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

~~~~~~

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018

~~~~~~

ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) DE LA CCVH MODIFICATION DES RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT.

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 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. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO
Procurations :	M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET
Excusés :	M. José MARTINEZ, Monsieur David CABLAT
Absents :	M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : *23*	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.
VU le Code de santé publique, en particulier ses articles L. 2324-1, R. 2324-18 et suivants, et R. 2324-25 et suivants ;
VU le décret n° 2000-762 du 1er août 2000 modifié ;
VU ensemble la délibération n°1552 du 27 novembre 2017 relative à la définition de l'intérêt communautaire et l'arrêté préfectoral n°2017-1-1434 du 19 décembre 2017 portant derniers statuts en vigueur de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, et en particulier sa compétence optionnelle en matière d'action sociale d'intérêt communautaire comprenant notamment les actions en faveur de la petite-enfance ;
VU les délibérations n°911 à 915 du Conseil communautaire en date du 16 décembre 2013 relatives à l'adoption des règlements de fonctionnement internes aux 5 multi-accueils intercommunaux ;
VU les décisions n°10 à 14 du 1er avril 2016 par lesquelles le Président a modifié les règlements de fonctionnement des cinq multi-accueils intercommunaux ; ces modifications n'étant pas substantielles ;
VU la délibération n°1358 du Conseil communautaire du 26 septembre 2016 portant modification du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Le Berceau » à Montarnaud.

CONSIDERANT que dans le cadre de la compétence petite enfance, et plus particulièrement de la gestion des cinq crèches multi-accueils intercommunales du territoire, la communauté de communes est garante du bon fonctionnement de ses structures,
CONSIDERANT qu'en sa qualité de gestionnaire, la communauté de communes met en œuvre l'organisation des établissements d'accueil du jeune enfant à partir de l'élaboration et de l'application d'un règlement de fonctionnement, propre à chaque structure,
CONSIDERANT que conformément à la législation en vigueur, eu égard au décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié en 2007 (décret n° 2007-230) et en 2010 (décret n° 2010-613), le règlement de fonctionnement est un document officiel qui répond à un formalisme et à un contenu précisant les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers et les modalités d'organisation de chaque structure,
CONSIDERANT qu'il doit être visé par le Médecin Directeur Départemental de la DPMIS (Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé), par délégation du Conseil Départemental, et visé par le Directeur de la CAF de l'Hérault (Caisse d'Allocations Familiales) pour

ce qui relève de ses prérogatives, telles que l'appréciation de la nature et de la qualité du service proposé, de l'implantation de la structure, de l'accès aux usagers, des participations familiales (tarification et mensualisation),

CONSIDERANT qu'après adoption par le conseil communautaire, chaque règlement de fonctionnement sera affiché au sein de l'établissement et systématiquement remis à chaque famille au moment de l'inscription des enfants,

CONSIDERANT que les règlements de fonctionnement proposés pour les cinq crèches multi-accueils intercommunales sont le fruit d'un travail partagé entre la direction du service Petite Enfance Jeunesse, et les directions respectives des EAJE que ces règlements tiennent compte des spécificités de chacune des structures, tout en respectant la trame règlementaire,

CONSIDERANT qu'ils peuvent faire l'objet d'avenants lorsque de légères modifications interviennent, mais ils doivent être revus à chaque modification substantielle règlementaire,

CONSIDERANT que pour 2018, plusieurs modifications et ajouts sont à prendre en compte pour les cinq établissements d'accueil du jeune enfant, à savoir :

- *La définition de la continuité de la fonction de direction, en cas d'absence de la directrice.*
- *Les modalités d'accueil des publics spécifiques, tels que les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un contrat d'accueil facilitant ; ou encore les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection.*
- *La mise en place d'une période d'essai d'un mois après l'adaptation de l'enfant, afin que le contrat d'accueil soit au plus près des besoins des familles.*
- *Les conditions de radiation et motifs d'exclusion de l'enfant et de sa famille.*
- *Le passage de 3 à 11 vaccins obligatoires à l'entrée en crèche, pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018.*
- *Le renforcement des règles de sécurité dans l'enceinte et aux abords de l'établissement d'accueil du jeune enfant.*
- *La mise à jour de l'annexe 2 portant sur la liste du personnel.*
- *L'ajout d'une annexe sur le type de contrat d'accueil (régulier, occasionnel).*
- *L'ajout d'une annexe sur les régimes de protection sociale.*
- *L'ajout d'une annexe sur les règles applicables du calcul horaire en cas de résidence alternée.*

CONSIDERANT la modification suivante au sein de la crèche multi-accueil « Les Pitchounets », à compter du 23 août 2018 :

- *La confection des repas effectuée sur place est supprimée. La confection et la livraison des repas seront assurés en liaison froide par le prestataire extérieur actuel (Délices Traiteur à Gignac), qui dessert déjà trois autres crèches de la CCVH*,

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 les modifications ci-dessus détaillées des règlements de fonctionnement ci-annexés des cinq structures multi-accueils intercommunales suivantes :
 * « Les Pitchounets » à Aniane,
 * « Les Calinous » à Gignac
 * « Le Berceau » à Montarnaud
 * « Les Lutins » à Montpeyroux
 * « Chrysalides et Papillons » à Saint André de Sangonis
- d'autoriser le Président à signer lesdits règlements de fonctionnement ainsi que leurs éventuels avenants n'entrainant pas de modification substantielle,
- d'autoriser le Président à accomplir l'ensemble des formalités afférentes à la bonne exécution de ces règlements.

Transmission au Représentant de l'Etat N° 1748 le 11/07/18 Publication le 11/07/2018 Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmc1107196A-DE-1-1 Le Président de la communauté de communes Signé : Louis VILLARET	Le Président de la communauté de communes Louis VILLARET

Règlement de fonctionnement
Etablissement d'accueil du jeune enfant

CRECHE MULTI-ACCUEIL
« Les Pitchounets »
Située à ANIANE

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par : le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental	Visa Caisse d'Allocations familiales
Le,	Le,

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

SOMMAIRE

- Préambule page 4

- **I- Présentation de la structure multi-accueil pages 5-6**

- **II- Présentation du gestionnaire page 7**
- 2.1 La dénomination page 7
- 2.2 L'assurance page 7

- **III- Présentation du personnel page 8**
- 3.1 La direction pages 8-9
- 3.2 L'adjointe page 9
- 3.3 La continuité de la fonction de direction page 9
- 3.4 Le personnel de santé page 9
- 3.5 L'équipe page 10
- 3.5.1 Le personnel encadrant les enfants pages 10
- 3.5.2 Le personnel technique et d'entretien pages 11
- 3.6 Le médecin de l'établissement, une pédiatre page 11-12
- 3.7 La psychologue page 12
- 3.8 Les stagiaires page 12
- 3.9 Les Apprentis page 12

- **IV- Conditions d'admission page 13**
- 4.1 Modalités d'inscription pages 13
- 4.2 Modalités concernant les publics spécifiques page 13
- 4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle page 13
- 4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection page 13-14
- 4.3 Dossier d'admission pages14-15

- **V- Conditions de séjour page 15**
- 5.1 Participation des parents à la vie de la structure page 15
- 5.2 Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité page 15
- 5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants page 16
- 5.4 Cahier de l'enfant / cahier de transmission pages 16
- 5.5 Hygiène change et vêtements page 16-17
- 5.6 L'alimentation pages 17-18
- 5.7 Le sommeil page 18
- 5.8 Les sorties – promenades page 18
- 5.9 Les objets personnels page 19
- 5.10 Conditions de radiation et motifs d'exclusion page 19

- **VI- La santé de l'enfant et sécurité page 19**
- 6.1 Visite d'admission page 19
- 6.2 Le carnet de santé page 19
- 6.3 Les vaccinations page 20
- 6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques page 20-21
- 6.5 Sécurité page 21

- **VII - La réservation et la contractualisation** **page 21**
- 7.1 La contractualisation page 21-22
- 7.2 La réservation en accueil occasionnel page 22

- **VIII - tarification et facturation** **page 22**
- 8.1 Comptage des heures page 22
- 8.2 Calcul des tarifs pages 22-23-24
- 8.3 La facturation page 24
- 8.3.1 En accueil régulier pages 24-25
- 8.3.2 En accueil occasionnel page 25
- 8.3.3 En accueil d'urgence page 25

- **IX - Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification** **page 26**

- Annexes A partir de la page 28

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 ST ANDRE DE SAN. 26 places.

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

Enfin, il existe également une micro-crèche associative à St Pargoire et une micro-crèche privée au Pouget.

En 2018, l'ensemble des EAJE correspond à 144 places d'accueil collectif.

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 :

- Visé par le Médecin directeur départemental de la DPMIS (Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé) par délégation du Conseil Départemental.
- Visé 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).
- Adopté par le Conseil Communautaire de la CCVH

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « Les Pitchounets »

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 les Pitchounets à ANIANE, gérée par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, se situe au :

50, bis Boulevard Felix Giraud
34 150 ANIANE
Tél : 04.67.67.87.63
Mail : multiaccueil.aniane@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. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.
Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir les présences au mois, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.
Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision (voir article 7.2).

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 **28 enfants présents simultanément**. Il y a 26 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 28 places. L'accueil en demi journée est possible le matin et/ou l'après midi.

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 du contrat des familles) et fait l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé.

L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1er enfant). L'âge maximum est de 4 ans révolus.

Les enfants sont répartis en trois secteurs à leur inscription, pour la durée de l'année en cours, en fonction du développement psychomoteur, de la capacité d'autonomie de l'enfant et de la liste d'attente de la structure :

- Les bébés (6 places en ETP) de 10 semaines à 14 mois environ,
- Les moyens (10 places en ETP) au-delà de 15 mois à 24 mois.
- Les grands (12 places en ETP) de 24 mois jusqu'à la rentrée à l'école.

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

Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines et demie en période estivale,
- 1semaine sur les vacances de Noël,
- 1 semaine pour les vacances de printemps,
- Ainsi que 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.

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 du canton de Gignac. Elle compte près de 37 000 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 JOUVE-VILLARD ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du RAM, soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de Paul MIGNON, Directeur Général Adjoint.

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

III - PRESENTATION DU PERSONNEL (Cf. annexe 2)

Le personnel du multi-accueil « Les Pitchounets » se compose :

- D'une directrice (EJE),
- D'une directrice adjointe (EJE)
- D'une référente santé /directrice adjointe puéricultrice
- D'une éducatrice de jeunes enfants de terrain,
- De 2 auxiliaires de puériculture,
- De 5 animatrices (titulaire du CAP petite enfance)
- D'une cuisinière/agent d'entretien
- De deux agents de service (entretien du linge et des locaux)

La directrice, les directrices adjointes (en dehors des temps administratifs), 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 de service.

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

Le gestionnaire assure que les personnes recrutées :
- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur **Articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique**.
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 - La direction

La direction de l'établissement est assurée par une Educatrice de jeunes Enfants.
Articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-46 du CSP relatifs aux qualifications et expériences exigées pour assurer la direction d'un établissement.
Article 2324-37-2 du CSP relatif aux compétences et missions confiées à un directeur d'établissement.
La directrice de la structure et les adjointes assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire de la structure du lundi au vendredi, ainsi que l'éducatrice de jeunes enfants de terrain en fonction de la nécessité des plannings.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures Dans cette hypothèse la directrice, ou ses adjointes, doivent être impérativement joignables. A défaut l'auxiliaire de puériculture fera appel à la coordinatrice petite enfance en cas de besoin.

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 départemental 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 du dit règlement de fonctionnement.

3.2 - L'adjointe

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

3.3 - La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, l'adjointe veille à assurer le taux de remplissage des effectifs, s'assure de la gestion de l'équipe et des plannings. Elle connait les protocoles d'alerte et de sécurité, ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.
En cas d'absence de la directrice et de ses adjointes, l'éducatrice de jeunes enfants de terrain se verra confier la continuité de la fonction de direction.

3.4 - Le personnel de santé

Dès lors que la directrice de la structure est éducatrice de jeunes enfants, une puéricultrice ou une infirmière selon l'article R.2324-35, lui apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.
La puéricultrice, directrice adjointe (référente santé) 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, la référente santé (adjointe) 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.

3.5 - L'équipe :

3.5.1 - Le personnel encadrant les enfants

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 qualifiés, 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.
En cas d'absence du personnel, la directrice ou ses adjointes veille au respect du taux d'encadrement sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

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 ».

3.5.2 - Le personnel technique et d'entretien

Il effectue les tâches techniques liées à la réalisation des repas selon les normes en vigueur (pour le cuisinier), ainsi que l'entretien des locaux et du linge (pour l es agents de service). Il représente 25% de l'effectif.
Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente au sein de la structure. Néanmoins, chacune des missions doit pouvoir être clairement identifiable.

- 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).

3.6 - Le médecin de l'établissement, une pédiatre

En référence aux articles R. 2324-39 et R.2324-40 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 des termes d'une convention signée entre lui 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 (P.A.I.).

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.

3.7 - La Psychologue

Une psychologue intervient sur l'ensemble des structures multi-accueils du territoire. 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 de la 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,
- Réaliser des temps d'observation auprès des enfants et en faire retour à l'équipe et aux parents pour son analyse et ses conseils,
- 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, culturel ou en expression créative et ludique peuvent être sollicités pour enrichir les propositions pédagogiques faites aux enfants.

3.8 - 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, ainsi qu'avec des personnes préparant le diplôme d'auxiliaire 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 provenant du 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.

3.9 - Les Apprentis

De même, des apprentis peuvent faire partie des équipes auprès des enfants, en tant que personnel non qualifié. Il s'agit essentiellement de personnel qui intervient en renfort. Les apprentis ne doivent pas être comptabilisés pour atteindre les quotas de personnel auprès des enfants. Le tuteur nommé là aussi par la directrice, accompagne le jeune apprenti tout au long de son apprentissage en le guidant dans sa mission.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

4.1 - Modalités d'inscription

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 d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service enfance jeunesse,
- la Coordinatrice petite enfance,
- l'Animatrice du relais assistants maternels du secteur,
- et la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Le classement obtenu est mis en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RAM est proposée. 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 inscription.
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.

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…).

4.2 - Modalités concernant les publics spécifiques :

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

Article D214-2 et D214-7 du code d'action sociale et des familles.
Des dispositions sont prises pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un accueil sur des places occasionnelles lorsque nécessaire, et des modifications de contrats en s'adaptant à la situation professionnelle.

4.2.2 - Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection

Art L11461 et L11462 du CASF
Art R2324617 du CSP
L'accueil des enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique est organisée pour assurer un accompagnement le plus adapté possible, et permettre à chaque enfant de bénéficier d'une

égalité de chances. Ainsi un parcours personnalisé est étudié avec la famille. Ce parcours est adaptable tout au long de l'année.
Le gestionnaire s'engage à former, tout au long de l'année, ses équipes à l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

4.3 - Dossier d'admission

Le dossier de la famille comprend :

- *L'a*dresse, les téléphones des parents
- Le nom des personnes majeures autorisées à conduire et à récupérer l'enfant
- Le nom et adresse des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille
- Un justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Le régime de protection sociale
- 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,
- Pour les familles allocataires de la CAF : le justificatif CDAP daté, avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources n-2.
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas,

Le dossier médical de l'enfant comprend :

- Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
- Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) en cas de besoin.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Une autorisation d'administration du paracétamol et d'éventuels traitements sur présentation d'une ordonnance médicale dûment rédigée par le médecin traitant de la famille.

Le dossier individuel de l'enfant comprend :

- La fiche de suivi,
- Une fiche d'habitudes de vie et de rythme de l'enfant.

V - CONDITIONS DE SEJOUR

5.1 - Participation des parents à 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 a mis en place plusieurs actions :

- La fête de l'été,
- Les réunions d'informations et d'échanges avec les familles,
- L'équipe peut parfois solliciter les parents afin qu'ils puissent apporter des fournitures récupérables, en lien avec le thème proposé aux enfants,
- L'organisation de « cafés des parents »
- 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.

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage, différentes informations :

- Informations diverses autour de la petite enfance,
- Les menus,
- Les activités proposées et les manifestations à venir,
- Les informations ponctuelles sur la vie quotidienne.
- Une gazette mensuelle

Enfin, les parents peuvent faire part de leurs suggestions quotidiennement en s'adressant directement à la directrice ou à son adjointe.

5.2 - Adaptation progressive de l'enfant et à la vie en collectivité

Elle n'est pas obligatoire mais très fortement recommandée. Elle est nécessaire à la bonne intégration de l'enfant à la vie en collectivité. 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 lieu 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.

Les parents doivent prévoir deux semaines de disponibilité afin que l'enfant se familiarise avec la structure et les professionnels (l'un ou l'autre des parents ou encore un proche dont l'enfant à l'habitude comme papi, mamie, tata…). Le temps de présence sera progressif durant l'adaptation.
Elle permet aux familles de faire connaissance avec le personnel et de créer au fur et à mesure un lien de confiance. L'enfant peut conserver auprès de lui son objet personnel transitionnel (peluche, doudou, tétine…) et ce, tout au long de l'année.

