



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

STRUCTURE MULTI- ACCUEIL CCRLCM « Les Grappillons »

En vigueur à partir du 1 er janvier 2025

**7 bis rue du prieuré
11220 TALAIRAN
04-68-33.40.06**

SOMMAIRE

1-Présentation de la structure :

- 1.1 Identité du gestionnaire**
- 1.2 La capacité d'accueil**
- 1.3 Jours et heures d'ouverture**
- 1.4 Assurance**

2-Présentation du personnel :

- 2.1 La direction / continuité de direction**
- 2.2 Les auxiliaires de puériculture**
- 2.3 Le personnel diplômé**
- 2.4 Le personnel qualifié**
- 2.5 Le personnel technique et agents du service technique**
- 2.6 Les stagiaires**
- 2.7 Le référent « santé et accueil inclusif »**
- 2.8 Le psychologue**

3-Conditions d'admission :

- 3.1 Modalité d'inscription**
- 3.2 Le dossier d'admission**
- 3.3 Le contrat**

4-Les conditions de séjour :

- 4.1 La santé de l'enfant**
- 4.2 La vie quotidienne de l'enfant**

5-Protection des données personnelles.

- 5.1 Consultation, conservation et transmissions des données allocataires via CDAP ou la MSA.**
- 5.2 L'enquête Filoué**
- 5.3 Le droit à l'image**
- 5.4 La conservation des données personnelles**

ANNEXES

ANNEXE 1 :

Organigramme de l'établissement

ANNEXE 2 :

Protocole des mesures prises dans les situations d'urgence et le recours au service d'aide médicale d'urgence.

ANNEXE 3 :

Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées, à prendre lors de maladies contagieuses ou d'épidémies

ANNEXE 4 :

Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

ANNEXE 5 :

Protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

ANNEXE 6 :

Protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties extérieures hors de l'établissement

ANNEXE 7 :

Modèle de contrat

ANNEXE 8 :

CAF et tarif horaire

ANNEXE 9 :

Autorisation de consultation et d'extraction des données CDAP (CAF) et MSA

ANNEXE 10 :

Utilisation et ratification du règlement intérieur

PREAMBULE :

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) ont pour missions (article R2324-17CPS) :

- De veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement des enfants confiés.**
- De contribuer à leur éducation dans le respect de l'autorité parentale.**
- De concourir à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.**
- D'apporter leur aide, aux parents pour favoriser la conciliation professionnelle et leur vie familiale.**

Les orientations pédagogiques sont définies dans le projet d'établissement.

Liste des textes des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants :

- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternel et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Décret n°2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n°2021-1131 du 30 août 2021,
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une chartre nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.
- Décret du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles.

1-PRESENTATION DE LA STRUCTURE



1.1 Identité du gestionnaire

Nature juridique : public

Depuis le 1er janvier 2013, l'établissement est géré par la CCRLCM.

Communauté des Communes de la Région Lézignanaise Corbières et Minervois

48 AVENUE Charles Cros

11200 Lézignan corbières

contact@ccrlcm.fr

La gestion est placée sous la responsabilité du Président de la communauté de communes : Mr Hernandez.

Identité de la structure

Multi accueil « Les Grappillons »

7 bis rue du prieuré

11220 TALAIRAN

04.68.33.40.06

creche.talairan@ccrlcm.fr

Date de création de la structure : septembre 2015

La gestion administrative et la coordination sont déléguées à la coordinatrice du service enfance et jeunesse : Mme LE DOUAREC Delphine.

2 - Capacité d'accueil

Le décret n° 202161131 DU 30 AOUT 2021 classe les EAJE par catégorie en fonction de leur capacité d'accueil. Selon la catégorie, la réglementation diffère.

Notre établissement est un multi accueil qui a une capacité d'accueil de 24 places, notre structure est classée dans la catégorie « petite crèche ».

Notre structure accueille les enfants de la fin du congé maternité (10 semaines) jusqu'à leurs 6 ans. Le multi accueil peut accueillir des enfants en situation de handicap avec la possibilité de les accueillir jusqu'aux 6 ans.

Une place est réservée à l'accueil d'urgence.

C'est un établissement d'accueil régulier permettant une fréquentation à temps complet, partiel ou occasionnel selon les besoins des familles.

La crèche accueille aussi les enfants dont les familles rencontrent des difficultés du fait de leur condition de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leur ressource (Article L214-2 du code action sociale des familles), ainsi que les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et professionnelle.

3 - Jours et heures d'ouverture de la structure :

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

Périodes de fermeture :

1.5 semaines à Noël ; 1 semaine en avril et 3 semaines en août, les jours fériés ainsi que certains ponts.

