



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

HALTE GARDERIE ITINÉRANTE « TITOU L'ESCARGOT »



Mise à jour : Janvier 2026

SOMMAIRE

| | | | |
|--|----|--|----|
| Préambule : | 2 | F.Tarification, facturation et paiement | 14 |
| A.Présentation de la structure | 2 | Modalités de comptage des heures | 14 |
| Identité | 2 | Calcul des tarifs | 14 |
| Capacité d'accueil | 2 | Barème national des participations familiales | 14 |
| Rythmes d'accueils proposés | 3 | Base des ressources prise en compte : | 15 |
| Modalité de mise en œuvre de l'accueil en surnombre | 3 | Majorations pratiquées | 15 |
| Jours et heures d'ouverture | 4 | Facturation annexe 10 | 15 |
| Taux d'encadrement | 4 | G.Divers | 17 |
| B.Présentation du gestionnaire | 4 | Consultation des données allocataires (CDAP + MSA) | 17 |
| C.Présentation du personnel | 4 | Enquête Filoué | 17 |
| Organigramme : | 5 | H.Partenariat et Cofinancement | 17 |
| Fonction de direction | 5 | ATTESTATION D'AUTORISATION | 19 |
| Continuité de la fonction de direction | 6 | ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE | 20 |
| Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) | 6 | Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant | 21 |
| Personnel mobilisé : | 7 | ANNEXE 1 | 22 |
| D.Modalités d'inscription sur liste d'attente | 7 | Organisation hebdomadaire | 22 |
| Lieu et modalités de préinscription | 7 | ANNEXE 2 Organigramme | 23 |
| Conditions relatives aux parents | 8 | ANNEXE 3 | 24 |
| Commission d'attribution des places | 8 | Temps de travail | 24 |
| Conditions et délai d'admission | 8 | ANNEXE 4 | 25 |
| Pièces à fournir pour le dossier d'admission | 9 | Compétence professionnelles mobilisées | 25 |
| E.Modalité d'admission et de séjour | 10 | ANNEXE 5 | 26 |
| Divers | 10 | Liste des effets demandés aux parents | 26 |
| Horaires et conditions d'arrivée et de départ | 11 | ANNEXE 6 | 27 |
| Objets personnels | 12 | Liste des maladies à éviction obligatoire | 27 |
| Sécurité | 12 | ANNEXE 7 | 28 |
| Modalités de délivrance de soins spécifiques | 12 | Liste des maladies (autres) | 28 |
| Conditions de radiation et motifs | 13 | ANNEXE 8 | 29 |
| Contractualisation et réservation | 13 | Obligations Vaccinales | 29 |
| | | ANNEXE 9 | 30 |
| | | Barème des participations familiales | 30 |
| | | ANNEXE 10 | 31 |
| | | Exemples de calculs | 31 |

Préambule :

Article L. 214-1-1 du CASF (Code de l'Action Sociale et des Familles) :

Les modes d'accueil et leurs missions

Missions des structures petite enfance :

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les établissements offrent un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. Ainsi, ils :

- veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leurs sont confiés ;
- contribuent à l'éducation des enfants dans le respect de l'autorité parentale ;
- contribuent à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et pour les familles monoparentales ;
- favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Les établissements s'engagent à respecter **la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant** ainsi qu'une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents. Réciproquement, les familles s'engagent à respecter le personnel, le projet du service et le présent règlement.

A. Présentation de la structure

Identité

Halte-Garderie Itinérante « TITOU L'ESCARGOT »
Communauté de communes du Pays de Sommières
Parc d'activités de l'Arnède
21, rue de la Socomi
BP 52027
30252 Sommières Cedex
Téléphone 06.89.77.28.68
Courriel hgi.titou@ccpaysdesommieres.fr

Capacité d'accueil

La structure dispose de 13 places :

- 11 places en accueil régulier
- 2 places d'accueil occasionnel dont une réservée pour l'accueil d'urgence et/ou l'accueil d'un enfant porteur de handicap

Rythmes d'accueils proposés

Accueil régulier :

Les enfants sont inscrits et connus dans la structure, un contrat est établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles récurrentes. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Accueil ponctuel ou occasionnel :

L'enfant est déjà connu de la structure, il est inscrit et il l'a déjà fréquentée. Il nécessite un accueil ne se renouvelant pas à un rythme prévisible ou régulier. Les ressources de la famille sont connues. La tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

Accueil d'urgence :

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence (hospitalisation d'un des parents, départ de l'assistante maternelle, début d'emploi rapide...). C'est une situation qui doit être limitée dans le temps.

Accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique :

Conformément aux articles L114-1 et L114-2 du CASF : « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ». Conformément à l'article R.2324-17 du CSP les établissements non permanents de jeunes enfants offrent, avec le concours du « Référent Santé et Accueil Inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint de maladie chronique fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individuel (PAI) en concertation avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe.

Le contrat sera adapté en fonction du besoin de chaque enfant.

Le travail de l'équipe en partenariat avec les différents professionnels intervenant auprès de cet enfant, permet l'accompagnement des parents dans un projet de vie pour leur enfant porteur de handicap et favorise l'intégration de l'enfant dans le groupe.

L'équipe et les parents peuvent être accompagnés par le Relais Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH), cofinancé par la CAF et le Conseil Départemental.

Organisation de la structure :

La **Halte-garderie** Itinérante se déplace sur le territoire de la Communauté de communes du Pays de Sommières (17 communes / 4 lieux d'accueil) sur une période d'une demi-journée et trois journées complètes.

Cette structure accueille 13 enfants âgés de 0 an à 6 ans selon le lieu.

Voir détails d'organisation en **annexe 1**

Modalité de mise en œuvre de l'accueil en surnombre

En application de l'article R.2324-27. du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la crèche est autorisée à pratiquer un accueil en surnombre de 115% dans la mesure où le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire.

L'accueil en surnombre sera utilisé si les conditions d'encadrement et matériel le permettent.

Cet accueil en surnombre permettra de répondre, ponctuellement, à une augmentation de présence pour un enfant déjà accueilli et/ou à une demande d'accueil « d'urgence ».

Jours et heures d'ouverture

Horaires d'ouverture et de fermeture : annexe 1

Périodes de fermeture :

- 1 semaine pour les vacances de février,
- 1 semaine pour les vacances d'avril,
- 4 semaines pour les vacances d'été,
- 1 semaine pour les vacances d'automne
- 1 semaine en fin d'année

Il faut ajouter à ces semaines de fermetures les jours fériés et d'éventuels ponts (un calendrier est transmis aux parents en début d'année).