La période d'adaptation est due selon un paiement à l'heure et au réel.

5.3 - Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. 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.

Pour le secteur des bébés les enfants sont accueillis dans leur secteur de 7h30 à 18h30.

Le matin Les enfants sont accueillis dans leur secteur de 7h30 à 8h30 mais peuvent circuler entre les deux pièces.
Le soir à 17h30 les enfants du groupe des grands vont dans le secteur des moyens18h00.
Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, aucune arrivée et aucun départ ne seront autorisés entre 12h30 et 14h30.

Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable.

Afin de réaliser cet échange dans les meilleures conditions possibles, il est fortement conseillé de venir **le soir au plus tard à 18h20** 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 justifier 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 peuvent être 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. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

5.4 - Cahier de l'enfant /cahier de transmissions

Chez les bébés un cahier individuel est mis en place en début d'année et transite entre la maison et la crèche. En parallèle un cahier de transmission est mis à disposition pour les professionnels.

Chez les moyens et chez les grands :

- Un cahier pour les transmissions des professionnelles
- Un cahier à disposition des familles.

5.5 - Hygiène change et vêtements

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par les parents. 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 période hivernale, une couverture ou une turbulette/gigoteuse (selon l'âge de l'enfant) ou encore un pyjama personnel restera au sein de la structure. Les familles devront en assurer l'entretien quotidien.

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.) de la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

5.6 - L'alimentation

L'allaitement maternel peut tout à fait être maintenu à la crèche. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqué 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.

Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée thérapeutique (par exemple lait sans protéines de vache), le lait devra être fourni par la famille accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.
Des biberons sans bisphénol sont utilisés au sein de la structure. Si l'enfant ne s'adapte pas à ces biberons, un biberon personnel à l'enfant devra être apporté et restera sur la structure.

Pour les bébés, les repas et goûters 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).

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.

Dès que la diversification de l'alimentation de l'enfant est terminée, l'enfant peut manger le repas fournit par la structure, 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 reconnue, 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.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, le parent s'engage à fournir les ingrédients adaptés au repas prévu pour son enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué sur la tarification horaire.

Les enfants doivent avoir déjeuné avant d'arriver sur la structure ou pris le sein ou le premier biberon pour les plus jeunes. Les biberons de lait ou tout autre boisson autre que l'eau ou tout autre aliment à moitié consommé est à éviter (respect de l'hygiène et des éventuelles allergies chez les autres enfants…). Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, les gâteaux d'anniversaire seront confectionnés par l'équipe pédagogique avec des ingrédients achetés par leurs soins.

5.7 - 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.

5.8 - Les sorties – promenades

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (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 sont respectées et l'assurance de la structure est étendue aux risques sorties et transport.

L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties effectuées avec les enfants.

5.9 - 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 pendentifs aux oreilles**, **barrettes** sont à proscrire.

La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

5.10 - Conditions de radiation et motifs d'exclusion

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 exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents,

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

VI - LA SANTE DE L'ENFANT ET LA SECURITE

6.1 - Visite d'admission

Le médecin de l'établissement réalisera les visites d'admission pour les enfants de moins de quatre mois en présences d'un des deux parents
Art R.2324-39 du CSP alinéa v

6.2 - Le carnet de santé

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. »

6.3 - Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations, prévu par les textes réglementaires.
Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.
Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. La direction de la crèche doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

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 1 'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Les vaccins :

cf. calendrier des vaccinations 2018

6.4 - 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 établie 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, de son adjointe ou de la référente santé.

La boite de médicament est à apporter avec le nom de l'enfant inscrit dessus ainsi que sa date d'ouverture. Les traitements ne seront donnés que pour 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.

La première dose médicamenteuse doit toujours être donnée par la famille.

6.5 - Sécurité

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 aout 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri.

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 de ceux-ci.

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 (affaires personnelles, appareil photo…).

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 - LA RESERVATION ET LA CONTRACTUALISATION

7.1 - La contractualisation

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée et la semaine. Après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents, il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures).

Une période d'essai d'un mois après la période d'adaptation, est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.

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.
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 à compter du mois d'arrivée jusqu'en août, excepté pour les enfants qui partent à l'école.

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.

- 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 pour la rentrée suivante.

- 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.
- Déménagement : préavis d'un mois.

7.2 - La réservation en accueil 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 tarif horaire, la date de début et celle de fin de l'accueil. (Annexe)
La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.
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 :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas, la présentation d'un certificat médical.

VIII - TARIFICATION ET FACTURATION

8.1 - Comptage des heures

Les heures effectuées par l'enfant sont notées sur un cahier de présence qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe, ces pointages ont reportés dans le logiciel

8.2 - Calcul des tarifs

En référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), 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 en 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 en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'Aeeh, justificatif à fournir), même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement, 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 :
Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans le service télématique CDAP qui est une base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Le gestionnaire s'engagez à conserver une copie écran des revenus pris en compte dans le dossier famille

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 CDAP, les ressources à prendre en compte sont celles déclarées et figurant sur l'avis d'imposition N-2.
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 CDAP 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, selon les modalités définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

8.3 - La facturation

8.3.1 - En accueil régulier

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 Trésor Public),
- 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 :

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

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.

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 établies 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 être 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 d'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).

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 trois 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 directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

8.3.2 - En accueil occasionnel

Les heures facturées sont les heures de présences réelles, toutefois afin de garantir une place a toutes les familles un délai de prévenance est demandé, la famille peut donc modifier sa présence au plus tard la veille au soir.

8.3.3 - En 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.
En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher.

IX - 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 substantielle 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.

ANNEXES

- **Annexe 1 :** Attestation de prise de connaissance du règlement
- **Annexe 2 :** Liste du personnel
- **Annexe 3 :** Note d'informations relatives aux services CDAP et MSAPRO
- **Annexe 4 :** Délibération relative à la tarification
- **Annexe 5 :** Extrait du Guide Pratique sur les évictions
- **Annexe 6 :** Les Contrats d'accueil
- **Annexe 7 :** Les différents régimes de protection sociale
- **Annexe 8 :** Les règles applicables en cas de résidence alternée
- **Annexe 9 :** Le Trousseau « A la crèche, votre enfant a besoin : »
- **Annexe 10 :** Protocole panier repas

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 1

COUPON A REMETTRE A LA STRUCTURE

✂.....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Nom et prénom de l'enfant :

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :
(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

☐ En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 2

LISTE DU PERSONNEL

- Laurence SOLA	Directrice, EJE
- Vanessa BONNAFOUS	Directrice Adjointe, infirmière puéricultrice
- Emilie DUAUX	Directrice adjointe EJE
- Carole SUQUET	Educatrice de Jeunes Enfants,
- Chantal FEGER	Auxiliaire de Puériculture
- Cathy BONNAUD	Auxiliaire de puériculture
- Aurélie DERVAUX	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Michèle VAREILHES	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Noémie FORTIN	Animatrice, Titulaire du CAP petite enfance
- Isabelle SOLER	Animatrice, Titulaire du CAP petite enfance
- Marie DELOIRE	Animatrice, Titulaire du CAP petite enfance

AGENTS TECHNIQUE :

- Maria Dolores LEMOINE	Agent de cuisine
- Marie José FONS	Agent d'entretien
- Christophe TRAINI	Agent d'entretien

Et

- Anca FOTA	Médecin Référent, Pédiatre
- VANESSA OLIVERO	Psychologue

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 3

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVE AU SERVICE CDAP 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 janvier 2018

TARIFICATION 2018 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 janvier 2018 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, Madame Roxane MARC, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Daniel REQUIRAND, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Olivier SERVEL, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Jean-Luc BESSODES, Mme Josette CUTANDA, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Madame Marie-Françoise NACHEZ, Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Henry MARTINEZ, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Monsieur Marcel CHRISTOL, Monsieur David CABLAT, Monsieur René GARRO, Mme Maria MENDES CHARLIER, M. Bernard GOUZIN, Madame Annie LEROY, M. José MARTINEZ, Monsieur Yannick VERNIERES, Mme Nicole MORERE -M. Jean-Marie TARISSE suppléant de M. Maurice DEJEAN, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, M. Sébastien LAINE suppléant de Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON
Procurations :	M. René GOMEZ à Madame Béatrice FERNANDO, Madame Isabelle ALIAGA à Monsieur Jean-François SOTO, Mme Florence QUINONERO à M. Bernard GOUZIN, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL
Excusés :	M. Michel SAINTPIERRE, M. Gérard CABELLO, Madame Véronique NEIL
Absents :	Madame Chantal COMBACAL, M. Philippe MACHETEL

Quorum : 24	Présents : 38	Votants : 42	Pour 42 Contre 0 Abstention 0

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Sur le rapport du Président relatif à la tarification 2018 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,
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° 1597 le 23/01/2018 Publication le 23/01/2018 Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le 23/01/2018 Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180122-lmc1105530-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

Vu pour être annexé à la délibération n° 1597

Conseil communautaire du 22 janvier 2018,

Le Président,

Louis VILLARET

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 :

◊ 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
Contrat Accueil Occasionnel

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
2 parc d'activités de Camalcé
BP 15 - 34 150 GIGNAC
Tel : 04 67 57 04 50
Fax : 04 67 57 04 51
www.cc-vallee-herault.fr

MULTIACCUEIL LES PITCHOUNETS
50 BOULEVARD FELIX GIRAUD
34150 ANIANE
Tel. : 04.67.67.87.63
multiaccueil.aniane@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL LES PITCHOUNETS selon l'accueil type suivant :
Occasionnel

Contractualisation

Cet engagement s'applique sur les présences réelles l'enfant.

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le prix de l'heure est de 0.00 Euros*.
** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire*

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu.

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. TEST

SOLA LAURENCE
Directeur(trice)

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 6 bis
Contrat Accueil Régulier

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
2 parc d'activités de Camalcé
BP 15 - 34 150 GIGNAC
Tel : 04 67 57 04 50
Fax : 04 67 57 04 51
www.cc-vallee-herault.fr

MULTIACCUEIL LES PITCHOUNETS
50 BOULEVARD FELIX GIRAUD
34150 ANIANE
Tel. : 04.67.67.87.63
multiaccueil.aniane@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL LES PITCHOUNETS selon l'accueil type suivant :
Régulier

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

Semaine 1		50:00
Lundi	08:00 - 18:00	*soit* 10:00
Mardi	08:00 - 18:00	*soit* 10:00
Mercredi	08:00 - 18:00	*soit* 10:00
Jeudi	08:00 - 18:00	*soit* 10:00
Vendredi	08:00 - 18:00	*soit* 10:00

Calcul de la mensualisation

La mensualisation est calculée sur la base de 1190:00 heures contractualisées (voir planning contractuel horaire) réparties en 6 mensualité(s) de 165.00 heures (Mois exclu : août).

L'arrondi de $\frac{1190.00 - 200.00}{6} = 165.00$ ($\frac{\text{Heures contractualisées} - \text{Solde des abs. à capital}}{\text{Nb d'échéances}}$)

Nombre de semaines de la période : 26 Nombre de jours contractualisés : 119

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le tarif horaire est de 0.00 Euros*. Les 6 mensualités seront de 0.00 Euros* chacune.
** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire*

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité 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.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"
M. TEST

SOLA LAURENCE
Directeur(trice)

Annexe 7

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
- Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
- Caisse Nationale de Navigation Intérieure
- Sncf et filiales (Sernam…)
- Ratp

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
- …

Annexe 8

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 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)

Annexe 8 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 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 9

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.

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.

Annexe 10

DPMI

PROTOCOLE PANIER REPAS

➔ Préambule

Pour rappel les paniers-repas peuvent être amenés uniquement dans les structures ne bénéficiant pas d'une subvention de la part de la Caisse d'allocations familiales, ou bien dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le présent protocole est communiqué aux parents concernés, qui s'engagent alors à le respecter en le signant et en indiquant la mention *« Lu et approuvé »*. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers dans le cadre de la mise en place de paniers-repas.

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant est convenue dans le respect des règles d'hygiène et de garantir leur salubrité pour la conservation des repas fournis par les parents.

Ces conditions visent à limiter tout risque de toxi-infection alimentaire.

➔ Les modalités pratiques

❖ **La préparation par les parents est à :**

- Effectuer la veille, dans le respect des consignes pour assurer la salubrité des repas préparés (consignes données en fin de protocole).
- Ranger au réfrigérateur dans des boîtes hermétiques fermées (en plastique transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
- Marquer sur chaque boite le nom de l'enfant.

❖ **Le transport domicile-structure du panier repas nécessite de** :

- Regrouper les différents aliments dans un contenant propre, également marqué au nom de l'enfant.
- Respecter la chaîne du froid : sac isotherme ou glacière, à équiper d'un accumulateur de froid (plaque eutectique) ou bouteille d'eau congelée placée au congélateur la veille.

❖ **A la réception dans la structure 3 étapes sont gérées par les professionnels :**

1/ Stockage : Après une vérification visuelle du respect des consignes (repas refusé si pas le cas), les boites hermétiques sont sorties du sac isotherme et placées dans le réfrigérateur dans une grande boite hermétique appartenant à la structure portant le nom de l'enfant. La température de ce réfrigérateur se situe entre 0° et + 3° à + 4°.

2/ Consommation : Seuls les aliments fournis par la famille seront consommés, exception faite de l'eau de table qui est fournie par la structure.

Le repas sera manipulé ou réchauffé par la personne a en charge l'enfant suivant ces principes :

- ✓ Les différentes composantes du repas sont sorties du réfrigérateur au fur et à mesure du réchauffage ou de la consommation par l'enfant.
- ✓ Tout transvasement est rigoureusement interdit.
- ✓ La boîte contenant l'aliment à réchauffer au moment de la consommation est légèrement ouverte sur un coin seulement puis placée dans le four sauf si le système d'operculage permet de réchauffer sans être ouvert (cas de certains plats préparés).

3/ Retour au domicile : Un premier lavage sur place après le repas, qui ne peut se substituer au nettoyage effectué par les parents avant toute nouvelle utilisation. L'ensemble est replacé dans le sac isotherme et rendu aux parents le soir.

A relever que les aliments non consommés seront jetés.

➔ Consignes pour assurer la salubrité des repas préparés :

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

⇨ La température idéale d'un réfrigérateur ménager se situe entre + 3°C et + 5°C.

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

⇨ Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas et se laver les mains à chaque étape de préparation. Tous les ustensiles utilisés sont propres.

⇨ 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 les repas plus de 2 jours à l'avance.

⇨ Un aliment 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.

Etabli le :

Signature des parents suivie de la mention *« Lu et approuvé »*

Signature du responsable de la structure + tampon identifiant l'établissement

RETROUVEZ TOUTE L'ACTUALITE
DU SERVICE PETITE ENFANCE
SUR
www.cc-vallee-herault.fr
Rubrique « Au quotidien »,
Petite Enfance Jeunesse

Règlement de fonctionnement
Etablissement d'accueil du jeune enfant

CRECHE MULTI-ACCUEIL
« Les Calinous »
Située à GIGNAC

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par : le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental	Visa Caisse d'Allocations familiales
Le,	Le,

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

SOMMAIRE

- **Préambule** **page 4**

- **I- Présentation de la structure multi-accueil** **pages 5-6**

- **II- Présentation du gestionnaire** **page 7**
- 2.1 La dénomination page 7
- 2.2 L'assurance page 7

- **III- Présentation du personnel** **page 8**
- 3.1 La direction pages 8-9
- 3.2 L'adjointe page 9
- 3.3 La continuité page 9
- 3.4 Le personnel de santé page 9
- 3.5 L'équipe page 10
- 3.5.1 Le personnel encadrant les enfants pages 10
- 3.5.2 Le personnel technique et d'entretien page 11
- 3.6 Le médecin de l'établissement, une pédiatre page 11-12
- 3.7 La psychologue page 12
- 3.8 Les stagiaires page 12
- 3.9 Les Apprentis page 12

- **IV- Conditions d'admission** **page 13**
- 4.1 Modalités d'inscription pages 13
- 4.2 Modalités concernant les publics spécifiques page 13
- 4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle page 13
- 4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection page 13-14
- 4.3 Dossier d'admission pages 14-15

- **V- Les conditions de séjour** **page 15**
- 5.1 Participation des parents à la vie de la structure page 15
- 5.2 Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité page 15
- 5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants page 15
- 5.4 Cahier de l'enfant / cahier de transmission page 16
- 5.5 Hygiène change et vêtements page 16-17
- 5.6 L'alimentation pages 17-18
- 5.7 Le sommeil page 18
- 5.8 Les sorties – promenades page 18
- 5.9 Les objets personnels page 18
- 5.10 Conditions de radiation et motifs d'exclusion page 19

- **VI- La santé de l'enfant et sécurité** **page 19**
- 6.1 Visite d'admission page 19
- 6.2 Le carnet de santé page 19
- 6.3 Les vaccinations page 19-20
- 6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques page 20
- 6.5 Sécurité pages 21

- **VII - La réservation et la contractualisation** **page 21**
- 7.1 La contractualisation page 21-22
- 7.2 La réservation en accueil occasionnel page 22

- **VIII- Tarification et facturation** **page 22**
- 8.1 Comptage des heures page 22
- 8.2 Calcul des tarifs page 22-23-24
- 8.3 La facturation page 24
- 8.3.1 En accueil régulier page 24-25
- 8.3.2 En accueil occasionnel page 25
- 8.3.3 En accueil d'urgence page 26

- **IX - Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification** **page 26**

- **Annexes** **A partir de la page 28**

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 ST ANDRE DE SAN. 26 places.