Les dates exactes de ces fermetures sont affichées dans le hall d'entrée de l'établissement.

La structure peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, directives de la préfecture, intempérie, absence imprévue du personnel encadrant, ...) les familles seront prévenues dans les meilleurs délais et seront priées de venir chercher leurs enfants.

Trois journées pédagogiques par an sont financées par la CAF

4 - Assurances :

Le gestionnaire a contracté auprès de Axa Assurances, une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles, ainsi que le risque « sorties et transport d'enfants ».

Il est demandé aux familles de fournir l'attestation d'assurance individuelle de l'enfant.

2- PRESENTATION DU PERSONNEL :

L'ensemble de l'équipe est nommé par Monsieur le Président de la CCRLCM, en respectant le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 et l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les EAJE.

Le gestionnaire 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 de leurs vaccinations conformément au calendrier vaccinal annuel en cours,
- 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 (R2324-33 du CSP).

Le personnel encadrant :

Défini par l'art 2324-42 et l'art 2324-43 modifiés par le décret n° 2021-1131 Du 30 aout 2021 et complété par l'arrêté du 29 juillet 2022 :

Le taux d'encadrement maximal :

- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent
- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.

- 40% au moins de personnel titulaire d'un diplôme d'état : Infirmière IDE, Educatrice de jeunes enfants EJE, Auxiliaire de puériculture AP.
- 60% de personnel qualifié titulaire du certificat suivant : CAP (Certificat d'aptitude professionnelle) Accompagnant éducatif petite enfance. (ou équivalent)

La composition du personnel de la crèche répond aux normes en vigueur concernant le taux d'encadrement nécessaire au bon fonctionnement.

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il doit toujours y avoir deux adultes présents dans la structure, dont une diplômée.

Taux d'encadrement et accueil en surnombre

L'accueil en surnombre est possible mais réglementé. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue dans l'agrément soit 28 enfants pour l'accueil collectif.

Cet accueil en surnombre est possible car les locaux permettent d'accueillir ces 4 enfants supplémentaires et que le taux d'encadrement est respecté.

L'accueil en surnombre ne sera pas possible, si la moyenne hebdomadaire de 100 % est dépassée ou en cas d'absence du personnel.

2-1 La Direction

Le multi accueil est placé sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants. Elle est présente à temps plein : 35 heures.

La directrice dépend hiérarchiquement du DGS et de la responsable du service enfance et jeunesse. : Mme Le Douarec Delphine.

Ses missions :

- L'organisation et le bon fonctionnement de la structure.
- Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et social.
- Elle est garante du bon fonctionnement et de l'application du règlement de fonctionnement.

- Elle assure le suivi des inscriptions.
- Elle doit tenir à jour des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre des présences journalières.
- Elle est tenue de signaler à la PMI, tout accident grave survenu au sein de la structure.
- Elle accueille et soutient les familles.
- Elle peut être consultée par la coordinatrice pour le recrutement du personnel.
- Elle gère une équipe pluridisciplinaire.
- Elle participe à la formation des agents de la structure.
- Elle assure l'élaboration et le suivi des plannings des agents en concertation avec la responsable du service.
- Elle assure en lien avec la coordinatrice, le suivi des travaux, le suivi des achats et le suivi du budget.
- Elle gère la commande des repas et le suivi qualité.

La continuité de direction

La continuité de direction est assurée par une personne diplômée répondant aux qualifications de l'article 2323-42.

Lors des absences de la directrice, **la continuité de direction** (R2324-36 du CSP) de l'établissement est assurée par une auxiliaire de puériculture.

Sa mission est d'assurer le bon fonctionnement quotidien de la structure pour garantir un accueil optimal de l'enfant et de sa famille.

C'est l'agent diplômé (EJE/AP) d'ouverture qui est responsable de la structure le matin et l'agent diplômé de fermeture qui en est responsable l'après-midi.

L'accès aux documents et protocoles concernant la sécurité des enfants est à leur disposition.

2-2 Les Auxiliaires de puériculture

- Assure le bien-être physique et psychique des enfants,
- Accompagne les enfants pendant les repas, les soins d'hygiène et leur transmet les règles d'hygiène,
- Veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation des enfants et de la sécurité de l'établissement par la mise en place de protocoles,
- Forme le personnel aux règles d'hygiène,
- Veille au suivi médical des enfants, prodigue les soins nécessaires et assiste aux visites médicales,
- Favorise l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.
- Elle administre les médicaments et responsable de la pharmacie.

2-3 Le personnel diplômé

Le personnel comprend des personnes titulaires du diplôme d'éducateur de jeunes enfants et des personnes titulaires du certificat d'auxiliaire de puériculture.