Des journées de formation pour le personnel peuvent entraîner une fermeture supplémentaire de la crèche. Les fermetures seront connues suffisamment à l'avance afin que les parents puissent prendre leurs dispositions.

La crèche peut également connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue de personnel encadrant, situation sanitaire, événement météorologique, grève...), les familles sont informées dès que la situation est connue.

Taux d'encadrement

En raison de l'accueil des enfants en un seul groupe et de l'organisation pour un accueil individualisé et de qualité, le taux d'encadrement choisi est d'un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et un adulte pour huit enfants qui marchent.

B. Présentation du gestionnaire

Communauté de communes du Pays de Sommières

Parc d'activités de l'Arnède

21, rue de la Socomi

BP 52027

30252 Sommières Cedex

TEL : 04.66.77.70.39

Président

Vice-Président délégué à la petite enfance et à l'enfance jeunesse

Directrice Générale des Services

Coordinatrice petite enfance-enfance-jeunesse

Pierre MARTINEZ

Bernard CHLUDA

Murièle THIBON

Sylvie COULOMB

L'établissement est placé sous la responsabilité juridique du président de la Communauté de communes du Pays de Sommières.

C. Présentation du personnel

Tous les professionnels ont un diplôme adapté à l'encadrement des jeunes enfants.

La spécificité et les compétences de chaque personne permettent un travail d'équipe complémentaire.

Une psychologue vient compléter l'équipe.

La CCPS s'assure que les personnes recrutées :

- Justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur
- Ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi
- Sont à jour des 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.

Organigramme : annexe n° 2 et annexe 3

Fonction de direction

Éducatrice de jeunes enfants, titulaire du diplôme d'état

Ses qualifications répondent aux dispositions prévues par les articles R.2324-33 et R.2324-34 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

La Directrice de crèche occupe un poste à forte responsabilité, elle est garante de la conformité de son établissement en matière d'hygiène, de règles sanitaires et de sécurité des personnes.

Elle est chargée d'organiser le cadre de travail, d'encadrer et de soutenir l'équipe qui est au contact direct des enfants, de structurer les relations avec les familles et partenaires extérieurs.

La directrice est en liaison hiérarchique avec la coordinatrice petite enfance, le Président et les élus de la Communauté de communes du Pays de Sommières.

Elle travaille également en lien avec la psychologue, les directrices de crèche du territoire, le médecin de Protection Maternelle et Infantile et son équipe, et les autres partenaires institutionnels.

La directrice est responsable, à titre pénal, des missions qui lui sont confiées, par écrit sur délégation du gestionnaire.

MISSIONS :

- Faire vivre le projet d'établissement :
 - Pilote la mise en place du projet éducatif et du projet pédagogique de la structure.
 - Évalue les projets d'activités.
- Management de l'équipe :
 - plannings, congés, animation de l'équipe, gestion de conflits, relais entre la collectivité et l'équipe...
- Gestion administrative et budgétaire de la structure :
 - Met à jour les dossiers administratifs des enfants ainsi que le registre des présences, gère le matériel et les commandes,
 - Veille au respect de la législation en vigueur demandée par les organismes de contrôle et de subvention...
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles :
 - Informe les parents sur les modalités de l'accueil de l'enfant, constitue les dossiers administratifs et calcule la participation financière des familles, apprécie la demande de l'enfant et de la famille.
- Accueil de l'enfant :
 - Veille à l'adaptation de l'enfant en collectivité, surveille son développement psychomoteur, s'assure de son bien-être, organise le contrôle des soins et de la surveillance médicale, est attentive à l'apparition d'éventuels signes de souffrance...

- Développement et animation des partenariats :
- Identifie et mobilise les partenaires
 - Organise des échanges de pratiques professionnelles
 - Anime des réunions
 - Travaille en collaboration avec les autres structures petite enfance du territoire

Continuité de la fonction de direction

En application de l'article R.2324-36 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021

« En l'absence de la personne chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement relevant du 1° de l'article R.2324-42 (éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture).

En cas d'absence de longue durée, il sera procédé à un remplacement de la directrice.

La directrice peut être absente de la structure pour diverses raisons et à divers moments de la journée :

- Amplitude d'ouverture de la structure (plus importante que le temps de travail de la directrice)
- Participation à des réunions
- Formations
- Congés
- Maladies

La directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire.

Chaque professionnel(le) est responsable de ses actes dans cette organisation.

Assurer la continuité de la fonction de direction signifie organiser la délégation des tâches pendant l'absence de la directrice, la prise de décisions, et les procédures à mettre en œuvre.

* En cas d'absence de la directrice

La continuité de la fonction de direction reste assurée durant tout le temps d'ouverture de la structure par :

- Si la directrice est absente : *Auxiliaire de puériculture*

Une puéricultrice est toujours joignable (la puéricultrice d'un autre établissement du territoire ou les coordinatrices) pour être informée et contribuer à une prise de décision.

La directrice s'assure que : la personne concernée par la continuité de direction, est informée et en capacités d'appliquer les différents protocoles d'action mis en place dans la structure pour faire face à des situations délicates prévisibles.

NB : il n'y a pas de continuité du rôle de la directrice pour les tâches administratives (inscriptions, etc.).

Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Conformément à l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, un référent santé et accueil inclusif intervient dans les petites crèches à raison de vingt heures par an, dont quatre heures par trimestre.

Comme stipulé dans le III de l'article ci-dessus, une personne titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice, exerce les missions de RSAI.

Pour la Halte-Garderie Itinérante, la coordinatrice adjointe petite enfance, titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice, exerce les missions du RSAI.

Au vu de l'état de santé de l'enfant, la directrice après avis du RSAI se réserve le droit de refuser un enfant, si elle juge que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité. Ont été annexés à ce

règlement une liste de maladie à éviction obligatoire et une liste de maladies avec présence de l'enfant déconseillée. Annexes 6-7

Missions du RSAI :

- Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repère les enfants en danger ou en risque de l'être
- Établi, en concertation avec la directrice de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Personnel mobilisé : annexe n° 4

Une équipe pluridisciplinaire accompagne au quotidien les enfants et leurs familles, et est composée de :

L'éducatrice de jeunes enfants : directrice de l'établissement

L'auxiliaire de puériculture : Titulaire du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture

L'assistante « petite enfance » : Titulaire d'un C.A.P. petite enfance ou d'un B.E.P. sanitaire et social

L'agent administratif

L'agent d'entretien

Les agents de remplacement ou « personnel volant »

De l'ouverture à la fermeture, une personne diplômée (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants) est présente auprès des enfants.

