE COMMUNES VALLEE DE HERAULT
BP 15
2 PARC ACTIVITES DE CAMALCE
34150 GIGNAC

Objet : Nouvel avis technique de l'établissement multi-accueil collectif inter-communal «Le Berceau» à Montarnaud

Monsieur le Président,

J'ai bien reçu votre courrier électronique, par lequel vous m'avez fait parvenir le nouveau règlement de fonctionnement, concernant le multi accueil collectif inter-communal «Le Berceau» à Montarnaud, portant la nouvelle capacité d'accueil à 24 places.

Au vu des éléments transmis, j'émets un avis favorable et vous informe que ce document correspond aux attentes de la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé (DPMIS) ainsi qu'aux services de la Caisse d'allocations Familiales (Caf).

En conséquence, veuillez trouver, sous ce pli, un exemplaire de votre règlement de fonctionnement, entériné par mes soins, ainsi qu'un nouvel avis technique, prenant en compte ces modifications, à compter du 1er octobre 2016.

Par ailleurs, je joins également un exemplaire de ces documents aux services de la Caf.

Je vous remercie de votre collaboration.

Je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'assurance de ma considération distinguée.

L'Adjointe à la Directrice
de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé

Docteur Annick Lecêtre

P.J. : - 1 règlement de fonctionnement entériné
- 1 nouvel avis technique

copie : - à la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault
- à l'agence départementale de la solidarité de Coeur d'Hérault

Le Département dispose de moyens informatiques destinés en interne à améliorer le traitement de vos courriers. Conformément à la loi informatique et libertés vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant. Vous pouvez l'exercer en vous adressant au service courrier.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction Générale des Services

Montpellier, le 16 septembre 2016

SD/31 400

Direction générale adjointe solidarités départementales
Service Agréments et Modes d'Accueil Enfance

Dossier suivi par Christine Bonnet
Références : 233/DPMIS
T : 04.67.67.61.27
F : 04.67.67.77.11
E : chbonnet@herault.fr

MONSIEUR LE PRESIDENT
COMMUNAUTE COMMUNES VALLEE DE HERAULT
BP 15
2 PARC ACTIVITES DE CAMALCE
34150 GIGNAC

Objet : L'établissement multi-accueil collectif inter-communal « Le Berceau » situé à Montarnaud

Monsieur le Président,

Veuillez trouver, ci-joint, un avis technique concernant :

«LE BERCEAU»
2 AVENUE FONT MOSSON
34570 MONTARNAUD

Conformément à la loi n° 89.899 du 18 décembre 1989 relative à la protection et à la promotion de la santé, de la famille et de l'enfance et adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé, il vous appartient de faire établir l'arrêté communautaire correspondant. Je vous remercie de m'en faire parvenir une copie.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma parfaite considération.

L'Adjointe à la Directrice
de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé

Docteur Annick Lecêtre

Hôtel du Département
1000 rue d'Alco
34087 Montpellier Cedex 4

T : 04 67 67 67 67
W : herault.fr

Le Département dispose de moyens informatiques destinés en interne à améliorer le traitement de vos courriers. Conformément à la loi informatique et libertés vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant. Vous pouvez l'exercer en vous adressant au service courrier.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Département Hérault

Direction Générale des Services

Montpellier, le 16 septembre 2016

Direction générale adjointe solidarités départementales
Service Agréments et Modes d'Accueil Enfance

Dossier suivi par Christine Bonnet
Références : 233/DPMIS
T : 04.67.67.61.27
F : 04.67.67.77.11
E : chbonnet@herault.fr

Le Député
Président du Conseil départemental de l'Hérault

Vu :

- le Code de la Santé Publique, Deuxième partie-livre III –Titre II – Chapitre IV – Article L 2324-1 et suivants ;
- le Code de la Santé Publique, articles R 2324-16 à R 2324-46-1 relatifs aux établissements d'accueil des enfants ;
- la demande de Monsieur le Président du Communauté Communes Vallée de Hérault

Considérant :

- les locaux,
- le procès verbal en matière de sécurité,
- les dossiers du personnel,
- le règlement de fonctionnement,
- le projet d'établissement,
- la convention avec le médecin de la structure.

Avis technique en vue de l'extension d'un établissement d'accueil du jeune enfant (extension de la capacité d'accueil)

J'émets **un avis favorable** à compter du **1er octobre 2016** au fonctionnement de :

«LE BERCEAU»
2 AVENUE FONT MOSSON
34570 MONTARNAUD

Le Département dispose de moyens informatiques destinés en interne à améliorer le traitement de vos courriers. Conformément à la loi informatique et libertés vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant. Vous pouvez l'exercer en vous adressant au service courrier.

A compter du 1er octobre 2017
L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00 pour une capacité d'accueil de **24 places** réparties comme suit :

- **22 places en accueil régulier** pour des enfants âgés de **10 semaines** à **4 ans**
- **2 places en accueil occasionnel** pour des enfants âgés de **10 semaines** à **4 ans .**

NB : 2 places en accueil collectif régulier peuvent être utilisées en accueil collectif occasionnel et réciproquement.

La direction de la structure est assurée par **Madame Julie RABAUTE-DEVALUEZ**, puéricultrice diplômée d'Etat.

La fonction de directrice adjointe est assurée par **Madame Armelle GANGA**, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat et par **Madame CECILE MELLADO**, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.

Montpellier, le 16 septembre 2016

Pour le Président
L'Adjointe à la Directrice
de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé

Docteur Annick Lecêtre