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

Enfin, il existe également une micro-crèche associative à St Pargoire et une micro-crèche privée au Pouget.

En 2018, l'ensemble des EAJE correspond à 144 places d'accueil collectif.

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 :

- Visé par le Médecin directeur départemental de la DPMIS (Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé) par délégation du Conseil Départemental.
- Visé 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).
- Adopté par le Conseil Communautaire de la CCVH

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « Les Calinous »

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 Les Calinous à GIGNAC, gérée par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, se situe au :

Rue Pierre Curie
34 150 GIGNAC
Tél : 04.67.67.87.64
Mail : multiaccueil.gignac@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. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.
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 déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.
Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision (voir article 7.2)

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 32 **enfants présents simultanément, de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h30. Entre12h00 et 14h00, seulement 24 enfants sont accueillis**. 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 32 places. L'accueil en demi journée est possible le matin et/ou l'après midi.

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 du contrat des familles) et fait l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé.

L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1er enfant). L'âge maximum est de 4 ans révolus.

Les enfants sont répartis en trois secteurs à leur inscription, pour la durée de l'année en cours, en fonction du développement psychomoteur, de la capacité d'autonomie de l'enfant et de la liste d'attente de la structure.

Les matinées entre 8h et 12h et les après-midi entre 14h et 18h sont des demi-journées reparties entre les trois secteurs :

- Les bébés (6 places en ETP) de 10 semaines à 16 mois environ,
- Les moyens (6 places en ETP) au-delà de 16 mois a deux ans.
- Les grands (12 places en ETP) au-delà de deux ans à la rentrée de septembre.

L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 8h00 à 18h30**.

Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines et demie en période estivale,
- 1semaine sur les vacances de Noël,
- 1 semaine pour les vacances de printemps,
- 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.

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 du canton de Gignac. Elle compte près de 37 000 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 JOUVE-VILLARD ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du RAM, soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de Paul MIGNON, Directeur Général Adjoint.

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

III - PRESENTATION DU PERSONNEL (Cf. annexe 2)

Le personnel du multi-accueil « Les Calinous » se compose :

- D'une directrice (puéricultrice),
- De deux directeurs adjoints (EJE)
- De 5 auxiliaires de puériculture,
- De 4 animatrices (titulaires du CAP petite enfance)
- De trois agent de service, service au repas, entretien du linge et des locaux.

La directrice, les directeurs adjointes (en dehors des temps administratifs), 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 de service.

Par ailleurs, un médecin pédiatre intervient à raison de **4 heures 30 par mois**, ainsi qu'une psychologue, à raison de **4 heures par mois**.

Le gestionnaire assure que les personnes recrutées :

- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur ***Articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique***.
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 - La direction

La direction de l'établissement est assurée par une puéricultrice (article R2324-34 du décret du 7 juin 2010). ***Articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-46 du CSP relatifs aux qualifications et expériences exigées pour assurer la direction d'un établissement.***

Article 2324-37-2 du CSP relatif aux compétences et missions confiées à un directeur d'établissement.
La directrice de la structure et les adjoint(e)s 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 Dans cette hypothèse la directrice, ou ses adjoint(e)s, doit être impérativement joignable. A défaut l'auxiliaire de puériculture fera appel à la coordinatrice petite enfance en cas de besoin.

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 départemental 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.

3.2 - L'adjointe

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

3.3 La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, l'adjoint(e) veille à assurer un bon remplissage des effectifs des enfants, s'assure de la gestion de l'équipe et des plannings, elle connait les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.
En cas d'absence de la directrice et de ses adjoints, l'éducatrice de jeunes enfants de terrain se verra confier la continuité de la fonction de direction.

3.4 - Le personnel de santé

Dès lors que la directrice de la structure est une puéricultrice ou une infirmière selon l'article R.2324-35, elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

L'infirmière ou la 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, la directrice puéricultrice 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.

3.5 - L'équipe :

3.5.1 Le personnel encadrant les enfants

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 qualifiés, 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.

En cas d'absence du personnel la directrice ou son adjointe veille au respect du taux d'encadrement, sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

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 ».

3.5.2 - Le personnel technique et d'entretien

Il effectue les tâches techniques liées au réchauffage des repas selon les normes en vigueur, ainsi que l'entretien des locaux et du linge (pour les agents de service). Il représente 25% de l'effectif.

Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente au sein de la structure. Néanmoins, chacune des missions doit pouvoir être clairement identifiable.

- 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).

3.6 - Le médecin de l'établissement, une pédiatre

En référence aux articles R. 2324-39 et R.2324-40 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 des termes d'une convention signée entre lui 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 (P.A.I.).

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.

3.7 - La Psychologue :

Une psychologue intervient sur l'ensemble des structures multi-accueils du territoire. 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 de la 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,
- Réaliser des temps d'observation auprès des enfants et en faire retour à l'équipe et aux parents pour son analyse et ses conseils,
- 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, culturel ou en expression créative et ludique peuvent être sollicités pour enrichir les propositions pédagogiques faites aux enfants.

3.8 - 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, ainsi qu'avec des personnes préparant le diplôme d'auxiliaire 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 provenant du 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.

3.9 - Les Apprentis :

De même, des apprentis peuvent faire partie des équipes auprès des enfants, en tant que personnel non qualifié. Il s'agit essentiellement de personnel qui intervient en renfort. Les apprentis ne doivent pas être comptabilisés pour atteindre les quotas de personnel auprès des enfants. Le tuteur nommé là aussi par la directrice, accompagne le jeune apprenti tout au long de son apprentissage en le guidant dans sa mission.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

4.1- Modalités d'inscription :

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 d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service enfance jeunesse,
- la Coordinatrice petite enfance,
- l'Animatrice du relais assistants maternels du secteur,
- et la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Le classement obtenu est mis en place en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RAM est proposée. 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 inscription.
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.

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…).

4.2 - Modalités concernant les publics spécifiques :

4.2.1 - Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Article D214-2 et D214-7 du code d'action sociale et des familles.
Des dispositions sont prises pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un accueil sur des places occasionnelles lorsque nécessaire, et des modifications de contrats en s'adaptant à la situation professionnelle.

4.2.2 - Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection :

Art L11461 et L11462 du CASF
Art R2324617 du CSP

L'accueil des enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique est organisé pour assurer un accompagnement le plus adapté possible, et permettre à chaque enfant de bénéficier d'une égalité de chance. Ainsi un parcours personnalisé est étudié avec la famille. Ce parcours est adaptable tout au long de l'année.
Le gestionnaire s'engage à former tout au long de l'année ses équipes à l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

4.3 - **Dossier d'admission** :

Le dossier de la famille comprend :

- L'adresse, les téléphones des parents,
- Le nom des personnes majeures autorisées à conduire et à récupérer l'enfant
- Le nom et adresse des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille
- Le justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Le régime de protection sociale
- 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,
- Pour les familles allocataires de la CAF : le justificatif CDAP, daté avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources n-2.
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas,

Le dossier médical de l'enfant comprend :

- Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
- Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) en cas de besoin.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Une autorisation d'administration du paracétamol et d'éventuels traitements sur présentation d'une ordonnance médicale dûment rédigée par le médecin traitant de la famille.

Le dossier individuel de l'enfant comprend :

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

V - CONDITIONS DE SEJOUR

5.1 Participation des parents à la vie de la strucure :

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

- La participation des parents à la fête de l'hiver, aux différentes sorties et à la fête de l'été,
- Les réunions d'informations et d'échanges avec les familles,
- L'équipe peut parfois solliciter les parents afin qu'ils puissent apporter des fournitures récupérables, en lien avec le thème proposé aux enfants,
- L'organisation de « cafés des parents »,
- Des ateliers pédagogiques proposés autour de thèmes spécifiques,
- Des soirées à thèmes 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.

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage, différentes informations :

- Informations diverses autour de la petite enfance,
- Les menus,
- Les activités proposées et les manifestations à venir,
- Les informations ponctuelles sur la vie quotidienne.
- Une publication bimestrielle d'informations pédagogiques (la gazette « Ainsi Font »)

Enfin, les parents peuvent faire part de leurs suggestions quotidiennement en s'adressant directement à la directrice ou à son adjointe.

5.2 - Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

Elle n'est pas obligatoire mais très fortement recommandée. Elle est nécessaire à la bonne intégration de l'enfant à la vie en collectivité. 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 lieu 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.

Les parents doivent prévoir deux semaines de disponibilité afin que l'enfant se familiarise avec la structure et les professionnels (l'un ou l'autre des parents ou encore un proche dont l'enfant à l'habitude comme papi, mamie, tata…). Le temps de présence sera progressif durant l'adaptation.
Elle permet aux familles de faire connaissance avec le personnel et de créer au fur et à mesure un lien de confiance. L'enfant peut conserver auprès de lui son objet personnel transitionnel (peluche, doudou, tétine…) et ce, tout au long de l'année. La période d'adaptation est due selon un paiement à l'heure et au réel.

5.3 - Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants :

La structure ouvre du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30. 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 regroupés de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h00 dans la pièce des grands.
Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 9h30 et un départ avant 16h30 est déconseillée. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable.

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 peuvent être 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. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

5.4 - Cahier de l'enfant /cahier de transmissions :

Un cahier de transmission est mis en place sur lequel est noté individuellement :
-ce que l'enfant a fait à la maison
-ce que l'enfant a fait à la crèche

5.5 - Hygiène change et vêtements :

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par les parents. 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 période hivernale, une couverture ou une turbulette/gigoteuse (selon l'âge de l'enfant) ou encore un pyjama personnel restera au sein de la structure. Les familles devront en assurer l'entretien quotidien.

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.) de la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

5.6 - L'alimentation :

L'allaitement maternel peut tout à fait être maintenu à la crèche. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqué 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.

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

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).

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.

Dés que la diversification de l'alimentation de l'enfant est terminée, l'enfant peut manger le repas fournit par la strucure, les repas sont confectionnés en liaison chaude 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.

Des biberons sans bisphénol sont utilisés au sein de la structure. Si l'enfant ne s'adapte pas à ces biberons, un biberon personnel à l'enfant devra être apporté et restera sur la structure.

En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie reconnue, 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.

Dans le cas d'une allergie alimentaire le parent s'engage à fournir les ingrédients adaptés au repas prévu pour son enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué sur la tarification horaire.

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

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, les gâteaux d'anniversaire seront confectionnés par l'équipe pédagogique avec des ingrédients achetés par leurs soins.

5.7 - 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.

5.8 - Les sorties – promenades :

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (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 sont respectées et l'assurance de la structure est étendue aux risques sorties et transport.

L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties effectuées avec les enfants.

5.9 - 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 pendentifs aux oreilles, barrettes sont à proscrire. La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

5.10 - Conditions de radiation et motifs d'exclusion :

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 exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
-de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre ne danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

VI - LA SANTE DE L'ENFANT ET LA SECURITE :

6.1 - Visite d'admission :

Le médecin de l'établissement réalisera les visites d'admission pour les enfants de moins de quatre mois en présences d'un des deux parents
Art R.2324-39 du CSP alinéa v

6.2 - Le carnet de santé :

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. »

6.3 - Les vaccinations :

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

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

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

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.

Les vaccins :

cf. calendrier des vaccinations 2018 affiché dans la structure.

6.4 - 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 référente santé.
La boite de médicament est à apporter avec le nom de l'enfant inscrit dessus ainsi que sa date d'ouverture. Les traitements ne seront donnés que pour 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. La première dose médicamenteuse doit toujours être donnée par la famille.

6.5 - Sécurité :

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 aout 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

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 de ceux-ci.

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 (affaires personnelles, appareil photo…).

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 - LA RESERVATION ET LA CONTRACTUALISATION

7.1 - La contractualisation :

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, et la semaine. Après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents, il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures).

Une période d'essai d'un mois après la période d'adaptation, est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent au besoin réel.

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. 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 à compter du mois d'arrivée jusqu'en août, excepté pour les enfants qui partent à l'école.

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.

- 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 pour la rentrée suivante.

- 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.
- Déménagement : préavis d'un mois.

7.2 - La réservation en accueil 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 tarif horaire, la date de début et celle de fin(annexe) de l'accueil.

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.

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 :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas la présentation d'un certificat médical.

VIII - TARIFICATION ET FACTURATION

8.1 - Comptage des heures :

Les heures effectuées par l'enfant sont notées sur le cahier de transmission qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe, ces pointages sont reportés dans le logiciel et sur les feuilles de présence journalière.

8.2 - Calcul des tarifs :

En référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), 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 en 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 en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'Aeeh, justificatif à fournir), même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement. 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 :

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans le service télématique CDAP qui est une base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Le gestionnaire s'engage à conserver une copie écran des revenus pris en compte dans le dossier famille

Pour les familles allocataires CAF, le montant des ressources à prendre en compte sera celui consultable sur le service télématique CDAP (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 CDAP, les ressources à prendre en compte sont celles déclarées et figurant sur l'avis d'imposition N-2.

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 CDAP 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, selon les modalités définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

8.3 - La facturation

8.3.1 - En accueil régulier :

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 Trésor Public),
- 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 :

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

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.

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 établies 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 être 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 d'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).

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 trois 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 directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

8.3.2 - En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont les heures de présences réelles, toutefois afin de garantir une place a toutes les familles un délai de prévenance est demandé, la famille peut donc modifier sa présence au plus tard la veille au soir.

8.3.3 - En 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.
En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher.

IX - 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 substantielle 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.

ANNEXES

- **Annexe 1 :** Attestation de prise de connaissance du règlement
- **Annexe 2 :** Liste du personnel
- **Annexe 3 :** Note d'informations relatives aux services CDAP et MSAPRO
- **Annexe 4 :** Délibération relative à la tarification
- **Annexe 5 :** Extrait du Guide Pratique sur les évictions
- **Annexe 6 :** Les Contrats d'accueil
- **Annexe 7 :** Les différents régimes de protection sociale
- **Annexe 8 :** Les règles applicables en cas de résidence alternée
- **Annexe 9 :** Le Trousseau « A la crèche, votre enfant a besoin : »
- **Annexe 10 :** Le protocole panier repas

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe I

COUPON A REMETTRE A LA STRUCTURE

✂.....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Nom et prénom de l'enfant :

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :
(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

☐ En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.

Annexe 2

LISTE DU PERSONNEL

- Gisèle LOMBARDI — Directrice, Infirmière-Puéricultrice,
- Daniel COUDERC — Directeur Adjoint, Educateur de Jeunes Enfants,
- Maguelone BIZOT -DARGENT — Directrice Adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants,
- Sophie BURIANNE — Auxiliaire de Puériculture,
- Bénédicte VAILHE — Auxiliaire de Puériculture
- Annie ROQUES — Auxiliaire de Puériculture
- Nathalie GRAILHES — Auxiliaire de Puériculture
- Isabelle RAMBAL — Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Ludivine SAINTPIERRE — Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Sandrine VALERO — Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Lory CORTIGO — Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Fanny MONTFORT — Agent de service
- Nadja LAMHAOUAR — Agent de service
- Nahid SA LAH — Agent de service

et

- Anca FOTA — Médecin Référent, Pédiatre
- Vanessa OLIVERO — Psychologue

Annexe 3

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVE AU SERVICE CDAP 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 janvier 2018

TARIFICATION 2018 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 janvier 2018 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, Madame Roxane MARC, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Daniel REQUIRAND, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Olivier SERVEL, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Jean-Luc BESSODES, Mme Josette CUTANDA, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Madame Marie-Françoise NACHEZ, Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Henry MARTINEZ, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Monsieur Marcel CHRISTOL, Monsieur David CABLAT, Monsieur René GARRO, Mme Maria MENDES CHARLIER, M. Bernard GOUZIN, Madame Annie LEROY, M. José MARTINEZ, Monsieur Yannick VERNIERES, Mme Nicole MORERE -M. Jean-Marie TARISSE suppléant de M. Maurice DEJEAN, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, M. Sébastien LAINE suppléant de Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON
Procurations :	M. René GOMEZ à Madame Béatrice FERNANDO, Madame Isabelle ALIAGA à Monsieur Jean-François SOTO, Mme Florence QUINONERO à M. Bernard GOUZIN, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL
Excusés :	M. Michel SAINTPIERRE, M. Gérard CABELLO, Madame Véronique NEIL
Absents :	Madame Chantal COMBACAL, M. Philippe MACHETEL

Quorum : 24	Présents : 38	Votants : 42	Pour 42 Contre 0 Abstention 0

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Sur le rapport du Président relatif à la tarification 2018 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,
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° 1597 le 23/01/2018 Publication le 23/01/2018 Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le 23/01/2018 Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180122-lmc1105530-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

Vu pour être annexé à la délibération n° 1597

Conseil communautaire du 22 janvier 2018,

Le Président,

Louis VILLARET

RAPPORT 3 - 1 *Rapporteur : Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI*	ENFANCE / JEUNESSE
TARIFICATION 2018 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, la collectivité 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	Familles avec 1 enfant	Familles avec 2 enfants	Familles avec 3 enfants	Familles avec 4 à 7 enfants	Familles avec 8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02%

Pour les familles non allocataires (MSA,…), il convient de considérer les revenus perçus en 2016 (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 2018, le **montant mensuel plancher** est fixé à 687,30 euros et le **montant mensuel plafond** est fixé à 4 874,62 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.