En fonction des différents besoins, les parents peuvent s'adresser à l'ensemble de l'équipe qui a pour objectif d'assurer une continuité et une cohérence éducative en relation avec le projet des parents et celui de l'établissement.

Cette équipe est soutenue par :

La psychologue : Rôle d'écoute, de conseils et de soutien.

Le service de coordination petite enfance : Une responsable de service, une coordinatrice et un assistant.

Régulièrement des stagiaires sont accueillis : élèves de 3ème ou 4ème, B.E.P. sanitaire et social, C.A.P. petite enfance, D.E. d'infirmière, D.E. d'infirmière puéricultrice, D.E. d'éducatrice de jeunes enfants, D.E. d'auxiliaire de puériculture...

D. Modalités d'inscription sur liste d'attente

Les modalités d'inscription dans les structures petite enfance de la CCPS mettent en œuvre la « Charte de la laïcité dans les services publics », la « Charte de la laïcité de la branche famille. », et la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ».

Lieu et modalités de préinscription

Modalités d'inscription sur liste d'attente

La préinscription se fait à partir d'un dossier disponible :

- Dans les établissements petite enfance intercommunaux

- Sur le site <https://www.ccpaysdesommieres.fr>
- Au siège de la CCPS / Service petite enfance : demande par téléphone ou par e-mail.

Ce dossier complété est à remettre au service petite enfance de la CCPS (courriel, courrier, dépôt).

Modalité d'attribution des places

Les enfants accueillis dans un établissement sont prioritaires en cas de demande de changement de structure.

Les places sont attribuées lors de la commission d'attribution au regard des listes d'attente établies en fonction de la date d'enregistrement des dossiers.

- Liste des familles prioritaires
- Liste des familles demeurant sur le territoire
- Liste des familles hors territoire

Conditions relatives aux parents

Dans le respect de l'autorité parentale (art R2321-17 du CSP)

- Un enfant peut être accueilli en accueil régulier que ses parents travaillent ou pas (circulaire n° 2011-105). Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.
- L'accession des enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur condition de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, doit être facilitée.
(Art L214-2 Art L214-7 du code de l'action sociale et des familles).
- Le nombre d'enfants de bénéficiaires de minima sociaux ne peut être inférieur à un enfant par tranche de vingt places d'accueil (Décret n°2006-1753 du 23/12/2006).
- Le nombre d'enfants issus de familles en situation de pauvreté (participation < 1€ de l'heure) doit être à minima égal à 10% du nombre d'enfants accueillis (Cog 2013-2017).

Commission d'attribution des places

La commission se réunit une fois par an pour examiner toutes les demandes d'accueil des familles, selon les critères d'attribution. Les places sont prioritairement attribuées aux enfants dont les parents résident dans les 17 villages de la Communauté de communes.

Composition de la commission :

- Élus
- Service coordination petite enfance (coordinatrice, adjointe, assistant de coordination)
- Responsables d'établissements du territoire (EAJE, HGI)

Les familles sont informées par courriel de la décision de la commission.

En cas de réponse négative, elles sont orientées vers le Relais Petite Enfance, afin qu'une autre solution d'accueil leur soit proposée pour leur enfant.

L'admission d'un enfant d'un village hors CCPS est acceptée dans le cas où aucune famille habitant sur le territoire ne soit intéressée par une place disponible. L'enfant pourra alors être accueilli jusqu'à son entrée à l'école maternelle. Cela s'applique aussi aux familles d'enfants habitant sur le territoire de la CCPS, admis dans un établissement, et déménageant en cours d'année sur un village hors CCPS.

Conditions et délai d'admission

L'admission de l'enfant ne peut se faire qu'après acceptation du règlement de fonctionnement et signature de l'attestation par la famille.

L'enfant peut être accueilli à partir du moment où le dossier est complet.

Certains parents réservant une place pour leur enfant à une date précise retardent le moment d'utilisation de cette place

- Un report de quinze jours peut être accepté dans la limite du mois de septembre.
- Après ce délai, la place ne sera plus réservée et donc proposée à d'autres familles.

Cas particuliers pour lesquels les places seront réservées après évaluation par le Référent Santé et Accueil Inclusif et la responsable de l'établissement : enfant né prématurément, hospitalisation, pathologie particulière, adoption.

Pour ces cas particuliers, qui ne sont pas des reports pour convenances personnelles, ces places seront réservées.

Pièces à fournir pour le dossier d'admission

Concernant la famille

- Adresse, téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
- Nom, adresse, téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence)
- Copie intégrale de l'acte de naissance qui précise l'exercice de l'autorité parentale ou la photocopie du livret de famille
- En cas de divorce ou de séparation, copie du jugement ou ordonnance du juge aux Affaires Familiales stipulant les modalités du droit de visite et d'hébergement
- Autorisation écrite du ou des parents autorisant la C.C.P.S. à utiliser et exploiter les informations saisies dans le dossier d'inscription, permettant au service Petite Enfance de la CCPS de gérer l'inscription de l'enfant dans l'établissement et toutes les pièces qui en découlent (information, facturation, ...)
- Attestation de responsabilité civile
- Conformément à la réglementation UE/ du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018, ces données seront conservées dix ans. Le ou les parents peuvent à tout moment demander la rectification ou l'effacement auprès du service concerné.

Concernant les éléments financiers

- N° d'immatriculation CAF, MSA, ou autre régime
- Avis d'imposition des deux parents (année N-2) en cas de refus de la famille de donner l'autorisation d'accès à CDAP, MSA Languedoc ou en cas d'appartenance à un régime particulier ou de « revenus indisponibles » sur CDAP.
- Autorisation écrite des parents donnant accès à la directrice au site CDAP ou MSA Languedoc (Service de communication électronique mis en place par la CAF et la MSA, afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF et MSA. Il respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'une convention entre la CAF, la MSA et la Communauté de communes).