L'ensemble des modalités de calcul de la tarification et l'ensemble des éléments de ressources à prendre en compte (familles allocataires CAF, familles allocataires MSA, familles employeurs et travailleurs

indépendants, familles non allocataires) sont déterminés dans le règlement de fonctionnement de chaque multi-accueil.

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.

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

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 :
◊ 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
Contrat Accueil Occasionnel

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
2 parc d'activités de Camalcé
BP 15 - 34 150 GIGNAC
Tel : 04 67 57 04 50
Fax : 04 67 57 04 51
www.cc-vallee-herault.fr

MULTIACCUEIL LES CALINOUS
RUE PIERRE CURIE
34150 GIGNAC
Tel. : 04.67.67.87.64
multiaccueil.gignac@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL LES CALINOUS selon l'accueil type suivant : Occasionnel

Contractualisation

Cet engagement s'applique sur les présences réelles l'enfant.

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, le 01/11/2018 (Férié), du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le prix de l'heure est de 0.00 Euros*.
** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire*

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu.

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. TEST

LOMBARDI GISELE
Directeur(trice)

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 6 bis
Contrat Accueil Régulier

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
2 parc d'activités de Camalcé
BP 15 - 34 150 GIGNAC
Tel : 04 67 57 04 50
Fax : 04 67 57 04 51
www.cc-vallee-herault.fr

MULTIACCUEIL LES CALINOUS
RUE PIERRE CURIE
34150 GIGNAC
Tel. : 04.67.67.87.64
multiaccueil.gignac@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL LES CALINOUS selon l'accueil type suivant : Régulier

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

Semaine 1		50:00	
Lundi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Mardi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Mercredi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Jeudi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Vendredi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00

Calcul de la mensualisation

La mensualisation est calculée sur la base de 1200:00 heures contractualisées (voir planning contractuel horaire) réparties en 6 mensualité(s) de 166.50 heures (Mois exclu : août).

L'arrondi de $\frac{1200.00 - 200.00}{6} = 166.50$ ($\frac{\text{Heures contractualisées} - \text{Solde des abs. à capital}}{\text{Nb d'échéances}}$)

Nombre de semaines de la période : 26 Nombre de jours contractualisés : 120

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, le 01/11/2018 (Férié), du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le tarif horaire est de 0.00 Euros*. Les 6 mensualités seront de 0.00 Euros* chacune.
** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire*

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité 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.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"
M. TEST

LOMBARDI GISELE
Directeur(trice)

Annexe 7

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
- Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
- Caisse Nationale de Navigation Intérieure
- Sncf et filiales (Sernam…)
- Ratp

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
- …

Annexe 8

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 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)

Annexe 8 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 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 9

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.

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.

Annexe 10

Département Hérault

DPMI

PROTOCOLE PANIER REPAS

➔ Préambule

Pour rappel les paniers-repas peuvent être amenés uniquement dans les structures ne bénéficiant pas d'une subvention de la part de la Caisse d'allocations familiales, ou bien dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le présent protocole est communiqué aux parents concernés, qui s'engagent alors à le respecter en le signant et en indiquant la mention *« Lu et approuvé »*. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers dans le cadre de la mise en place de paniers-repas.

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant est convenue dans le respect des règles d'hygiène et de garantir leur salubrité pour la conservation des repas fournis par les parents.

Ces conditions visent à limiter tout risque de toxi-infection alimentaire.

➔ Les modalités pratiques

❖ **La préparation par les parents est à :**

- Effectuer la veille, dans le respect des consignes pour assurer la salubrité des repas préparés (consignes données en fin de protocole).
- Ranger au réfrigérateur dans des boîtes hermétiques fermées (en plastique transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
- Marquer sur chaque boite le nom de l'enfant.

❖ **Le transport domicile-structure du panier repas nécessite de :**

- Regrouper les différents aliments dans un contenant propre, également marqué au nom de l'enfant.
- Respecter la chaîne du froid : sac isotherme ou glacière, à équiper d'un accumulateur de froid (plaque eutectique) ou bouteille d'eau congelée placée au congélateur la veille.

❖ **A la réception dans la structure 3 étapes sont gérées par les professionnels :**

1/ Stockage : Après une vérification visuelle du respect des consignes (repas refusé si pas le cas), les boites hermétiques sont sorties du sac isotherme et placées dans le réfrigérateur dans une grande boite hermétique appartenant à la structure portant le nom de l'enfant. La température de ce réfrigérateur se situe entre 0° et + 3° à + 4°.

2/ Consommation : Seuls les aliments fournis par la famille seront consommés, exception faite de l'eau de table qui est fournie par la structure.

Le repas sera manipulé ou réchauffé par la personne a en charge l'enfant suivant ces principes :

- ✓ Les différentes composantes du repas sont sorties du réfrigérateur au fur et à mesure du réchauffage ou de la consommation par l'enfant.
- ✓ Tout transvasement est rigoureusement interdit.
- ✓ La boîte contenant l'aliment à réchauffer au moment de la consommation est légèrement ouverte sur un coin seulement puis placée dans le four sauf si le système d'operculage permet de réchauffer sans être ouvert (cas de certains plats préparés).

3/ Retour au domicile : Un premier lavage sur place après le repas, qui ne peut se substituer au nettoyage effectué par les parents avant toute nouvelle utilisation. L'ensemble est replacé dans le sac isotherme et rendu aux parents le soir.

A relever que les aliments non consommés seront jetés.

➔ Consignes pour assurer la salubrité des repas préparés :

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

⇨ La température idéale d'un réfrigérateur ménager se situe entre + 3°C et + 5°C.

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

⇨ Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas et se laver les mains à chaque étape de préparation. Tous les ustensiles utilisés sont propres.

⇨ 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 les repas plus de 2 jours à l'avance.

⇨ Un aliment 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.

Etabli le :

Signature des parents suivie de la mention *« Lu et approuvé »*

Signature du responsable de la structure + tampon identifiant l'établissement

RETROUVEZ TOUTE L'ACTUALITE
DU SERVICE PETITE ENFANCE
SUR
www.cc-vallee-herault.fr
Rubrique « Au quotidien »,
Petite Enfance Jeunesse

Règlement de fonctionnement
Etablissement d'accueil du jeune enfant

CRECHE MULTI-ACCUEIL
« Le Berceau »
Située à MONTARNAUD

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par : le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental	Visa Caisse d'Allocations familiales
Le,	Le,

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

SOMMAIRE

- **Préambule** **page 4**

- **I- Présentation de la structure multi-accueil** **pages 5-6**

- **II- Présentation du gestionnaire** **page 7**
- 2.1 La dénomination page 7
- 2.2 L'assurance page 7

- **III- Présentation du personnel** **page 8**
- 3.1 La direction pages 8-9
- 3.2 L'adjointe page 9
- 3.3 La continuité page 9
- 3.4 Le personnel de santé page 9-10
- 3.5 L'équipe page 10
- 3.5.1 Le personnel encadrant les enfants pages 10
- 3.5.2 Le personnel technique et d'entretien page 11
- 3.6 Le médecin de l'établissement, une pédiatre page 12
- 3.7 La psychologue page 12
- 3.8 Les stagiaires page 12
- 3.9 Les Apprentis page 12-13

- **IV- Conditions d'admission** **page 13**
- 4.1 Modalités d'inscription pages 13
- 4.2 Modalités concernant les publics spécifiques page 13
- 4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle page 13
- 4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection page 14
- 4.3 Dossier d'admission pages 14-15

- **V- Les conditions de séjour** **page 15**
- 5.1 Participation des parents à la vie de la structure page 15
- 5.2 Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité page 15
- 5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants page 16
- 5.4 Cahier de l'enfant / cahier de transmission page 16
- 5.5 Hygiène change et vêtements page 16-17
- 5.6 L'alimentation page 17-18
- 5.7 Le sommeil page 18
- 5.8 Les sorties – promenades page 18
- 5.9 Les objets personnels page 18-19
- 5.10 Conditions de radiation et motifs d'exclusion pages 19

- **VI- La santé de l'enfant et la sécurité** **page 19**
- 6.1 Visite d'admission page 19
- 6.2 Le carnet de santé page 19
- 6.3 Les vaccinations page 19-20
- 6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques pages 20
- 6.5 Sécurité page 21

- **VII - La réservation et la contractualisation** **page 21**
- 7.1 La contractualisation page 21-22
- 7.2 La réservation en accueil occasionnel page 22

- **VIII- Tarification et facturation** **page 22**
- 8.1 Comptage des heures page 22
- 8.2 Calcul des tarifs pages 22-23-24
- 8.3 La facturation page 24
- 8.3.1 En accueil régulier pages 24-25
- 8.3.2 En accueil occasionnel page 26
- 8.3.3 En accueil d'urgence page 26

- **IX - Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification** **page 26**

- **Annexes** **A partir de la page 28**

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 ST ANDRE DE SAN. 26 places.

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

Enfin, il existe également une micro-crèche associative à St Pargoire et une micro-crèche privée au Pouget.

En 2018, l'ensemble des EAJE correspond à 144 places d'accueil collectif.

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 :

- Visé par le Médecin directeur départemental de la DPMIS (Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé) par délégation du Conseil Départemental.
- Visé 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).
- Adopté par le Conseil Communautaire de la CCVH

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
34570 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. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.
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 déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.
Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision (voir article 7.2)

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 ».
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 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'accueil en demi journée est possible le matin et/ou l'après midi.

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 du contrat des familles) et fait l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé.

L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1er enfant). L'âge maximum est de 4 ans révolus.

Les enfants sont répartis en trois secteurs à leur inscription, pour la durée de l'année en cours, en fonction du développement psychomoteur, de la capacité d'autonomie de l'enfant et de la liste d'attente de la structure.

- Les bébés (6 places en ETP) de 10 semaines à 16 mois environ,
- Les moyens (6 places en ETP) au-delà de 16 mois à deux ans.
- Les grands (12 places en ETP) au-delà de deux ans à la rentrée de septembre.

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

Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines et demie en période estivale,
- 1semaine sur les vacances de Noël,
- 1 semaine pour les vacances de printemps,
- 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.

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 du canton de Gignac. Elle compte près de 37 000 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 JOUVE-VILLARD ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du RAM, soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de Paul MIGNON, Directeur Général Adjoint.

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

III - PRESENTATION DU PERSONNEL (Cf. annexe 2)

Le personnel du multi-accueil « LE BERCEAU » se compose :

- D'une directrice (puéricultrice),
- D'une directrice adjointe (EJE)
- De deux éducatrices de jeunes enfants de terrain,
- De 2 auxiliaires de puériculture,
- De 5 animatrices (titulaires ou non du CAP petite enfance),
- De deux agents de service (réchauffage et service des repas, entretien du linge et des locaux).

La directrice, la directrice adjointe (en dehors des temps administratifs), les éducatrices 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 de service.

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

Le gestionnaire assure que les personnes recrutées :
- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur ***Articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique***.
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 - La direction

La direction de l'établissement est assurée par une puéricultrice (article R2324-34 du décret du 7 juin 2010). ***Articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-46 du CSP relatifs aux qualifications et expériences exigées pour assurer la direction d'un établissement.***
Article 2324-37-2 du CSP relatif aux compétences et missions confiées à un directeur d'établissement.
La directrice de la structure et l'adjointe assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire de la structure du lundi au vendredi, ainsi que les éducatrices de jeunes enfants de terrain en fonction de la nécessité des plannings.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures Dans cette hypothèse la directrice, ou son adjointe, doit être impérativement joignable. A défaut, l'auxiliaire de puériculture fera appel à la coordinatrice petite enfance en cas de besoin.

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 départemental 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.

3.2 - L'adjointe

Selon l'article R2324-30 et R2324-33 du décret du 7 juin 2010, la directrice adjointe assure la continuité dans la fonction de direction et le rôle qui incombe à ce poste.

L'adjointe remplace et assume la responsabilité de l'encadrement de la structure en cas d'absence de la directrice.

3.3 La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, l'adjointe veille à assurer le taux de remplissage des effectifs, s'assure de la gestion de l'équipe et des plannings. Elle connait les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants de terrain se verra confier la continuité de la fonction de direction.

3.4 - Le personnel de santé

Dès lors que la directrice de la structure est une puéricultrice ou une infirmière selon l'article R.2324-35, elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.
L'infirmière ou la 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, la directrice puéricultrice 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.

3.5 - L'équipe :

3.5.1 Le personnel encadrant les enfants

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 qualifiés, 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.
En cas d'absence du personnel la directrice ou son adjointe veille au respect du taux d'encadrement, sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

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 ».

3.5.2 - Le personnel technique et d'entretien

Il effectue les tâches techniques liées au réchauffage des repas selon les normes en vigueur, ainsi que l'entretien des locaux et du linge (pour les agents de service). Il représente 25% de l'effectif.
Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente au sein de la structure. Néanmoins, chacune des missions doit pouvoir être clairement identifiable.

- 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).

3.6 - Le médecin de l'établissement, une pédiatre

En référence aux articles R. 2324-39 et R.2324-40 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 des termes d'une convention signée entre lui 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 (P.A.I.).

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.

3.7 - La Psychologue :

Une psychologue intervient sur l'ensemble des structures multi-accueils du territoire. 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 de la 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,
- Réaliser des temps d'observation auprès des enfants et en faire retour à l'équipe et aux parents pour son analyse et ses conseils,
- 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, culturel ou en expression créative et ludique peuvent être sollicités pour enrichir les propositions pédagogiques faites aux enfants.

3.8 - 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, ainsi qu'avec des personnes préparant le diplôme d'auxiliaire 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 provenant du 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.

3.9 - Les Apprentis :

De même, des apprentis peuvent faire partie des équipes auprès des enfants, en tant que personnel non qualifié. Il s'agit essentiellement de personnel qui intervient en renfort. Les apprentis ne doivent pas être comptabilisés pour atteindre les quotas de personnel auprès des enfants.
Le tuteur nommé là aussi par la directrice, accompagne ce jeune tout au long de son apprentissage en le guidant dans sa mission.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

4.1- Modalités d'inscription :

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 d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service enfance jeunesse,
- la Coordinatrice petite enfance,
- l'Animatrice du relais assistants maternels du secteur,
- et la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Le classement obtenu est mis en place en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RAM est proposée. 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 inscription.
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.

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…).

4.2 - Modalités concernant les publics spécifiques :

4.2.1 - Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Article D214-2 et D214-7 du code d'action sociale et des familles.
Des dispositions sont prises pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un accueil sur des places occasionnelles lorsque nécessaire, et des modifications de contrats en s'adaptant à la situation professionnelle.

4.2.2 - Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection :

Art L11461 et L11462 du CASF

Art R2324617 du CSP

L'accueil des enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique est organisé pour assurer un accompagnement le plus adapté possible, et permettre à chaque enfant de bénéficier d'une égalité de chance. Ainsi un parcours personnalisé est étudié avec la famille. Ce parcours est adaptable tout au long de l'année.

Le gestionnaire s'engage par ailleurs à former tout au long de l'année ses équipes à l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

4.3 - **Dossier d'admission** :

Le dossier de la famille comprend :

- L'adresse, les téléphones des parents,
- Le nom des personnes majeures autorisées à conduire et à récupérer l'enfant
- Le nom et adresse des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille
- Le justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Le régime de protection sociale
- 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,
- Pour les familles allocataires de la Caf : un justificatif CDAP (ex CAFPRO) daté avec numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources n-2.
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas,

Le dossier médical de l'enfant comprend :

- Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la strucure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
- Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) en cas de besoin.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Une autorisation d'administration du paracétamol et d'éventuels traitements sur présentation d'une ordonnance médicale dûment rédigée par le médecin traitant de la famille.

Le dossier individuel de l'enfant comprend :

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

V - CONDITIONS DE SEJOUR

5.1 Participation des parents à la vie de la strucure :

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

- La participation des parents à la fête de Noël, aux différentes sorties et à la fête de l'été,
- Les réunions d'informations et d'échanges avec les familles,
- L'équipe peut parfois solliciter les parents afin qu'ils puissent apporter des fournitures récupérables, en lien avec le thème proposé aux enfants,
- L'organisation de « cafés des parents »,
- Des ateliers pédagogiques proposés autour de thèmes spécifiques,
- Des soirées à thèmes 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.

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage, différentes informations :

- Informations diverses autour de la petite enfance,
- Les menus,
- Les activités proposées et les manifestations à venir,
- Les informations ponctuelles sur la vie quotidienne.
- Une publication bimestrielle d'informations pédagogiques (la gazette « Ainsi Font »)

Enfin, les parents peuvent faire part de leurs suggestions quotidiennement en s'adressant directement à la directrice ou à son adjointe.

5.2 - Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

Elle n'est pas obligatoire mais très fortement recommandée. Elle est nécessaire à la bonne intégration de l'enfant à la vie en collectivité. 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 lieu 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.

Les parents doivent prévoir deux semaines de disponibilité afin que l'enfant se familiarise avec la structure et les professionnels (l'un ou l'autre des parents ou encore un proche dont l'enfant à l'habitude comme papi, mamie, tata…). Le temps de présence sera progressif durant l'adaptation.

Elle permet aux familles de faire connaissance avec le personnel et de créer au fur et à mesure un lien de confiance. L'enfant peut conserver auprès de lui son objet personnel transitionnel (peluche, doudou, tétine…) et ce, tout au long de l'année. La période d'adaptation est due selon un paiement à l'heure et au réel.

5.3 - Horaires et conditions d'arrivée et 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 regroupés de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h00 dans la pièce des grands.
Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 9h30 et un départ avant 16h30 est déconseillé. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable.

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 peuvent être 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. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

5.4 - Cahier de l'enfant /cahier de transmissions :

Un cahier de transmission est mis en place sur lequel est noté:
-ce que l'enfant a fait à la maison
-ce que l'enfant a fait à la crèche

5.5 - Hygiène change et vêtements :

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par les parents. 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 période hivernale, une couverture ou une turbulette/gigoteuse (selon l'âge de l'enfant) ou encore un pyjama personnel restera au sein de la structure. Les familles devront en assurer l'entretien quotidien.

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.) de la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

5.6 - L'alimentation :

L'allaitement maternel peut tout à fait être maintenu à la crèche. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqué 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.
Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée thérapeutique (par exemple lait sans protéines de vache), le lait devra être fourni par la famille, accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.
Pour les bébés, les repas et goûters 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).

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.

Dés que la diversification de l'alimentation de l'enfant est terminée, l'enfant peut manger le repas fournit par la strucure, 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.

Des biberons sans bisphénol sont utilisés au sein de la structure. Si l'enfant ne s'adapte pas à ces biberons, un biberon personnel à l'enfant devra être apporté et restera sur la structure.

Pour les bébés, les repas sont donnés en fonction du rythme de l'enfant en lien avec les informations transmises par les parents.

En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie reconnue, 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.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, le parent s'engage à fournir les ingrédients adaptés au repas prévu pour son enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué sur la tarification horaire.

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

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, les gâteaux d'anniversaire seront confectionnés par l'équipe pédagogique avec des ingrédients achetés par leurs soins.

5.7 - 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.

5.8 - Les sorties – promenades :

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (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 sont respectées et l'assurance de la structure est étendue aux risques sorties et transport.

L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties effectuées avec les enfants.

5.9 - 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 pendentifs aux oreilles, barrettes sont à proscrire.

La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

5.10 - Conditions de radiation et motifs d'exclusion :

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 exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.
Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

VI - LA SANTE DE L'ENFANT ET LA SECURITE :

6.1 - Visite d'admission :

Le médecin de l'établissement réalisera les visites d'admission pour les enfants de moins de quatre mois en présences d'un des deux parents
Art R.2324-39 du CSP alinéa v

6.2 - Le carnet de santé :

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. »

6.3 - Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations, prévu par les textes réglementaires.
Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.
Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. La direction de la crèche doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Législation :

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

Les vaccins :

cf. calendrier des vaccinations 2018 affiché dans la structure.

6.4 - 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 référente santé.
La boite de médicament est à apporter avec le nom de l'enfant inscrit dessus ainsi que sa date d'ouverture. Les traitements ne seront donnés que pour 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.
La première dose médicamenteuse doit toujours être donnée par la famille.

6.5 - Sécurité :

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 aout 2016 relative à la préparation

aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

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 de ceux-ci.

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 (affaires personnelles, appareil photo…).

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 - LA RESERVATION ET LA CONTRACTUALISATION

7.1 - La contractualisation :

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, et la semaine. Après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents, il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures).

Une période d'essai d'un mois, après la période d'adaptation, est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.

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. 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 à compter du mois d'arrivée jusqu'en août, excepté pour les enfants qui partent à l'école.

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.

- 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 pour la rentrée suivante.

- 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.
- Déménagement : préavis d'un mois.

7.2 - La réservation en accueil 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 tarif horaire, la date de début et celle de fin(annexe) de l'accueil
La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.
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 :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir, et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas la présentation d'un certificat médical.

VIII - TARIFICATION ET FACTURATION

8.1 - Comptage des heures :

Les heures effectuées par l'enfant sont notées sur le cahier de transmission qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe, ces pointages sont reportés dans le logiciel et sur les feuilles de présence journalière.

8.2 - Calcul des tarifs :

En référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), 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 en 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 en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'Aeeh, justificatif à fournir), même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement, 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 :
Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans le service télématique CDAP qui est une base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Le gestionnaire s'engage à conserver une copie écran des revenus pris en compte dans le dossier famille

Pour les familles allocataires CAF, le montant des ressources à prendre en compte sera celui consultable sur le service télématique CDAP (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 CDAP, les ressources à prendre en compte sont celles déclarées et figurant sur l'avis d'imposition N-2.
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 CDAP 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, selon les modalités définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

La base de tarification est le minimum prévu en cas d'urgence sociale selon un paiement à l'heure. (Cf. délibération en annexe 4).

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

8.3 - La facturation

8.3.1 - En accueil régulier :

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 Trésor Public),
- 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 :

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

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 Caf 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.

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 établies 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 être 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 d'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).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément. Chaque demi-heure entamée est due. Cela doit rester exceptionnel.
En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois 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 directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

8.3.2 - En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont les heures de présences réelles, toutefois afin de garantir une place a toutes les familles un délai de prévenance est demandé, la famille peut donc modifier sa présence au plus tard la veille au soir.

8.3.3 - <u>En accueil d'urgence</u> :

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher.

IX - 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 substantielle 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.

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 relatives aux services CAF et MSAPRO
- **Annexe 4 :** Délibération relative à la tarification
- **Annexe 5 :** Extrait du Guide Pratique sur les évictions
- **Annexe 6 :** Les Contrats d'accueil
- **Annexe 7 :** Les différents régimes de protection sociale
- **Annexe 8 :** Les règles applicables en cas de résidence alternée
- **Annexe 9 :** Le Trousseau « A la crèche, votre enfant a besoin : »
- **Annexe 10 :** Le protocole panier repas

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 1

COUPON A REMETTRE A LA STRUCTURE

✂.....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Nom et prénom de l'enfant :

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :
(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

☐ En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.

Annexe 2

LISTE DU PERSONNEL

- Julie DEVALUEZ	Directrice, Infirmière-Puéricultrice,
- Emilie BARRAL	Directrice Adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants,
- Cécile MELLADO	Educatrice de Jeunes Enfants,
- Armelle GANGA	Educatrice de Jeunes Enfants,
- Aurélie DEMEILLEZ	Auxiliaire de Puériculture,
- Laura BOLDRINI	Auxiliaire de Puériculture,
- Sylviane DAVID	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance,
- Martine IGON	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance,
- Patricia LATOURNERIE	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance,
- Annie LEBORGNE	Animatrice
-Lucile ORFILA	Animatrice, Titulaire CAP Petite Enfance
- Christelle COLIN	Agent de service
- Ludwine ESTEVE	Agent de service

et

- Anca FOTA	Médecin Référent, Pédiatre
- Chantal LE DROFF	Psychologue

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 3

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVE AU SERVICE CDAP 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 janvier 2018

TARIFICATION 2018 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 janvier 2018 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, Madame Roxane MARC, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Daniel REQUIRAND, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Olivier SERVEL, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Jean-Luc BESSODES, Mme Josette CUTANDA, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Madame Marie-Françoise NACHEZ, Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Henry MARTINEZ, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Monsieur Marcel CHRISTOL, Monsieur David CABLAT, Monsieur René GARRO, Mme Maria MENDES CHARLIER, M. Bernard GOUZIN, Madame Annie LEROY, M. José MARTINEZ, Monsieur Yannick VERNIERES, Mme Nicole MORERE -M. Jean-Marie TARISSE suppléant de M. Maurice DEJEAN, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, M. Sébastien LAINE suppléant de Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON
Procurations :	M. René GOMEZ à Madame Béatrice FERNANDO, Madame Isabelle ALIAGA à Monsieur Jean-François SOTO, Mme Florence QUINONERO à M. Bernard GOUZIN, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL
Excusés :	M. Michel SAINTPIERRE, M. Gérard CABELLO, Madame Véronique NEIL
Absents :	Madame Chantal COMBACAL, M. Philippe MACHETEL

Quorum : 24	Présents : 38	Votants : 42	Pour 42 Contre 0 Abstention 0

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Sur le rapport du Président relatif à la tarification 2018 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,
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° 1597 le 23/01/2018 Publication le 23/01/2018 Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le 23/01/2018 Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180122-lmc1105530-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

Vu pour être annexé à la délibération n° 1597

Conseil communautaire du 22 janvier 2018,

Le Président,

Louis VILLARET

RAPPORT 3 - 1 *Rapporteur : Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI*	ENFANCE / JEUNESSE
TARIFICATION 2018 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, la collectivité 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	Familles avec 1 enfant	Familles avec 2 enfants	Familles avec 3 enfants	Familles avec 4 à 7 enfants	Familles avec 8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02%

Pour les familles non allocataires (MSA,…), il convient de considérer les revenus perçus en 2016 (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 2018, le **montant mensuel plancher** est fixé à 687,30 euros et le **montant mensuel plafond** est fixé à 4 874,62 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.

L'ensemble des modalités de calcul de la tarification et l'ensemble des éléments de ressources à prendre en compte (familles allocataires CAF, familles allocataires MSA, familles employeurs et travailleurs

indépendants, familles non allocataires) sont déterminés dans le règlement de fonctionnement de chaque multi-accueil.

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.

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

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 :
◊ 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
Contrat Accueil Occasionnel

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
2 parc d'activités de Camalcé
BP 15 - 34 150 GIGNAC
Tel : 04 67 57 04 50
Fax : 04 67 57 04 51
www.cc-vallee-herault.fr

MULTIACCUEIL LE BERCEAU
2 AVENUE FOND DE MOSSON
34570 MONTARNAUD
Tel. : 04.67.67.87.65
multiaccueil.montarnaud@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL LE BERCEAU selon l'accueil type suivant : Occasionnel

Contractualisation

Cet engagement s'applique sur les présences réelles l'enfant.

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 21/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le prix de l'heure est de 0.00 Euros*.
** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire*

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu.

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. TEST

DEVALUEZ JULIE
Directeur(trice)

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 6 bis
Contrat Accueil Régulier

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
2 parc d'activités de Camalcé
BP 15 - 34 150 GIGNAC
Tel : 04 67 57 04 50
Fax : 04 67 57 04 51
www.cc-vallee-herault.fr

MULTIACCUEIL LE BERCEAU
2 AVENUE FOND DE MOSSON
34570 MONTARNAUD
Tel. : 04.67.67.87.65
multiaccueil.montarnaud@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL LE BERCEAU selon l'accueil type suivant : Régulier

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

Semaine 1	00:00

Semaine 2	50:00		
Lundi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Mardi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Mercredi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Jeudi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Vendredi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00

Calcul de la mensualisation

La mensualisation est calculée sur la base de 600:00 heures contractualisées (voir planning contractuel horaire) réparties en 6 mensualité(s) de 83.50 heures (Mois exclu : août).

L'arrondi de $\frac{600.00 - 100.00}{6} = 83.50$ ($\frac{\text{Heures contractualisées} - \text{Solde des abs. à capital}}{\text{Nb d'échéances}}$)

Nombre de semaines de la période : 26 Nombre de jours contractualisés : 60

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 21/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le tarif horaire est de 0.00 Euros*. Les 6 mensualités seront de 0.00 Euros* chacune.
** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire*

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité 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.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"
M. TEST

DEVALUEZ JULIE
Directeur(trice)

Annexe 7

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
- Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
- Caisse Nationale de Navigation Intérieure
- Sncf et filiales (Sernam…)
- Ratp

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
- …

Annexe 8

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).

Annexe 8 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 9

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.

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.

Annexe 10

Département Hérault

DPMI

PROTOCOLE PANIER REPAS

➔ Préambule

Pour rappel les paniers-repas peuvent être amenés uniquement dans les structures ne bénéficiant pas d'une subvention de la part de la Caisse d'allocations familiales, ou bien dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le présent protocole est communiqué aux parents concernés, qui s'engagent alors à le respecter en le signant et en indiquant la mention *« Lu et approuvé »*. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers dans le cadre de la mise en place de paniers-repas.

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant est convenue dans le respect des règles d'hygiène et de garantir leur salubrité pour la conservation des repas fournis par les parents.

Ces conditions visent à limiter tout risque de toxi-infection alimentaire.

➔ Les modalités pratiques

❖ **La préparation par les parents est à :**

- Effectuer la veille, dans le respect des consignes pour assurer la salubrité des repas préparés (consignes données en fin de protocole).
- Ranger au réfrigérateur dans des boîtes hermétiques fermées (en plastique transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
- Marquer sur chaque boite le nom de l'enfant.

❖ **Le transport domicile-structure du panier repas nécessite de :**

- Regrouper les différents aliments dans un contenant propre, également marqué au nom de l'enfant.
- Respecter la chaîne du froid : sac isotherme ou glacière, à équiper d'un accumulateur de froid (plaque eutectique) ou bouteille d'eau congelée placée au congélateur la veille.

❖ **A la réception dans la structure 3 étapes sont gérées par les professionnels :**

1/ Stockage : Après une vérification visuelle du respect des consignes (repas refusé si pas le cas), les boites hermétiques sont sorties du sac isotherme et placées dans le réfrigérateur dans une grande boite hermétique appartenant à la structure portant le nom de l'enfant. La température de ce réfrigérateur se situe entre 0° et + 3° à + 4°.

2/ Consommation : Seuls les aliments fournis par la famille seront consommés, exception faite de l'eau de table qui est fournie par la structure.

Le repas sera manipulé ou réchauffé par la personne a en charge l'enfant suivant ces principes :

- ✓ Les différentes composantes du repas sont sorties du réfrigérateur au fur et à mesure du réchauffage ou de la consommation par l'enfant.
- ✓ Tout transvasement est rigoureusement interdit.
- ✓ La boîte contenant l'aliment à réchauffer au moment de la consommation est légèrement ouverte sur un coin seulement puis placée dans le four sauf si le système d'operculage permet de réchauffer sans être ouvert (cas de certains plats préparés).

3/ Retour au domicile : Un premier lavage sur place après le repas, qui ne peut se substituer au nettoyage effectué par les parents avant toute nouvelle utilisation. L'ensemble est replacé dans le sac isotherme et rendu aux parents le soir.

A relever que les aliments non consommés seront jetés.

➔ Consignes pour assurer la salubrité des repas préparés :

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

⇨ La température idéale d'un réfrigérateur ménager se situe entre + 3°C et + 5°C.

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

⇨ Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas et se laver les mains à chaque étape de préparation. Tous les ustensiles utilisés sont propres.

⇨ 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 les repas plus de 2 jours à l'avance.

⇨ Un aliment 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.