Concernant l'enfant

- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard quinze jours suivant l'admission). Conformément à l'article R.2324-39-1 du CSP.
- Le justificatif, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, de :
 - Perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)
 - Intégration dans un parcours de diagnostic précoce
 - Prise en charge régulière dans un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMPs)
 - Notification de la maison des personnes handicapées MdpH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soin à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep)

- Attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PMI, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.
- Copie des pages consacrées aux vaccinations obligatoires (document CERFA). Les dossiers des enfants présentant une contre-indication seront étudiés par le RSAI. (Annexe n°8)
- 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.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui peut être appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les habitudes et le rythme de vie de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences.
- L'autorisation de prise de photos et de diffusion de ces photos (respect de la vie privée et du droit à l'image). Les enfants peuvent être photographiés ou filmés par l'équipe dans les cas suivants : Spectacles, goûters de fêtes ou activités quotidiennes.
Des stagiaires peuvent, pour illustrer un rapport de stage, faire apparaître quelques photos sans enfants.
Pour certains documents de communication de la Communauté de communes du Pays de Sommières (plaquette d'information petite enfance, Site CCPS).
- Une ordonnance en cas de fièvre à rédiger en dose/kg (à l'attention du RSAI).
- Selon les besoins : ordonnance nominative avec posologie, date, signature et autorisation écrite des parents (à l'attention du RSAI).
- Le carnet de santé sera remis sous pli cacheté avec mention « secret médical » à la demande d'un professionnel de santé. Le carnet de santé peut être demandé pour la qualité de la prise en charge et la sécurité de l'enfant.
- Tout problème de santé nécessitant une attention particulière doit être obligatoirement indiqué à la directrice et fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

E. Modalité d'admission et de séjour

Divers

- Vaccinations

Tout enfant accueilli est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire de l'institut de veilles sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication soumis à la directrice.

Les parents doivent informer la directrice de la crèche à chaque nouvelle vaccination (présentation du carnet de santé).

La direction s'assure que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Le non-respect du calendrier vaccinal entraînera un rappel au règlement et le cas échéant, une exclusion de l'enfant.

- L'utilisation du téléphone portable

Dans les zones où sont accueillis les enfants, il est interdit d'utiliser des appareils fonctionnant avec le wifi pour des raisons de santé. Dans ces mêmes lieux les familles et le personnel ne sont pas autorisés à utiliser les téléphones portables, pour des raisons d'attention à l'enfant et pour ne pas induire une dépendance de l'enfant aux écrans.

Horaires et conditions d'arrivée et de départ

Arrivée

Afin de respecter le projet pédagogique de la crèche il est demandé aux parents de :

- Signaler toute absence le plus tôt possible, au plus tard à 9 heures.
- Ne pas amener ou venir chercher leur enfant entre 13h et 14h ou 14h30 (respect du temps de sieste).

Toute demande particulière concernant les horaires doit être étudiée par la directrice dans l'objectif de s'adapter au mieux aux besoins des familles, tout en ayant comme priorité, l'intérêt de l'enfant.

Départ

Si le ou les parents sont dans l'incapacité de venir chercher leur enfant, il(s) informe(nt) la directrice, et une autre personne doit être mandatée.

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes majeures mentionnées par le ou les parents (ou représentant légal) dans le dossier de l'enfant. Pour toute autre personne majeure, le parent ou représentant légal devra adresser une autorisation écrite ponctuelle (e-mail ou papier). Les personnes devront présenter une pièce d'identité.

En aucun cas, l'enfant n'est remis à un mineur même s'il s'agit d'un frère ou d'une sœur.

Si l'enfant est toujours présent après 17h00, ou 12h30 le vendredi, heure de fermeture de la structure et que sa famille n'est pas joignable, les parents autorisent la directrice à contacter les personnes mandatées. Deux personnes restent avec l'enfant dans l'établissement. Dans le cas où, ni les parents ni les personnes mandatées ne sont joignables, la directrice contacte la coordinatrice pour définir les suites à donner. Le cas échéant, elle contacte la gendarmerie et une personne de l'établissement reste avec l'enfant pour le sécuriser.

En cas de départ définitif, un préavis d'un mois est demandé aux parents (notifié par écrit).

En l'absence de ce préavis, le mois qui suit le retrait de l'enfant est facturé et dû.

Les temps de transmissions lors des arrivées et des départs doivent être pris en compte par les parents dans le choix de leur contrat horaire. Ces temps revêtent une importance quant à la prise en charge des enfants par les professionnels et concourent à la qualité de l'accueil. Ils permettent de faire du lien entre la structure et la famille et sécurisent l'enfant.

Organisation en relation avec les horaires d'accueil annexe 1

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure sont à respecter.

Lundi (Sommières), Mardi (Fontanès) et Jeudi (Cannes-et-Clairan) : 8h30 – 17h00

Vendredi (Lecques) : 8h30 – 12h30

Il est demandé aux parents d'être dans la structure au plus tard dix minutes avant l'horaire de fin de contrat, les temps de transmissions étant inclus dans le temps de présence journalier de l'enfant à la crèche.

Toute demi-heure commencée est due.

Les horaires du contrat choisis par les familles sont à respecter. Si un décalage entre la réalité et le contrat d'accueil est constaté, le dépassement est facturé (au tarif horaire de la famille).

Aucune déduction n'est appliquée dans le cas où l'enfant arrive plus tard que l'heure prévue sur le contrat. En cas de dépassement régulier, le contrat sera révisé avec la famille (dans la mesure des places disponibles).

Il est cependant possible sur réservation et en fonction des places disponibles, d'utiliser ponctuellement des créneaux horaires ne figurant pas sur le contrat signé en début d'accueil.

La demande est à faire auprès de la directrice (l'utilisation de ces créneaux non contractualisés sera facturée au tarif horaire de la famille).

Objets personnels

Afin d'assurer aux enfants une sécurité affective, les doudous et sucettes sont acceptés à la crèche.

Pour des raisons de sécurité, les objets de petites tailles (bijoux, boucles d'oreilles, chaînes de cou, pinces à cheveux, jetons, pièces de monnaie, boutons qui restent accrochés aux vêtements neufs...) sont interdits à la crèche.

Sécurité

Afin d'optimiser la sécurité de l'ensemble des enfants accueillis, il est demandé aux familles lors de leur présence dans l'établissement de :

- Ne pas laisser un enfant seul sur un plan de change.
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur surveillance et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche (risque de dégradation).
- Fermer les portes d'entrée de la crèche, du jardin, des salles (si elles sont fermées lors du passage).
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles (intempérie, confinement, évacuation...)

Les familles s'engagent à respecter les consignes données par la directrice en lien avec la circulaire ministérielle n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulières pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant.

Modalités de délivrance de soins spécifiques

Un livret concernant les protocoles relatifs à la délivrance de soins spécifiques a été élaboré par le service petite enfance en lien avec le RSAI de la structure et les équipes.

Ces protocoles sont à la disposition du personnel.

La mise en œuvre et l'application de prescriptions médicales sont réalisées par la directrice.

Il est notifié aux parents que l'administration des médicaments doit se faire matin et soir, hors des temps en structure d'accueil.

En cas de traitement devant impérativement être donné dans la journée et en l'absence de la directrice, un protocole désignant les membres de l'équipe habilités à donner le traitement est appliqué.