Etabli le :

Signature des parents suivie de la mention *« Lu et approuvé »*

Signature du responsable de la structure + tampon identifiant l'établissement

RETROUVEZ TOUTE L'ACTUALITE
DU SERVICE PETITE ENFANCE
SUR
www.cc-vallee-herault.fr
Rubrique « Au quotidien »,
Petite Enfance Jeunesse

Règlement de fonctionnement
Etablissement d'accueil du jeune enfant

CRECHE MULTI-ACCUEIL
« Les Lutins »
Située à MONTPEYROUX

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par : le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental	Visa Caisse d'Allocations familiales
Le,	Le,

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

SOMMAIRE

- **Préambule** **page 4**

- **I- Présentation de la structure multi-accueil** **pages 5-6**

- **II- Présentation du gestionnaire** **page 7**
- 2.1 La dénomination page 7
- 2.2 L'assurance page 7

- **III- Présentation du personnel** **page 8**
- 3.1 La direction pages 8-9
- 3.2 L'adjointe page 9
- 3.3 La continuité page 9
- 3.4 Le personnel de santé page 9
- 3.5 L'équipe page 9
- 3.5.1 Le personnel encadrant les enfants pages 9-10
- 3.5.2 Le personnel technique et d'entretien page 10
- 3.6 Le médecin de l'établissement, une pédiatre page 11
- 3.7 La psychologue page 11
- 3.8 Les stagiaires page 12
- 3.9 Les Apprentis page 12

- **IV- Conditions d'admission** **page 12**
- 4.1 Modalités d'inscription pages 12-13
- 4.2 Modalités concernant les publics spécifiques page 13
- 4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle page 13
- 4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection page 13
- 4.3 Dossier d'admission pages 13-14

- **V- Les conditions de séjour** **page 14**
- 5.1 Participation des parents à la vie de la structure page 14-15
- 5.2 Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité page 15
- 5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants page 15-16
- 5.4 Cahier de l'enfant / cahier de transmission page 16
- 5.5 Hygiène change et vêtements page 16
- 5.6 L'alimentation pages 16-17
- 5.7 Le sommeil page 17
- 5.8 Les sorties – promenades page 17
- 5.9 Les objets personnels page 17
- 5.10 Conditions de radiation et motifs d'exclusion page 18

- **VI- La santé de l'enfant et sécurité** **page 18**
- 6.1 Visite d'admission page 18
- 6.2 Le carnet de santé page 18
- 6.3 Les vaccinations page 18-19
- 6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques page 19
- 6.5 Sécurité pages 19-20

- **VII - La réservation et la contractualisation** **page 20**
- 7.1 La contractualisation page 20
- 7.2 La réservation en accueil occasionnel page 21

- **VIII- Tarification et facturation** **page 21**
- 8.1 Comptage des heures page 21
- 8.2 Calcul des tarifs page 21-22-23
- 8.3 La facturation page 23
- 8.3.1 En accueil régulier page 23-24
- 8.3.2 En accueil occasionnel page 24
- 8.3.3 En accueil d'urgence page 24

- **VIIII - Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification** **page 25**

- **Annexes** **A partir de la page 27**

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 ST ANDRE DE SAN. 26 places.

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

Enfin, il existe également une micro-crèche associative à St Pargoire et une micro-crèche privée au Pouget.

En 2018, l'ensemble des EAJE correspond à 144 places d'accueil collectif.

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 :

- Visé par le Médecin directeur départemental de la DPMIS (Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé) par délégation du Conseil Départemental.
- Visé 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).
- Adopté par le Conseil Communautaire de la CCVH

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « Les Lutins »

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 Les LUTINS à MONTPEYROUX, gérée par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, se situe au :

Rue de la Cagaroulette
34 150 MONTPEYROUX
Téléphone : 04.67.67.87.66
Mail : multiaccueil.montpeyroux@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. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.
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 déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.
Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision (voir article 7.2).

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 **14 enfants présents simultanément** (10 enfants présents simultanément sur la journée du mercredi). Il y a 13 places en régulier et une place 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 10 % des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 14 places. L'accueil en demi journée est possible le matin et/ou l'après midi.

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 du contrat des familles) et fait l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé.

La structure reçoit les enfants dont l'âge varie de 20 mois à 4 ans maximum.

L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 8h00 à 18h00**.

Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines et demie en période estivale,
- 1semaine sur les vacances de Noël,
- 1 semaine pour les vacances de printemps,
- 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.

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 37 000 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 JOUVE-VILLARD ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du RAM, soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de Paul MIGNON, Directeur Général Adjoint.

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

III - PRESENTATION DU PERSONNEL (Cf. annexe 2)

Le personnel du multi-accueil « Les Lutins » se compose :

- D'une directrice (éducatrice de jeunes enfants - EJE),
- D'une auxiliaire de puériculture adjointe à la directrice,
- D'une auxiliaire de puériculture
- D'une animatrice
- D'un agent de service qui s'occupe du service des repas ainsi que de l'entretien du linge et des locaux.

Par ailleurs, un médecin pédiatre intervient à raison de **2 heures par mois**, ainsi qu'une psychologue, à raison de **4 heures par mois**.

Le gestionnaire assure que les personnes recrutées :
- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur ***Articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique***.
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 - La direction

La direction de l'établissement est assurée par une éducatrice de jeunes enfants (article R2324-34 du décret du 7 juin 2010). ***Articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-46 du CSP relatifs aux qualifications et expériences exigées pour assurer la direction d'un établissement.***
Article 2324-37-2 du CSP relatif aux compétences et missions confiées à un directeur d'établissement.
La directrice de la structure et les adjoint(e)s 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 Dans cette hypothèse la directrice, ou son adjointe, doit être impérativement joignable. A défaut l'auxiliaire de puériculture fera appel à la coordinatrice petite enfance en cas de besoin.

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 départemental 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.

3.2 - L'adjointe

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

3.3 La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, l'adjoint(e) veille à assurer un bon remplissage des effectifs des enfants, s'assure de la gestion de l'équipe et des plannings, elle connait les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.

3.4 - Le personnel de santé

La directrice 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, la directrice 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.

3.5 - L'équipe :

3.5.1 Le personnel encadrant les enfants

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 qualifiés, 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.
En cas d'absence du personnel la directrice ou son adjointe veille au respect du taux d'encadrement, sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

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 ».

3.5.2 - Le personnel technique et d'entretien

Il effectue les tâches techniques liées au réchauffage des repas selon les normes en vigueur, ainsi que l'entretien des locaux et du linge (pour les agents de service). Il représente 25% de l'effectif.
Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente au sein de la structure. Néanmoins, chacune des missions doit pouvoir être clairement identifiable.

- 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).
  -

3.6 - Le médecin de l'établissement, une pédiatre

En référence aux articles R. 2324-39 et R.2324-40 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 des termes d'une convention signée entre lui 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 (P.A.I.).

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.

3.7 - La Psychologue :

Une psychologue intervient sur l'ensemble des structures multi-accueils du territoire. 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 de la 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,
- Réaliser des temps d'observation auprès des enfants et en faire retour à l'équipe et aux parents pour son analyse et ses conseils,
- 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, culturel ou en expression créative et ludique peuvent être sollicités pour enrichir les propositions pédagogiques faites aux enfants.

3.8 - 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, ainsi qu'avec des personnes préparant le diplôme d'auxiliaire 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 provenant du 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.

3.9 - Les Apprentis :

De même, des apprentis peuvent faire partie des équipes auprès des enfants, en tant que personnel non qualifié. Il s'agit essentiellement de personnel qui intervient en renfort. Les apprentis ne doivent être comptabilisés pour atteindre les quotas de personnel auprès des enfants. Le tuteur nommé là aussi par la directrice, accompagne le jeune apprenti tout au long de son apprentissage en le guidant dans sa mission.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

4.1- Modalités d'inscription :

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 d'implantation de la crèche,

- la Directrice du service enfance jeunesse,
- la Coordinatrice petite enfance,
- l'Animatrice du relais assistants maternels du secteur,
- et la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant.

Le classement obtenu est mis en place en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RAM est proposée. 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 inscription.

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.

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…).

4.2 - Modalités concernant les publics spécifiques :

4.2.1 - Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Article D214-2 et D214-7 du code d'action sociale et des familles.
Des dispositions sont prises pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un accueil sur des places occasionnelles lorsque nécessaire, et des modifications de contrats en s'adaptant à la situation professionnelle.

4.2.2 - Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection :

Art L11461 et L11462 du CASF
Art R2324617 du CSP
L'accueil des enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique est organisé pour assurer un accompagnement le plus adapté possible, et permettre à chaque enfant de bénéficier d'une égalité de chance. Ainsi un parcours personnalisé est étudié avec la famille. Ce parcours est adaptable tout au long de l'année.
Le gestionnaire s'engage à former tout au long de l'année ses équipes à l'accueil d'enfants porteurs de handicaps.

4.3 - Dossier d'admission :

Le dossier de la famille comprend :

- L'adresse, les téléphones des parents,
- Le nom des personnes majeures autorisées à conduire et à récupérer l'enfant
- Le nom et adresse des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille

- Le justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Le régime de protection sociale
- 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,
- Pour les familles allocataires de la CAF : un justificatif CDAP daté avec numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources n-2.
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas,

Le dossier médical de l'enfant comprend :

- Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
- Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) en cas de besoin.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Une autorisation d'administration du paracétamol et d'éventuels traitements sur présentation d'une ordonnance médicale dûment rédigée par le médecin traitant de la famille.

Le dossier individuel de l'enfant comprend :

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

V - CONDITIONS DE SEJOUR

5.1 Participation des parents à la vie de la strucure :

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

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage, différentes informations :

- L'équipe peut parfois solliciter les parents afin qu'ils puissent apporter des fournitures récupérables en lien avec le thème proposé aux enfants,
- La participation des parents à la fête de Noël et/ou carnaval et/ou au pique-nique de fin d'année,

- Des soirées à thème sont également proposées aux parents au cours desquelles ils peuvent s'informer, échanger avec des professionnels et/ou d'autres parents. Ces soirées seront organisées par le service Petite Enfance,
- Si un parent est musicien, artiste ou possède un talent qu'il souhaite transmettre ou partager, celui-ci sera apprécié par l'équipe et pourra être utilisé pour des temps d'activités ou autre.

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage différente informations :

- Informations diverses autour de la petite enfance,
- Les formulaires de congés,
- Les menus,
- L'organisation pour la garde de Lulu (la tortue du jardin d'enfants) les week-ends et lors des fermetures de la structure,
- Les activités proposées et manifestations à venir,
- Les informations ponctuelles sur la vie quotidienne.

Enfin, les parents peuvent faire part de leurs suggestions quotidiennement en s'adressant directement à la directrice ou à son adjointe.

5.2 - Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

Elle n'est pas obligatoire mais très fortement recommandée. Elle est nécessaire à la bonne intégration de l'enfant à la vie en collectivité. 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 lieu 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.

Les parents doivent prévoir deux semaines de disponibilité afin que l'enfant se familiarise avec la structure et les professionnels (l'un ou l'autre des parents ou encore un proche dont l'enfant à l'habitude comme papi, mamie, tata…). Le temps de présence sera progressif durant l'adaptation.
Elle permet aux familles de faire connaissance avec le personnel et de créer au fur et à mesure un lien de confiance. L'enfant peut conserver auprès de lui son objet personnel transitionnel (peluche, doudou, tétine…) et ce, tout au long de l'année. La période d'adaptation est due selon un paiement à l'heure et au réel.

5.3 - Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants :

La structure ouvre du lundi au vendredi de 8h00 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.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 9h30 et un départ avant 16h30 est déconseillée. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable.

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 peuvent être 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. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

5.4 - Cahier de l'enfant /cahier de transmissions :

Un cahier de transmission est mis en place sur lequel est noté :
-ce que l'enfant a fait à la maison
-ce que l'enfant a fait à la crèche

5.5 - Hygiène change et vêtements :

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par les parents. 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 période hivernale, une couverture ou une turbulette/gigoteuse (selon l'âge de l'enfant) ou encore un pyjama personnel restera au sein de la structure. Les familles devront en assurer l'entretien quotidien.

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.) de la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

5.6 - L'alimentation :

Les enfants doivent avoir déjeuné avant d'arriver sur la structure.
Une collation est proposée aux enfants sous forme de fruits frais de saison.
Les repas sont livrés en liaison chaude par un prestataire extérieur, en l'occurrence DELICE TRAITEUR, dont le siège est situé à GIGNAC, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Les menus, élaborés à la semaine, sont affichés dans le hall d'entrée.

En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie reconnue, 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 pourront être servis.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, le parent s'engage à fournir les ingrédients adaptés au repas prévu pour son enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué sur la tarification horaire.

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, les gâteaux d'anniversaire seront confectionnés par l'équipe pédagogique avec des ingrédients achetés par leurs soins.

5.7 - 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.

5.8 - Les sorties – promenades :

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (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 sont respectées et l'assurance de la structure est étendue aux risques sorties et transport.

L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties effectuées avec les enfants.

5.9 - 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 pendentifs aux oreilles, barrettes sont à proscrire. La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

5.10 - Conditions de radiation et motifs d'exclusion :

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 exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.
Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre ne danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

VI - LA SANTE DE L'ENFANT ET LA SECURITE :

6.1 - Visite d'admission :

Le médecin de l'établissement réalisera les visites d'admission pour les enfants de moins de quatre mois en présences d'un des deux parents
Art R.2324-39 du CSP alinéa v

6.2 - Le carnet de santé :

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. »

6.3 - Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations, prévu par les textes réglementaires.
Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.
Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. La direction de la crèche doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

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.

Les vaccins :

cf. calendrier des vaccinations 2018

6.4 - 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 référente santé.
La boite de médicament est à apporter avec le nom de l'enfant inscrit dessus ainsi que sa date d'ouverture. Les traitements ne seront donnés que pour 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. La première dose médicamenteuse doit toujours être donnée par la famille.

6.5 - Sécurité :

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 aout 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

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 de ceux-ci.

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 (affaires personnelles, appareil photo…).

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 - LA RESERVATION ET LA CONTRACTUALISATION

7.1 - La contractualisation :

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, et la semaine. Après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents, il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures).

Une période d'essai d'un mois après la période d'adaptation est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.
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.

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 à compter du mois d'arrivée jusqu'en août, excepté pour les enfants qui partent à l'école.

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.

- 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 pour la rentrée suivante.

- 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.
- Déménagement : préavis d'un mois.

7.2 - La réservation en accueil 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 tarif horaire, la date de début et celle de fin(annexe) de l'accueil.

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.
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 :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas la présentation d'un certificat médical.

VIII - TARIFICATION ET FACTURATION

8.1 - Comptage des heures :

Les heures effectuées par l'enfant sont notées sur le cahier de transmission qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe, ces pointages sont reportés dans le logiciel et sur les feuilles de présence journalière.

8.2 - Calcul des tarifs :

En référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), 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 en 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 en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'Aeeh, justificatif à fournir),même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement, 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 :
Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans le service télématique CDAP qui est une base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Le gestionnaire s'engage à conserver une copie écran des revenus pris en compte dans le dossier famille

Pour les familles allocataires CAF, le montant des ressources à prendre en compte sera celui consultable sur le service télématique CDAP (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 CDAP, les ressources à prendre en compte sont celles déclarées et figurant sur l'avis d'imposition N-2.
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 CDAP 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, selon les modalités définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

8.3 - La facturation

8.3.1 - En accueil régulier :

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 Trésor Public),
- 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 :

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

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.

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 établies 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 être 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 d'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).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément. Toute demi-heure entamée est due. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois 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 directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

8.3.2 - En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont les heures de présences réelles, toutefois afin de garantir une place a toutes les familles un délai de prévenance est demandé, la famille peut donc modifier sa présence au plus tard la veille au soir.

8.3.3 - En 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.
En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher.

IX - 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 substantielle 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.

ANNEXES

- **Annexe 1 :** Attestation de prise de connaissance du règlement
- **Annexe 2 :** Liste du personnel
- **Annexe 3 :** Note d'informations relatives aux services CDAP et MSAPRO
- **Annexe 4 :** Délibération relative à la tarification
- **Annexe 5 :** Extrait du Guide Pratique sur les évictions
- **Annexe 6 :** Les Contrats d'accueil
- **Annexe 7 :** Les différents régimes de protection sociale
- **Annexe 8 :** Les règles applicables en cas de résidence alternée
- **Annexe 9 :** Le Trousseau « A la crèche, votre enfant a besoin : »
- **Annexe 10 :** Le protocole panier repas

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe I

COUPON A REMETTRE A LA STRUCTURE

✂.....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Nom et prénom de l'enfant :

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :
(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

☐ En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.

Annexe 2

LISTE DU PERSONNEL

- Valérie CAVALIER Directrice, Educatrice Jeunes Enfants
- Sylvie GEORGES Auxiliaire de Puériculture, Adjointe à la direction
- Maria CAMPOS Auxiliaire de puéricultrice
- Nathalie CREISSAC Animatrice, CAP Petite Enfance
- Céline SANCHEZ, agent d'entretien

et

- Anca FOTA Médecin Référent, Pédiatre
- Vanessa OLIVERO Psychologue

Annexe 3

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVE AU SERVICE CDAP 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 janvier 2018

TARIFICATION 2018 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 janvier 2018 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, Madame Roxane MARC, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Daniel REQUIRAND, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Olivier SERVEL, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Jean-Luc BESSODES, Mme Josette CUTANDA, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Madame Marie-Françoise NACHEZ, Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Henry MARTINEZ, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Monsieur Marcel CHRISTOL, Monsieur David CABLAT, Monsieur René GARRO, Mme Maria MENDES CHARLIER, M. Bernard GOUZIN, Madame Annie LEROY, M. José MARTINEZ, Monsieur Yannick VERNIERES, Mme Nicole MORERE -M. Jean-Marie TARISSE suppléant de M. Maurice DEJEAN, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, M. Sébastien LAINE suppléant de Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON
Procurations :	M. René GOMEZ à Madame Béatrice FERNANDO, Madame Isabelle ALIAGA à Monsieur Jean-François SOTO, Mme Florence QUINONERO à M. Bernard GOUZIN, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL
Excusés :	M. Michel SAINTPIERRE, M. Gérard CABELLO, Madame Véronique NEIL
Absents :	Madame Chantal COMBACAL, M. Philippe MACHETEL

Quorum : 24	Présents : 38	Votants : 42	Pour 42 Contre 0 Abstention 0

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Sur le rapport du Président relatif à la tarification 2018 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,
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° 1597 le 23/01/2018 Publication le 23/01/2018 Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le 23/01/2018 Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180122-lmc1105530-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

Vu pour être annexé à la délibération n° 1597

Conseil communautaire du 22 janvier 2018,

Le Président,

Louis VILLARET

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

RAPPORT 3 - 1 *Rapporteur : Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI*	ENFANCE / JEUNESSE
TARIFICATION 2018 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, la collectivité 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	Familles avec 1 enfant	Familles avec 2 enfants	Familles avec 3 enfants	Familles avec 4 à 7 enfants	Familles avec 8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02%

Pour les familles non allocataires (MSA,…), il convient de considérer les revenus perçus en 2016 (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 2018, le **montant mensuel plancher** est fixé à 687,30 euros et le **montant mensuel plafond** est fixé à 4 874,62 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.

L'ensemble des modalités de calcul de la tarification et l'ensemble des éléments de ressources à prendre en compte (familles allocataires CAF, familles allocataires MSA, familles employeurs et travailleurs

indépendants, familles non allocataires) sont déterminés dans le règlement de fonctionnement de chaque multi-accueil.

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.

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

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 :
◊ 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
Contrat Accueil Occasionnel

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
2 parc d'activités de Camalcé
BP 15 - 34 150 GIGNAC
Tel : 04 67 57 04 50
Fax : 04 67 57 04 51
www.cc-vallee-herault.fr

JARDIN D'ENFANTS LES LUTINS
RUE DES ECOLES
34150 MONTPEYROUX
Tel. : 04.67.67.87.66
multiaccueil.montpeyroux@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

Fréquente l'établissement Les Lutins en accueil occasionnel.

Cet engagement s'applique sur les heures réservées de l'enfant (voir planning des réservations).

Le tarif horaire est de 0.00 Euros*.
** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire*

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra le nombre d'heures réservées 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"

M. TEST

CAVALIER VALERIE
Directeur(trice)

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 6 bis
Contrat Accueil Régulier

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
2 parc d'activités de Camalcé
BP 15 - 34 150 GIGNAC
Tel : 04 67 57 04 50
Fax : 04 67 57 04 51
www.cc-vallee-herault.fr

JARDIN D'ENFANTS LES LUTINS
RUE DES ECOLES
34150 MONTPEYROUX
Tel. : 04.67.67.87.66
multiaccueil.montpeyroux@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance JARDIN D'ENFANTS LES LUTINS selon l'accueil type suivant : Régulier

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

Semaine 1		50:00	
Lundi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Mardi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Mercredi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Jeudi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Vendredi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00

Calcul de la mensualisation

La mensualisation est calculée sur la base de 1200:00 heures contractualisées (voir planning contractuel horaire) réparties en 6 mensualité(s) de 166.50 heures (Mois exclu : août).

$$\text{L'arrondi de } \frac{1200.00 - 200.00}{6} = 166.50 \quad \left(\frac{\text{Heures contractualisées} - \text{Solde des abs. à capital}}{\text{Nb d'échéances}} \right)$$

Nombre de semaines de la période : 26 Nombre de jours contractualisés : 120

La structure sera fermée du 30/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le tarif horaire est de 0.00 Euros*. Les 6 mensualités seront de 0.00 Euros* chacune.
** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire*

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité 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.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"
M. TEST

CAVALIER VALERIE
Directeur(trice)

Annexe 7

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 CDAP.

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
- Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
- Caisse Nationale de Navigation Intérieure
- Sncf et filiales (Sernam…)
- Ratp

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
- …

Annexe 8

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 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)

Annexe 8 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 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).

Annexe 9

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.

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.

Annexe 10

Département Hérault

DPMI

PROTOCOLE PANIER REPAS

➔ Préambule

Pour rappel les paniers-repas peuvent être amenés uniquement dans les structures ne bénéficiant pas d'une subvention de la part de la Caisse d'allocations familiales, ou bien dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le présent protocole est communiqué aux parents concernés, qui s'engagent alors à le respecter en le signant et en indiquant la mention *« Lu et approuvé »*. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers dans le cadre de la mise en place de paniers-repas.

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant est convenue dans le respect des règles d'hygiène et de garantir leur salubrité pour la conservation des repas fournis par les parents.

Ces conditions visent à limiter tout risque de toxi-infection alimentaire.

➔ Les modalités pratiques

❖ **La préparation par les parents est à :**

- ➢ Effectuer la veille, dans le respect des consignes pour assurer la salubrité des repas préparés (consignes données en fin de protocole).
- ➢ Ranger au réfrigérateur dans des boîtes hermétiques fermées (en plastique transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
- ➢ Marquer sur chaque boite le nom de l'enfant.

❖ **Le transport domicile-structure du panier repas nécessite de :**

- ➢ Regrouper les différents aliments dans un contenant propre, également marqué au nom de l'enfant.
- ➢ Respecter la chaîne du froid : sac isotherme ou glacière, à équiper d'un accumulateur de froid (plaque eutectique) ou bouteille d'eau congelée placée au congélateur la veille.

❖ **A la réception dans la structure 3 étapes sont gérées par les professionnels :**

1/ Stockage : Après une vérification visuelle du respect des consignes (repas refusé si pas le cas), les boites hermétiques sont sorties du sac isotherme et placées dans le réfrigérateur dans une grande boite hermétique appartenant à la structure portant le nom de l'enfant. La température de ce réfrigérateur se situe entre 0° et + 3° à + 4°.

2/ Consommation : Seuls les aliments fournis par la famille seront consommés, exception faite de l'eau de table qui est fournie par la structure.

Le repas sera manipulé ou réchauffé par la personne a en charge l'enfant suivant ces principes :

- ✓ Les différentes composantes du repas sont sorties du réfrigérateur au fur et à mesure du réchauffage ou de la consommation par l'enfant.
- ✓ Tout transvasement est rigoureusement interdit.
- ✓ La boîte contenant l'aliment à réchauffer au moment de la consommation est légèrement ouverte sur un coin seulement puis placée dans le four sauf si le système d'operculage permet de réchauffer sans être ouvert (cas de certains plats préparés).

3/ Retour au domicile : Un premier lavage sur place après le repas, qui ne peut se substituer au nettoyage effectué par les parents avant toute nouvelle utilisation. L'ensemble est replacé dans le sac isotherme et rendu aux parents le soir.

A relever que les aliments non consommés seront jetés.

➔ Consignes pour assurer la salubrité des repas préparés :

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

⇨ La température idéale d'un réfrigérateur ménager se situe entre + 3°C et + 5°C.

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

⇨ Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas et se laver les mains à chaque étape de préparation. Tous les ustensiles utilisés sont propres.

⇨ 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 les repas plus de 2 jours à l'avance.

⇨ Un aliment 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.

Etabli le :

Signature des parents suivie de la mention *« Lu et approuvé »*

Signature du responsable de la structure + tampon identifiant l'établissement

RETROUVEZ TOUTE L'ACTUALITE
DU SERVICE PETITE ENFANCE
SUR
www.cc-vallee-herault.fr
Rubrique « Au quotidien »,
Petite Enfance Jeunesse

Règlement de fonctionnement
Etablissement d'accueil du jeune enfant

CRECHE MULTI-ACCUEIL
« Chrysalides et Papillons »
Située à St ANDRE DE SANGONIS

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par : le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental	Visa Caisse d'Allocations familiales
Le,	Le,

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

SOMMAIRE

- Préambule page 4

- **I- Présentation de la structure multi-accueil pages 5-6**

- **II- Présentation du gestionnaire page 7**
- 2.1 La dénomination page 7
- 2.2 L'assurance page 7

- **III- Présentation du personnel page 8**
- 3.1 La direction page 8-9
- 3.2 L'adjointe page 9
- 3.3 La continuité de la fonction de direction page 9
- 3.4 Le personnel de santé page 9
- 3.5 L'équipe page 10
- 3.5.1 Le personnel encadrant des enfants page 10
- 3.5.2 Le personnel technique et d'entretien page 11
- 3.6 Le médecin de l'établissement, une pédiatre page 11
- 3.7 La psychologue page 12
- 3.8 Les stagiaires page 12
- 3.9 Les Apprentis page 12

- **IV- Conditions d'admission page 13**
- 4.1 Modalités d'inscription pages 13
- 4.2 Modalités concernant les publics spécifiques pages 13
- 4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle page 13
- 4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection page 13-14
- 4.3 Dossier d'admission pages 14-15

- **V- Conditions de séjour page 15**
- 5.1 Participation des parents à la vie de la structure page 15
- 5.2 Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité page 15
- 5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants page 16
- 5.4 cahier de l'enfant / cahier de transmission page 16
- 5.5 Hygiène change et vêtements pages 16-17
- 5.6 L'alimentation pages 17-18
- 5.7 Le sommeil page 18
- 5.8 Les sorties – promenades page 18
- 5.9 Les objets personnels page 19
- 5.10 Conditions de radiation et motifs d'exclusion pages 19

- **VI- La santé de l'enfant et sécurité page 19**
- 6.1 Visite d'admission page 19
- 6.2 Le carnet de santé page 19
- 6.3 Les vaccinations pages 20
- 6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques page 20-21
- 6.5 Sécurité page 21

- **VII - La réservation et la contractualisation** **page 21**
- 7.1 La contractualisation page 21-22
- 7.2 La réservation en accueil occasionnel page 22

VIII - Tarification et facturation **page 22**
- 8.1 Comptage des heures page 22
- 8.2 Calcul des tarifs pages 23-24
- 8.3 La facturation page 24
- 8.3.1 En accueil régulier pages 24-25
- 8.3.2 En accueil occasionnel page 26
- 8.3.3 En accueil d'urgence page 26
-
- **IX – Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification** **page 26**
-

- **Annexes** **A partir de la page 28**

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 ST ANDRE DE SAN. 26 places.

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

Enfin, il existe également une micro-crèche associative à St Pargoire et une micro-crèche privée au Pouget.

En 2018, l'ensemble des EAJE correspond à 144 places d'accueil collectif.

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 :

- Visé par le Médecin directeur départemental de la DPMIS (Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé) par délégation du Conseil Départemental.
- Visé 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).
- Adopté par le Conseil Communautaire de la CCVH

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « Chrysalides et Papillons »

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 Chrysalides et Papillons à SAINT ANDRE de SANGONIS, gérée par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, se situe au :

19 rue des Aigues Vives
34 725 SAINT ANDRE de SANGONIS
Tél : 04.67.67.87.67
Mail : multiaccueil.saintandre@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. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.
Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir les présences au mois, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.
Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision (voir conditions page 20).

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 **26 enfants présents simultanément**. Il y a 24 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 26 places. L'accueil en demi journée est possible le matin et/ou l'après midi.

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 du contrat des familles) et fait l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé.

L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1er enfant). L'âge maximum est de 4 ans révolus.

Les enfants sont répartis en deux secteurs à leur inscription, pour la durée de l'année en cours en fonction du développement psychomoteur, de la capacité d'autonomie de l'enfant et de la liste d'attente de la structure :

- Les bébés (10 places en ETP) de 10 semaines à 18 mois environ,
- Les grands (16 places en ETP) au-delà de 18 mois à la rentrée de septembre.

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

Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines et demie en période estivale,
- 1semaine sur les vacances de Noël,
- 1 semaine pour les vacances d'hiver ou de printemps,
- Ainsi que 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.

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 du canton de Gignac. Elle compte près de 37 000 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 JOUVE-VILLARD ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du RAM, soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de Paul MIGNON, Directeur Général Adjoint.

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

III - PRESENTATION DU PERSONNEL (Cf. annexe 2)

Le personnel du multi-accueil « Chrysalides et Papillons » se compose :

- D'une directrice (infirmière),
- D'une directrice adjointe (EJE)
- D'une éducatrice de jeunes enfants de terrain,
- De 3 auxiliaires de puériculture,
- De 4 animatrices (titulaires du CAP petite enfance)
- D'un cuisinier (titulaire du CAP de cuisine),
- De deux agents de service (entretien du linge et des locaux)

La directrice, la directrice adjointe (en dehors des temps administratifs), les éducatrices 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 de service et le cuisinier.

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

Le gestionnaire assure que les personnes recrutées :
- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur ***Articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique***.
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 - La direction

La direction de l'établissement est assurée par une infirmière.
Articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-46 du CSP relatifs aux qualifications et expériences exigées pour assurer la direction d'un établissement.
Article 2324-37-2 du CSP relatif aux compétences et missions confiées à un directeur d'établissement.
La directrice de la structure et l'adjointe assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire de la structure du lundi au vendredi, ainsi que l'éducatrice de jeunes enfants de terrain en fonction de la nécessité des plannings.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures Dans cette hypothèse la directrice, ou son adjointe, doit être impérativement joignables. A défaut l'auxiliaire de puériculture fera appel à la coordinatrice petite enfance en cas de besoin.

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 départemental 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.

3.2 - L'adjointe :

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

3.3 - La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, l'adjointe veille à assurer le taux de remplissage des effectifs, s'assure de la gestion de l'équipe et des plannings. Elle connait les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.
En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants de terrain se verra confier la continuité de la fonction de direction.

3.4 - Le personnel de santé

Dès lors que la directrice de la structure est une infirmière selon l'article R.2324-35, elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.
L'infirmière ou la 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, la directrice référente santé 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.

3.5 - L'équipe

3.5.1 - Le personnel encadrant les enfants

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 qualifiés, 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.
En cas d'absence du personnel la directrice ou son adjointe veille au respect du taux d'encadrement sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

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 ».

3.5.2 - Le personnel technique et d'entretien

Il effectue les tâches techniques liées à la réalisation des repas selon les normes en vigueur (pour le cuisinier), ainsi que l'entretien des locaux et du linge (pour l es agents de service). Il représente 25% de l'effectif.
Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente au sein de la structure. Néanmoins, chacune des missions doit pouvoir être clairement identifiable.

- 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).

3.6 - Le médecin de l'établissement, une pédiatre

En référence aux articles R. 2324-39 et R.2324-40 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 des termes d'une convention signée entre lui 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 (P.A.I.).

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.

3.7 - La Psychologue

Une psychologue intervient sur l'ensemble des structures multi-accueils du territoire. 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 de la 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,
- Réaliser des temps d'observation auprès des enfants et en faire retour à l'équipe et aux parents pour son analyse et ses conseils,
- 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, culturel ou en expression créative et ludique peuvent être sollicités pour enrichir les propositions pédagogiques faites aux enfants.

3.8 - 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, ainsi qu'avec des personnes préparant le diplôme d'auxiliaire 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 provenant du 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.

3.9 - Les Apprentis

De même, des apprentis peuvent faire partie des équipes auprès des enfants, en tant que personnel non qualifié. Il s'agit essentiellement de personnel qui intervient en renfort. Les apprentis ne doivent pas être comptabilisés pour atteindre les quotas de personnel auprès des enfants. Le tuteur nommé là aussi par la directrice, accompagne le jeune apprenti tout au long de son apprentissage en le guidant dans sa mission.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

4.1 - Modalités d'inscription

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 d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service enfance jeunesse,
- la Coordinatrice petite enfance,
- l'Animatrice du relais assistants maternels du secteur,
- et la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Le classement obtenu est reporté au nombre de places disponibles, ce classement est réservé aux seules demandes en accueil régulier Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Le classement obtenu est mis en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RAM est proposée. 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 inscription.
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.

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…).

4.2 - Modalités concernant les publics spécifiques

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

Article D214-2 et D214-7 du code d'action sociale et des familles.

Des dispositions sont prises pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un accueil sur des places en occasionnelles, lorsque nécessaire et des modifications de contrats en s'adaptant à la situation professionnelle.

4.2.2 - Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection

Art L11461 et L11462 du CASF
Art R2324617 du CSP

L'accueil des enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique est organisée pour assurer un accompagnement le plus adapté possible, et permettre à chaque enfant de bénéficier d'une égalité de chance. Ainsi un parcours personnalisé est étudié avec la famille. Ce parcours est adaptable tout au long de l'année.

Le gestionnaire s'engage à former tout au long de l'année ses équipes à l'accueil de d'enfants porteurs de handicaps.

4.3 - Dossier d'admission

Le dossier de la famille comprend :

- *L'a*dresse, les téléphones des parents,
- *Le n*om des personnes majeures autorisées à conduire et à récupérer l'enfant,
- *Le N*om et adresse des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut, être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille
- Justificatif de domicile
- Le no allocataire à la caf ou MSA
- Le régime de protection sociale
- 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,
- Pour les familles allocataires de la CAF : un justificatif CDAP daté avec numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leur ressource sur CDAP : les ressources n-2.
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas,

Le dossier médical de l'enfant comprend :

- Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la strucure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
- Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) en cas de besoin.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Une autorisation d'administration du paracétamol et d'éventuels traitements sur présentation d'une ordonnance médicale dûment rédigée par le médecin traitant de la famille.