En cas de traitement récurrent, il sera établi un PAI.

En cas de maladie, de fièvre, d'accident grave, d'accident léger ou d'incident, un protocole a été établi.

En cas d'accident :

- La directrice informe la coordinatrice qui transmettra au médecin coordinateur PMI du Conseil Départemental et au gestionnaire si nécessaire.
- La famille est informée immédiatement.
- Une déclaration d'accident est établie le jour même, transmise immédiatement à la coordinatrice pour communication à la compagnie d'assurance de la Communauté de communes.

Conditions de radiation et motifs

En cas de :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- Non-paiement des factures
- Non fréquentation de la crèche sans que la responsable ait été averti du motif de l'absence
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision est notifiée à la famille par un courrier en recommandé.

En amont de l'envoi du courrier, la famille est reçue soit par la directrice et/ou par la coordinatrice afin d'échanger et de trouver des solutions (échancier financier, changement de contrat ...).

En cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Contractualisation et réservation

Contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Les modalités varient selon le type d'accueil retenu. En accueil d'urgence, les besoins ne pouvant être anticipés, il ne peut y avoir ni contractualisation, ni réservation.

Accueil régulier

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille sur la journée, la semaine, avec déduction des fermetures de la crèche. Il est exprimé en heures (amplitude horaire à l'heure et/ou à la demi-heure ex : de 09h00 à 17h00, de 08h30 à 17h00).

Il peut être révisé en cours d'année (modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant, ...), à la demande des familles ou de la direction de la crèche.

Tous les contrats sont revus en janvier.

Pour les enfants scolarisables en septembre : le contrat est signé de janvier à juillet.

Pour les enfants non scolarisables : un contrat est signé de janvier à juillet et un autre contrat sera signé de septembre à décembre.

Pour tous les enfants, les présences du mois d'août sont comptées en accueils occasionnels.

Il y a régularité lorsqu'il y a récurrence sans rapport avec la durée, il peut y avoir de petits contrats (deux heures par semaine) et de gros contrats (vingt-neuf heures par semaine).

Le principe de la mensualisation est appliqué dans le cas d'un accueil régulier.

La mensualisation vise à simplifier le paiement réalisé par les parents, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la facture soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles.

Accueil occasionnel - Réservations

Modalités de réservation pour l'accueil occasionnel :

Les familles peuvent réserver en amont des jours de présence si les besoins sont connus. La directrice de la crèche, en fonction des possibilités, valide ou non les jours souhaités.

La directrice peut également contacter une famille si des jours se libèrent (absences d'enfants pour : maladie, congé...) dès la connaissance de ces jours. Elle peut également informer une famille, le jour même, de certaines possibilités d'accueil.

La directrice établit une liste de familles susceptibles d'être intéressées par l'accueil occasionnel.

En cas de modification du jour réservé, les familles doivent prévenir au minimum 48 h avant l'accueil prévu. Si ce délai n'est pas respecté, le jour réservé est facturé.

F. Tarification, facturation et paiement

Modalités de comptage des heures

Les heures sont comptabilisées par une badgeuse. Le personnel badge à l'aide d'un écran tactile les heures d'arrivées et de départs des enfants.

En cas de contestation de la famille, le contrôle des heures de présence se fait au moyen du cahier de transmissions.

Calcul des tarifs

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, si nécessaire.

La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas de midi, le goûter et les soins d'hygiène (couches).

Barème national des participations familiales

La participation financière des familles pour les enfants suit le barème de la Caisse d'Allocations Familiales. Elle est calculée en fonction des revenus imposables du foyer (avant tout abattement) et de la composition de la famille.

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction des enfants considérés à charge de la famille par la CAF, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) en situation de handicap percevant la prestation familiale associée (même si ce n'est pas l'enfant accueilli), dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF. Annexe n°9

Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher »,
- enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour un enfant, quel que soit le nombre d'enfants présents dans la famille d'accueil),
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe. Annexe n°9

Application du taux d'effort immédiatement inférieur en cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

Base des ressources prise en compte :

- Pour les parents allocataires : utilisation du service CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 (mise à jour en temps réel).
- Pour les parents s'opposant à la consultation de CDAP : la famille doit fournir les justificatifs des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou bulletins de salaire).
- Si la famille ne souhaite pas, volontairement, communiquer les justificatifs de ressources, est pris en compte le montant des ressources « plafond » pour déterminer le montant de la participation.
- Pour les parents non connus dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de bulletin de salaire, le gestionnaire se réfère au montant de ressources « plancher ».

Rappel :

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Cela peut entraîner une modification de la base ressources, pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte dans CDAP et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée, par avenant au contrat d'accueil.

Les pièces pour le calcul de la participation familiale

- Utilisation du service CDAP ou MSA Languedoc avec l'accord écrit des familles
- N° allocataire de la CAF ou MSA
- Avis d'imposition de l'année N-2

Les ressources prises en compte, sont celles figurant à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

Sont ajoutées toutes les autres natures de revenus imposables, tel que forfait agricole, revenus locatifs fonciers ou immobiliers, revenus d'actions, ainsi que les heures supplémentaires.

Les pensions reçues sont rajoutées et celles versées sont déduites.

Les ressources sont identiques à celles utilisées dans CDAP ou MSA Languedoc.

Majorations pratiquées

Pour les enfants hors Communauté de communes, une majoration de 25% est appliquée au montant du barème initial.

Facturation annexe 10

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

a) Accueil régulier

Les heures facturées résultent du contrat prévu entre les familles et la directrice de la structure, sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures complémentaires facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Toute 1/2 heure effectuée en plus du contrat initial sera facturée au même tarif sur la facture du mois concerné.

- La mensualisation

La CCPS a opté pour une mensualisation des factures. Le contrat d'accueil avec mensualisation repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

| |
|--|
| $\frac{\text{Nombre d'heures par semaine} \times \text{nombre annuel de semaines d'accueil}^* \times \text{tarif horaire}^{**}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$ |
|--|

Ce calcul donne le montant en euros du forfait à régler par les familles mensuellement.

*nombre de jours d'ouverture de l'établissement selon la période du contrat :
3.5 Jours

****le tarif horaire peut changer pendant la période contractuelle selon les paramètres tarifaires donnés par la CAF, une réactualisation des tarifs est faite au mois de janvier.**

- Les absences déductibles :

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'éviction de la crèche par le RSAI
- d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- de fermeture de la crèche
- une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical. Les trois jours calendaires sont comptés à partir du 1er jour de maladie tel qu'indiqué sur le certificat médical.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

En cas d'absence de l'enfant (en dehors des évictions, hospitalisation, fermeture de la structure) trois semaines supplémentaires (nombre de jours en fonction du contrat d'accueil choisi), pourront être déduites selon les modalités suivantes :

- sur la période d'une année scolaire (de septembre à juillet de l'année suivante)
- à hauteur du nombre d'heures hebdomadaires contractuelles

Ces heures seront déduites de la facture mensuelle au fur et à mesure des absences.

Les dates de jours d'absence qui peuvent être anticipées doivent être signalées à la directrice le plus tôt possible.

En cas de départ avant la fin du contrat, une réactualisation est faite en tenant compte des paiements effectués suivant la mensualisation et l'accueil réalisé au cours des mois de présence.

b) Accueil occasionnel

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

Il est instauré un délai de prévenance de 48 Heures pour les désistements éventuels des familles.

Ainsi, dans le cas où la famille prévient de son absence, 48 heures avant, les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.

Dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans les 48 heures, les heures réservées et non réalisées lui seront facturées.

c) Accueil d'urgence

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

Le calcul du tarif horaire est identique à celui appliqué lors d'un accueil régulier.

En cas d'impossibilité de fournir les revenus, si les ressources de la famille ne sont pas connues, il est appliqué un tarif particulier égal à la moyenne des tarifs pratiqués dans l'établissement l'année N-1 (ce tarif sera calculé chaque année, approuvé par le conseil communautaire et affiché dans la structure).

d) Paiement

Le paiement doit être effectué avant le 15 de chaque mois (règlement du mois précédent).

Les familles choisissent de régler leur facture par prélèvement bancaire automatique ou par paiement internet (Portail familles : cartes bancaires ou virement).

Les démarches administratives concernant ces modes de paiement sont à voir auprès de la directrice.

Les règlements, en espèces et en CESU (Chèques Emploi Service Universel) sont déposés auprès de la directrice dans l'établissement qui accueille l'enfant (aucun envoi par courrier).

Seuls les Chèques Emploi Service Universel en format papier sont acceptés.

G. Divers

Consultation des données allocataires (CDAP + MSA)

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification.

Pour recueillir votre consentement, un coupon type est à signer.

Enquête Filoué

La CCPS est signataire d'une convention d'objectifs et de financement avec la CAF pour percevoir la PSU (prestation financière). Au travers de cette signature, la CCPS s'engage à répondre à l'enquête FILOUÉ.

Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces EAJE. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

H. Partenariat et Cofinancement

La structure est financée par la participation des familles, la Communauté de communes, la CAF pour les ressortissants CAF et la MSA pour les ressortissants MSA.

La CAF participe par deux financements :

- La PSU : Prestation de Service Unique versée au prorata du nombre d'heures effectuées par les enfants.
- Le Bonus Territoire dans le cadre de la Convention Territoriale Globale signée avec la Communauté de communes.

Dans le cadre de ses missions, le Conseil Départemental assure le suivi et le contrôle de la structure, ainsi que toutes les validations concernant le fonctionnement (règlement de fonctionnement, projet d'établissement, agrément, protocoles ...).

L'établissement est placé sous l'autorité du Président de la Communauté de communes du Pays de Sommières.

Sommières le 30 mai 2023

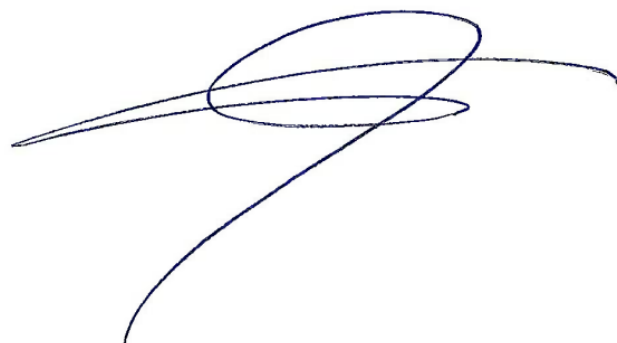
Le Président



Pierre MARTINEZ



La directrice



Laurence GUILLERMO

Je soussigné Madame, Monsieur
 Représentant(s) légal (aux) de l'enfant.....

ATTESTATION D'AUTORISATION

(Veuillez cocher la case correspondante)

| | Autorise | N'autorise pas |
|---|----------|----------------|
| Administration, par la directrice, ou par le personnel de la crèche sur prescription médicale nominative, d'un traitement ou d'un antipyrétique nécessaire pendant le temps d'accueil de mon (notre) enfant. | | |
| Hospitalisation de mon (notre) enfant ou toutes mesures médicales urgentes jugées nécessaires. | | |
| Prise de vue de mon (notre) enfant et utilisation des images (lors des goûters anniversaires, activités, passages du photographe de la crèche). | | |
| Droit à l'image concernant la publication des photos: dans le bilan Petite Enfance pour la CAF, sur le site internet de la CCPS, le journal de la CCPS, la presse locale. | | |
| Consultation des revenus sur CDAP (CAF) ou MSA Languedoc et conservation de la copie d'écran dans le dossier de mon (notre) enfant. Ressources N-2 Nombre d'enfants à charge Enfant bénéficiaire de l'AEEH | | |
| Participation de mon (notre) enfant à des sorties à l'extérieur de la crèche (Sorties de proximité, à pied). | | |
| | | |

Fait à :

Le :

Représentant légal n°1 :

Représentant légal n°2 :

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

- ☐ Certifie avoir pris connaissance :
 - du règlement de fonctionnement
 - du règlement relatif à la PSU / CAF

- ☐ Déclare m'engager à les respecter durant tout le séjour de mon enfant dans la structure, et avoir pris connaissance que le non-respect de ces règlements serait susceptible d'entraîner l'exclusion de mon enfant (Préavis d'un mois donné par le gestionnaire).

- ☐ Certifie avoir pris connaissance du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté des Établissements de Garde d'Enfants - en cours de réalisation)

- ☐ Certifie avoir pris connaissance des mentions Légales – CNIL

Fait à, le
Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé ».