Le dossier individuel de l'enfant comprend :

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

V - CONDITIONS DE SEJOUR

5.1 - Participation des parents à 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 a mis en place plusieurs actions :

- La fête de l'été,
- Les réunions d'informations et d'échanges avec les familles,
- L'équipe peut parfois solliciter les parents afin qu'ils puissent apporter des fournitures récupérables, en lien avec le thème proposé aux enfants,
- L'organisation de « cafés des parents »
- Des soirées à thèmes 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.

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage, différentes informations :

- Informations diverses autour de la petite enfance,
- Les menus,
- Les activités proposées et les manifestations à venir,
- Les informations ponctuelles sur la vie quotidienne.

Enfin, les parents peuvent faire part de leurs suggestions quotidiennement en s'adressant directement à la directrice ou à son adjointe.

5.2 - Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

Elle n'est pas obligatoire mais très fortement recommandée. Elle est nécessaire à la bonne intégration de l'enfant à la vie en collectivité. 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 lieu 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.

Les parents doivent prévoir deux semaines de disponibilité afin que l'enfant se familiarise avec la structure et les professionnels (l'un ou l'autre des parents ou encore un proche dont l'enfant à l'habitude comme papi, mamie, tata…). Le temps de présence sera progressif durant l'adaptation.
Elle permet aux familles de faire connaissance avec le personnel et de créer au fur et à mesure un lien de confiance. L'enfant peut conserver auprès de lui son objet personnel transitionnel (peluche, doudou, tétine…) et ce, tout au long de l'année. La période d'adaptation est due selon un paiement à l'heure et au réel.

5.3 - Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. 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 regroupés de 7h30 à 8h30 et de 18h00 à 18h30 dans le secteur des bébés.
Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 9h30 et un départ avant 16h30 est déconseillé. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés.
Les départs et les arrivées de demi-journées se font à 13h30 chez les bébés, et pour les grands aucun accueil n'est effectué entre 12h30 et 14h30.
Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et 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 11h20 ou 12h20** (pour les enfants qui prennent le repas sur la structure) **ou le soir au plus tard à 18h20** 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 justifier 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 peuvent être 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. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

5.4 - Cahier de l'enfant /cahier de transmissions

Chez les bébés, un cahier individuel est mis en place en début d'année et transite entre la maison et la crèche.
Chez les grands, trois classeurs sont mis en place avec des fiches individuelles pour chaque enfant.

5.5 - Hygiène change et vêtements

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par les parents. 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 période hivernale, une couverture ou une turbulette/gigoteuse (selon l'âge de l'enfant fournies par la structure) ou encore un pyjama personnel restera au sein de la structure. Les familles devront en assurer l'entretien quotidien.

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.) de la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). En accord avec le médecin référent, seule la crème au Calendula est appliquée en cas d'érythème fessier. Toutes les autres crèmes ne pourront être appliquées que sur ordonnance.

5.6 - L'alimentation

L'allaitement maternel peut tout à fait être maintenu à la crèche. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqué 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.
Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée thérapeutique (par exemple lait sans protéines de vache), le lait devra être fourni par la famille accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.
Des biberons sans bisphénol sont utilisés au sein de la structure. Si l'enfant ne s'adapte pas à ces biberons, un biberon personnel à l'enfant devra être apporté et restera sur la structure.

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

Pour les bébés, les repas sont donnés en fonction du rythme de l'enfant en lien avec les informations transmises par les parents.

Les repas individualisés sont confectionnés par le cuisinier de la structure dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité avec des ingrédients pour la plupart d'origine biologiques. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant selon les Recommandations Nationales et aux régimes particuliers le cas échéant.

En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie reconnue, 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. Dans le cas d'une allergie alimentaire, le parent s'engage à fournir les ingrédients adaptés au repas prévu pour son enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué sur la tarification horaire.

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

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, les gâteaux d'anniversaire seront confectionnés par l'équipe pédagogique avec des ingrédients achetés par leurs soins.

5.7 - 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.

5.8 - Les sorties – promenades

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (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 sont respectées et l'assurance de la structure est étendue aux risques sorties et transport.

L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties effectuées avec les enfants.

5.9 - 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 pendentifs aux oreilles, barrettes** sont à proscrire.

La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

5.10 - Conditions de radiation et motifs d'exclusion

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 exemple :
- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.
Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

VI – LA SANTE DE L'ENFANT ET LA SECURITE

6.1 - Visite d'admission

Le médecin de l'établissement réalisera les visites d'admission pour les enfants de moins de quatre mois en présences d'un des deux parents
Art R.2324-39 du CSP alinéa v

6.2 - Le carnet de santé

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. »

6.3 - Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations, prévu par les textes réglementaires.
Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical contre indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.
Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et que la direction de la crèche doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

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.

Les vaccins :
cf. calendrier des vaccinations 2018

6.4 - 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 établie 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, de son adjointe ou de la référente santé.
La boite de médicament est à apporter avec le nom de l'enfant inscrit dessus ainsi que sa date d'ouverture. Les traitements ne seront donnés que pour 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. La première dose médicamenteuse doit toujours être donnée par la famille.

6.5 - Sécurité

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 aout 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

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 de ceux-ci.

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 (affaires personnelles, appareil photo…).

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 – LA RESERVATION ET LA CONTRACTUALISATION

7.1 - La contractualisation

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée et la semaine. Après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents, il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures).

Une période d'essai d'un mois après la période d'adaptation est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.

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. 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 à compter du mois d'arrivée jusqu'en août, excepté pour les enfants qui partent à l'école.

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.

- 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 pour la rentrée suivante.

- 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.
- Déménagement : préavis d'un mois.

7.2 - La réservation en accueil 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 tarif horaire, la date de début et celle de fin de l'accueil. (Annexe)
La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.
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 :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas, la présentation d'un certificat médical.

VIII – TARIFICATION ET FACTURATION

8.1 - Comptage des heures

Les heures effectuées par l'enfant sont notées sur un cahier de présence qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe, ces pointages ont reportés dans le logiciel.

8.2 - Calcul des tarifs

En référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), 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 en 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 en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'Aeeh, justificatif à fournir), même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement, 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 :
Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans le service télématique CDAP qui est une base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Le gestionnaire s'engagez à conserver une copie écran des revenus pris en compte dans le dossier famille

Pour les familles allocataires CAF, le montant des ressources à prendre en compte sera celui consultable sur le service télématique CDAP 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 CDAP, les ressources à prendre en compte sont celles déclarées et figurant sur l'avis d'imposition N-2 année.

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 CDAP 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, selon les modalités définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

La base de tarification est le minimum prévu en cas d'urgence sociale selon un paiement à l'heure. (Cf. délibération en annexe 4).

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

8.3 - La facturation :

8.3.1 En accueil régulier

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 Trésor Public),
- 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 :

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

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.

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 établies 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 être 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 d'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).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément. Chaque demi-heure entamée est due. Cela doit rester exceptionnel.
En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois 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 directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

8.3.2 - En accueil occasionnel

Les heures facturées sont les heures de présences réelles, toutefois afin de garantir une place a toutes les familles un délai de prévenance est demandé, la famille peut donc modifier sa présence au plus tard la veille au soir.

8.3.3 - En 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.
En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le tarif plancher.

IX - 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 substantielle 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.

ANNEXES

- **Annexe 1 :** Attestation de prise de connaissance du règlement
- **Annexe 2 :** Liste du personnel
- **Annexe 3 :** Note d'informations relatives aux services CDAP et MSAPRO
- **Annexe 4 :** Délibération relative à la tarification
- **Annexe 5 :** Extrait du Guide Pratique sur les évictions
- **Annexe 6 :** Les Contrats d'accueil
- **Annexe 7 :** Les différents régimes de protection sociale
- **Annexe 8 :** Les règles applicables en cas de résidence alternée
- **Annexe 9 :** Le Trousseau « A la crèche, votre enfant a besoin : »
- **Annexe 10 :** Le protocole panier repas

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 1

COUPON A REMETTRE A LA STRUCTURE

✂.....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Nom et prénom de l'enfant :

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :
(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

☐ En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.

Annexe 2

LISTE DU PERSONNEL

- Marylin DIONISUS	Directrice, infirmière
- Magali VICTORIA	Directrice Adjointe, EJE
-Samira RAMOUNI	Educatrice de Jeunes Enfants,
- Hélène VILLEBRUN-JACQUET	Auxiliaire de Puériculture
-Audrey BELLET	Auxiliaire de puériculture
-Estelle KOUAKOU	Auxiliaire de puériculture
- Cécile AUDRIN	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Dylan SERRANO	Animateur, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Julia ROBERT	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
-Aurore SORBIAN	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- CHRISTOPHE TRANI	Agent de service
- Danielle CROCCI	Agent de service
- Olivier SALFATI	Cuisinier

et

- Anca FOTA	Médecin Référent, Pédiatre
- Chantal LE DROFF	Psychologue

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 3

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVE AU SERVICE CDAP 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 janvier 2018

TARIFICATION 2018 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 janvier 2018 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, Madame Roxane MARC, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Daniel REQUIRAND, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Olivier SERVEL, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Jean-Luc BESSODES, Mme Josette CUTANDA, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Madame Marie-Françoise NACHEZ, Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Henry MARTINEZ, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Monsieur Marcel CHRISTOL, Monsieur David CABLAT, Monsieur René GARRO, Mme Maria MENDES CHARLIER, M. Bernard GOUZIN, Madame Annie LEROY, M. José MARTINEZ, Monsieur Yannick VERNIERES, Mme Nicole MORERE -M. Jean-Marie TARISSE suppléant de M. Maurice DEJEAN, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, M. Sébastien LAINE suppléant de Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON
Procurations :	M. René GOMEZ à Madame Béatrice FERNANDO, Madame Isabelle ALIAGA à Monsieur Jean-François SOTO, Mme Florence QUINONERO à M. Bernard GOUZIN, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL
Excusés :	M. Michel SAINTPIERRE, M. Gérard CABELLO, Madame Véronique NEIL
Absents :	Madame Chantal COMBACAL, M. Philippe MACHETEL

Quorum : 24	Présents : 38	Votants : 42	Pour 42 Contre 0 Abstention 0

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Sur le rapport du Président relatif à la tarification 2018 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,
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° 1597 le 23/01/2018 Publication le 23/01/2018 Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le 23/01/2018 Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180122-lmc1105530-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

Vu pour être annexé à la délibération n° 1597

Conseil communautaire du 22 janvier 2018,

Le Président,

Louis VILLARET

RAPPORT 3 - 1 *Rapporteur : Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI*	ENFANCE / JEUNESSE
TARIFICATION 2018 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, la collectivité 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	Familles avec 1 enfant	Familles avec 2 enfants	Familles avec 3 enfants	Familles avec 4 à 7 enfants	Familles avec 8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02%

Pour les familles non allocataires (MSA,…), il convient de considérer les revenus perçus en 2016 (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 2018, le **montant mensuel plancher** est fixé à 687,30 euros et le **montant mensuel plafond** est fixé à 4 874,62 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.

L'ensemble des modalités de calcul de la tarification et l'ensemble des éléments de ressources à prendre en compte (familles allocataires CAF, familles allocataires MSA, familles employeurs et travailleurs

indépendants, familles non allocataires) sont déterminés dans le règlement de fonctionnement de chaque multi-accueil.

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.

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

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 :
◊ 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
Contrat Accueil Occasionnel

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
2 parc d'activités de Camalcé
BP 15 - 34 150 GIGNAC
Tel : 04 67 57 04 50
Fax : 04 67 57 04 51
www.cc-vallee-herault.fr

MULTIACCUEIL CHRYSALIDES ET PAPILLONS
19 RUE DES AIGUES VIVES
34725 ST ANDRE DE SANGONIS
Tel. : 04.67.67.87.67
multiaccueil.saintandre@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL CHRYSALIDES ET PAPILLONS selon l'accueil type suivant : Occasionnel

Contractualisation

Cet engagement s'applique sur les présences réelles l'enfant.

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le prix de l'heure est de 0.00 Euros*.
** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire*

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu.

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. TEST

MARILYN DIONISIUS
Directeur(trice)

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 6 bis
Contrat Accueil Régulier

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
2 parc d'activités de Camalcé
BP 15 - 34 150 GIGNAC
Tel : 04 67 57 04 50
Fax : 04 67 57 04 51
www.cc-vallee-herault.fr

MULTIACCUEIL CHRYSALIDES ET PAPILLONS
19 RUE DES AIGUES VIVES
34725 ST ANDRE DE SANGONIS
Tel. : 04.67.67.87.67
multiaccueil.saintandre@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL CHRYSALIDES ET PAPILLONS selon l'accueil type suivant : Régulier

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

Semaine 1		50:00	
Lundi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Mardi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Mercredi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Jeudi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00
Vendredi	08:00 - 18:00	*soit*	10:00

Calcul de la mensualisation

La mensualisation est calculée sur la base de 1190:00 heures contractualisées (voir planning contractuel horaire) réparties en 6 mensualité(s) de 165.00 heures (Mois exclu : août).

L'arrondi de $\frac{1190.00 - 200.00}{6} = 165.00$ ($\frac{\text{Heures contractualisées} - \text{Solde des abs. à capital}}{\text{Nb d'échéances}}$)

Nombre de semaines de la période : 26 Nombre de jours contractualisés : 119

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le tarif horaire est de 0.00 Euros*. Les 6 mensualités seront de 0.00 Euros* chacune.
** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire*

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité 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.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"
M. TEST

MARILYN DIONISIUS
Directeur(trice)

Annexe 7

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
- Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
- Caisse Nationale de Navigation Intérieure
- Sncf et filiales (Sernam…)
- Ratp

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
- …

Annexe 8

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)

Annexe 8 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 9

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.

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.

Annexe 10

Département Hérault

DPMI

PROTOCOLE PANIER REPAS

➔ Préambule

Pour rappel les paniers-repas peuvent être amenés uniquement dans les structures ne bénéficiant pas d'une subvention de la part de la Caisse d'allocations familiales, ou bien dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le présent protocole est communiqué aux parents concernés, qui s'engagent alors à le respecter en le signant et en indiquant la mention *« Lu et approuvé »*. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers dans le cadre de la mise en place de paniers-repas.

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant est convenue dans le respect des règles d'hygiène et de garantir leur salubrité pour la conservation des repas fournis par les parents.

Ces conditions visent à limiter tout risque de toxi-infection alimentaire.

➔ Les modalités pratiques

❖ **La préparation par les parents est à :**

- Effectuer la veille, dans le respect des consignes pour assurer la salubrité des repas préparés (consignes données en fin de protocole).
- Ranger au réfrigérateur dans des boîtes hermétiques fermées (en plastique transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
- Marquer sur chaque boite le nom de l'enfant.

❖ **Le transport domicile-structure du panier repas nécessite de :**

- Regrouper les différents aliments dans un contenant propre, également marqué au nom de l'enfant.
- Respecter la chaîne du froid : sac isotherme ou glacière, à équiper d'un accumulateur de froid (plaque eutectique) ou bouteille d'eau congelée placée au congélateur la veille.

❖ **A la réception dans la structure 3 étapes sont gérées par les professionnels :**

1/ Stockage : Après une vérification visuelle du respect des consignes (repas refusé si pas le cas), les boites hermétiques sont sorties du sac isotherme et placées dans le réfrigérateur dans une grande boite hermétique appartenant à la structure portant le nom de l'enfant. La température de ce réfrigérateur se situe entre 0° et + 3° à + 4°.

2/ Consommation : Seuls les aliments fournis par la famille seront consommés, exception faite de l'eau de table qui est fournie par la structure.

Le repas sera manipulé ou réchauffé par la personne a en charge l'enfant suivant ces principes :

- ✓ Les différentes composantes du repas sont sorties du réfrigérateur au fur et à mesure du réchauffage ou de la consommation par l'enfant.
- ✓ Tout transvasement est rigoureusement interdit.
- ✓ La boîte contenant l'aliment à réchauffer au moment de la consommation est légèrement ouverte sur un coin seulement puis placée dans le four sauf si le système d'operculage permet de réchauffer sans être ouvert (cas de certains plats préparés).

3/ Retour au domicile : Un premier lavage sur place après le repas, qui ne peut se substituer au nettoyage effectué par les parents avant toute nouvelle utilisation. L'ensemble est replacé dans le sac isotherme et rendu aux parents le soir.

A relever que les aliments non consommés seront jetés.

➔ Consignes pour assurer la salubrité des repas préparés :

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

⇨ La température idéale d'un réfrigérateur ménager se situe entre + 3°C et + 5°C.

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

⇨ Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas et se laver les mains à chaque étape de préparation. Tous les ustensiles utilisés sont propres.

⇨ 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 les repas plus de 2 jours à l'avance.

⇨ Un aliment 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.

Etabli le :

Signature des parents suivie de la mention *« Lu et approuvé »*

Signature du responsable de la structure + tampon identifiant l'établissement

RETROUVEZ TOUTE L'ACTUALITE
DU SERVICE PETITE ENFANCE
SUR
www.cc-vallee-herault.fr
Rubrique « Au quotidien »,
Petite Enfance Jeunesse