Représentant légal 1 :

Représentant légal 2 :

Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant



CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



ANNEXE 1

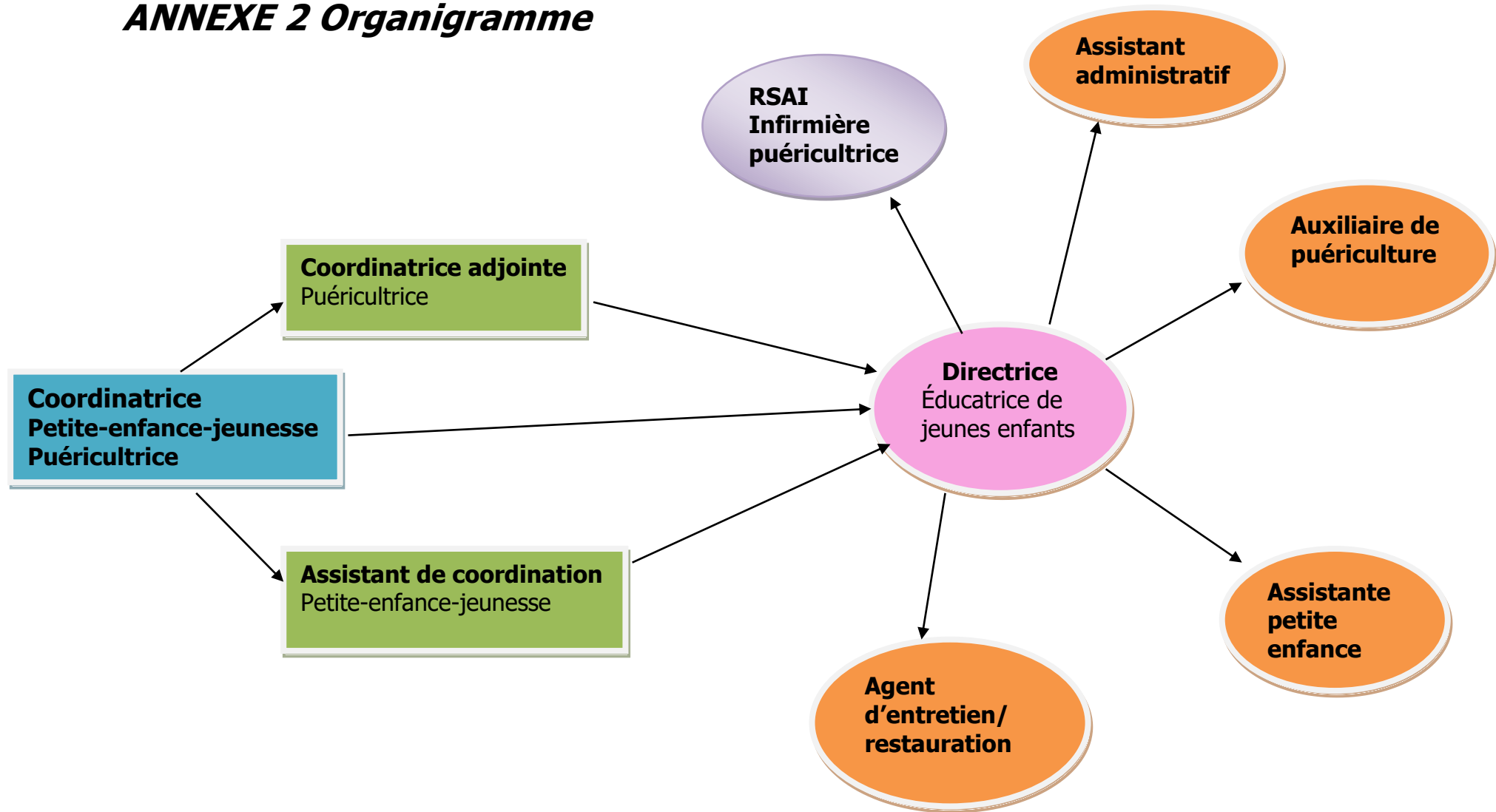
Organisation hebdomadaire

| | | | |
|----------|------------------------|-------------------|-----------|
| Lundi | Journée 8h30 /17h00 | SOMMIÈRES | 13 places |
| Mardi | Journée 8h30 /17h00 | FONTANÈS | 13 places |
| Mercredi | Journée | Pas d'accueil | |
| Jeudi | Journée 8h30 /17h00 | CANNES-ET-CLAIRAN | 13 places |
| Vendredi | Matin 8h30 /12h30 | LECQUES | 13 places |
| | Après-midi | Pas d'accueil | |

Pour palier d'éventuels problèmes d'utilisation de locaux et pour plus de souplesse dans le fonctionnement, la CCPS a sollicité le Conseil Départemental qui a donné son agrément pour l'ensemble des salles du territoire, sous réserve que le gestionnaire s'engage à :

- informer le Conseil Départemental de l'utilisation exceptionnelle de ces lieux d'accueil
- garantir, pour les différents lieux d'accueil (permanents et en cas de nécessité), des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort (article R2324-28 du Code de la Santé Publique).

ANNEXE 2 Organigramme



ANNEXE 3

Temps de travail

| Catégorie | Durée hebdomadaire du temps de travail |
|---|---|
| Éducatrice de jeunes enfants directrice | 39 heures (Contrat de 35h + RTT) |
| Auxiliaire de puériculture | 39 heures (Contrat de 35h + RTT) |
| Assistante petite enfance | 39 heures (Contrat de 35h + RTT) |
| Secrétaire | 10 heures |
| Agent de restauration | 8 heures |

ANNEXE 4

Compétence professionnelles mobilisées

Sous la responsabilité de la directrice, professionnels mobilisés :

L'auxiliaire de puériculture : En collaboration avec la directrice et l'assistante petite enfance,

- Répond aux besoins de chaque enfant
- Assure les soins indispensables au bien-être de l'enfant (sommeil, repas, hygiène, activités, communication)
- Met en place le projet éducatif et pédagogique
- Organise les espaces et les activités

L'Assistante « petite enfance »

- seconde l'auxiliaire de puériculture dans le quotidien auprès des enfants

L'agent administratif :

- Assure le suivi administratif des dossiers d'inscription
- Participe à la gestion administrative de l'établissement

L'agent d'entretien

- Entretien des locaux pendant la journée, et en dehors des heures d'ouverture
- Se charge de la gestion du linge (stock, entretien et rangement...)
- Nettoie des jouets, dans le respect des règles d'hygiène
- Participe à la préparation des dortoirs pour les moments de sieste
- Participe à la mise en place de la salle de restauration

L'agent de remplacement ou « personnel volant » :

Des professionnelles titulaires d'un C.A.P. petite enfance interviennent auprès des enfants sur l'ensemble des structures petite enfance du territoire, lorsqu'il y a un besoin de remplacement du personnel.

ANNEXE 5

Liste des effets demandés aux parents

LISTE DES EFFETS DEMANDÉS AUX PARENTS POUR ASSURER UNE CONTINUITÉ DE LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT DANS LES MÊMES CONDITIONS QU'À SON DOMICILE

- Sac au nom de l'enfant
- Vêtements de rechange suivant la saison (vêtements marqués au nom de l'enfant)
- Doudou (éventuellement sucette)
- Crème pour érythèmes fessiers (sous réserve de l'ordonnance)
- Brosse à cheveux (adaptée à l'âge de l'enfant)
- Produits d'hygiène spécifiques (si les parents le demandent)

Pour les enfants encore nourris au lait :

Le lait maternisé est fourni par les parents.

Dans le cas d'un allaitement maternel : la maman peut continuer à allaiter, ce sujet doit être évoqué lors de la rencontre avec la responsable, afin que la transition « maison-structure » se passe dans les meilleures conditions possibles. Le protocole concernant l'utilisation du lait maternel sera présenté et expliqué aux parents.

ANNEXE 6

Liste des maladies à éviction obligatoire

Coqueluche :

- pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par Azithromycine
- pendant les 5 premiers jours pour les autres antibiotiques

Diphtérie : jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie

Gale : jusqu'à trois jours après un traitement local

Gastro-entérite à Escherichia coli, Shigelles : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de deux coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle à minima 48 heures après l'arrêt du traitement

Hépatite A, E : Dix jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques

Impétigo : 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées

Infection à streptocoque A : angine, scarlatine : jusqu'à deux jours après le début de l'antibiothérapie

Infection à méningocoque : déclaration obligatoire : jusqu'à la fin de la maladie

Typhoïde et para typhoïde : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de deux coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement

Oreillons : Neuf jours à partir de l'apparition de la parotidite

Rougeole : Cinq jours à partir du début de l'éruption

Teigne du cuir chevelu et de la peau : jusqu'à la présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

ANNEXE 7

Liste des maladies (autres)

Liste des maladies (non exhaustive) pour lesquelles la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable pendant leurs phases aiguës :

- **Angine (sauf A)**
- **Bronchiolite**
- **Bronchite**
- **Gastro-entérite présumée infectieuse sans agent pathogène défini**
- **Gastro-entérite virale**
- **Grippe**
- **Infection à herpes simple**
- **Syndrome pieds-mains-bouche**
- **Mégalérythème épidémique (5ème maladie)**
- **Méningite virale**
- **Otite (moyenne aiguë)**
- **Pneumonie**
- **Roséole (exanthème subit)**
- **Rubéole**
- **Varicelle**

Selon l'état général de l'enfant la responsable, en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure, peut s'opposer à l'accueil de l'enfant pour d'autres maladies que celles citées dans la liste ci-dessus.

ANNEXE 8

Obligations Vaccinales

I. Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en conseil d'état, pris après avis de la Haute Autorité de Santé :

Contre la diphtérie

Contre le tétanos

Contre la coqueluche

Contre les infections invasives à *haemophilus influenzae* de type B

Contre le virus de l'hépatite B

Contre les infections invasives à pneumocoque

Contre le méningocoque de sérogroupe B

Contre le méningocoque de sérogroupe ACWY

Contre la poliomyélite

Contre la rougeole

Contre les oreillons

Contre la rubéole

II. Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des mineurs sont tenus personnellement responsable de l'exécution de l'obligation prévue au chap. I. La preuve de cette obligation qui a été exécutée doit être fournie, selon des modalités définies par décret, pour l'admission ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants.

Si l'enfant n'est pas à jour de ces vaccinations le jour de l'admission, les parents ont trois mois pour effectuer une mise à jour.

Si au bout de ces trois mois les parents ne sont pas à jour au regard du calendrier vaccinal, l'enfant sera exclu de la collectivité.

ANNEXE 9

Barème des participations familiales

BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES EN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

| Taux de participation familiale/heure facturée en accueil collectif | | |
|---|---------|--|
| Nombre d'enfants | | |
| 1 enfant | 0,0619% | |
| 2 enfants | 0,0516% | |
| 3 enfants | 0,0413% | |
| de 4 à 7 enfants | 0,0310% | |
| de 8 à 10 enfants | 0,0206% | |

| Modification du plafond et plancher des ressources | | |
|--|---------|----------|
| Année d'application | Plafond | Plancher |
| 2025 | 8 500 € | 801€ |

ANNEXE 10

Exemples de calculs

Participation mensuelle de janvier à juillet

Participation familiale horaire : 2 €

Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 16

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 28

La mensualisation s'effectue sur 7 mois

Soit : $\frac{16 \text{ heures} \times 28 \text{ semaines}}{7 \text{ mois}} = 64 \text{ h d'heures d'accueil par mois}$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire

Soit : $64 \text{ heures} \times 2 \text{ €} = 128 \text{ € mensuels}$

Déductions possibles

→ Maladies

Les maladies supérieures à trois jours sont déduites sur présentation d'un certificat médical.

Le premier jour d'absence s'entend comme premier jour tel qu'indiqué sur le certificat médical. La déduction n'intervient qu'à compter du quatrième jour.

1er exemple : Le 1er jour de maladie indiqué sur le certificat médical est un vendredi.

Le contrat passé avec la famille prévoit un accueil à temps plein du lundi au vendredi.

Jours de carences : vendredi, samedi, dimanche.

La déduction intervient à compter du lundi suivant.

2ème exemple : Le 1er jour de maladie indiqué sur le certificat médical est un lundi.

Le contrat passé avec la famille prévoit un accueil les lundis et jeudis.

Jours de carences : lundi, mardi, mercredi

La déduction intervient à partir du jeudi.

3ème exemple : Le 1er jour de maladie indiqué sur le certificat médical est un lundi.

Le contrat passé avec la famille prévoit un accueil du mardi au vendredi.

Jours de carences : lundi, mardi, mercredi

La déduction intervient à partir du jeudi

→ Autres absences

Peuvent être déduites, en fonction des besoins des familles, trois semaines supplémentaires (nombre de jours en fonction du contrat d'accueil choisi) :

→ sur la période d'une année scolaire

→ à hauteur du nombre d'heures hebdomadaires contractuelles

Ces heures seront déduites de la facture mensuelle au fur et à mesure des absences.

Ex : contrat de 16 heures hebdomadaires

Novembre : 12 heures d'absence (déduites au mois de novembre)

Février : 6 heures d'absence (déduites au mois de février)

Mars : 12 heures d'absence (déduites au mois de mars)

Avril : 10 heures d'absence (déduites au mois d'avril)

Mai : 8 heures d'absence (déduites au mois de mai)

Total 48 heures

Au-delà de trois semaines de contrat, soit pour cet exemple $3 \times 16 \text{ h} = 48 \text{ heures}$, aucune autre absence non justifiée ne sera déduite.