- Elles accompagnent l'enfant dans son éveil, son développement moteur, cognitif et affectif,
- Elles créent un environnement riche, stimulant et sécurisant,
- Elles travaillent en étroite collaboration avec l'équipe et les parents,
- Elles organisent, planifient et assurent le suivi des projets.
- Elles accueillent l'enfant et sa famille au sein de la structure pendant la période de familiarisation et au quotidien.
- Elles assurent l'accueil au quotidien et les transmissions auprès des familles.

2-4 Le personnel qualifié

Le personnel de l'établissement comprend des personnes titulaires du certificat accompagnant éducatif petite enfance ou équivalence.

Ces personnes participent à l'encadrement et à l'accompagnement de l'enfant dans sa journée (repas/sommeil/éveil) en coopération avec les AP et les EJE.

Elles sont en charge aussi de l'entretien des locaux, de la lingerie et de la préparation des repas.

Lors de besoin, tous les membres de l'équipe peuvent être amenés à assurer les tâches techniques telles que l'entretien des locaux, du linge et la distribution des repas.

2-5 Le personnel technique

L'agent cuisine, lingerie et entretien des locaux :

- Prépare les repas livrés en liaison froide (remise en température, confection des purées bébés) dans le respect des normes HACCP, ainsi que les goûters,
- Gère le linge de la structure (lavage, séchage, pliage),
- S'occupe de la désinfection des jouets, et de l'hygiène globale des locaux (sols, surfaces etc...)

Le personnel technique de la CCRLCM assure une partie de l'entretien des locaux. (Plomberie, peinture, petit bricolage etc...)

Dossier du personnel :

Le personnel doit fournir :

- Un extrait de casier judiciaire
- Une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité.
- Son calendrier de vaccinations obligatoires à jour
- Les justificatifs de diplômes et/ou formations.

2-6 Les stagiaires

Les stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles préparant aux diplômes d'état de puériculture, d'infirmier, d'éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture, au bac pro SAPAT ou ASSP, CAP EAPE, BTS ESF... ainsi qu'avec les collèges pour les stages d'observation en 3ème.

Chaque accueil de stagiaire fait l'objet d'une convention de stage nominative avec l'établissement de formation et signée au préalable par le gestionnaire.

Toute demande de stage doit passer par le service enfance et jeunesse de la CCRLCM.

Pendant le stage, les stagiaires restent sous la responsabilité et à la charge de l'école.

Avant l'arrivée d'un stagiaire, le casier judiciaire est vérifié et il doit être à jour de ses vaccinations.

Le stagiaire n'est pas comptabilisé dans le personnel encadrant.

Les stagiaires sont accompagnés tout au long de leur stage par un tuteur, après une période d'observation, ils participent à la vie de la structure.

Les stagiaires portent une blouse chasuble pour être identifiés par les familles, leur nom et formation sont notés sur le tableau informatif de l'entrée de la structure.

Ils sont tenus au secret professionnel comme l'ensemble du personnel. Cette obligation leur est mentionnée au début du stage, elle est également notée dans le livret de stage qui leur est remis à leur arrivée.

2-7 Le référent « santé et accueil inclusif » RSAI

L'article R2324-39 du CSP prévoit que le référent santé et accueil inclusif exerce les missions suivantes :

- **Informier, sensibiliser et conseiller** la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- **Contribuer, en concertation** avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés à ce règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30, les présenter, les expliquer à l'équipe et veiller à leur bonne compréhension,
- **Apporter son concours** pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- **Veiller à la mise en place** de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- **Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels en collaboration avec la directrice et l'infirmière, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les familles puissent être associées à ces actions,
- **Contribuer**, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné dans l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice et l'infirmière, au repérage des enfants en situation de danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des familles, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale (visite de suivi),
- Garantir la santé des enfants et des professionnels dans la structure,
- Être en lien avec les partenaires externes et les familles pour les enfants nécessitant un accompagnement particulier.
- Participer aux réunions de synthèse avec les partenaires (CAMPS, PMI).
- Actualiser les protocoles de santé, en collaboration avec la directrice.

En accord avec le gestionnaire et la directrice, la structure a fait le choix de mettre en place **des visites au sein de la structure pour tous les enfants de moins de 1an**. Le RSAI assure également une permanence téléphonique pour répondre à des questions ou des doutes émis par la directrice ou son équipe.

Le référent santé et accueil inclusif de l'établissement est **un médecin généraliste**. Il intervient sur la structure à raison de 30h annuelles.

2-8 Le psychologue :

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont organisés pour les membres de l'équipe de la structure.

Ces séances sont animées par un psychologue.

Le personnel de la crèche bénéficiera des temps d'analyses de pratiques à raison de 1h30 tous les 2 mois après 18h30.

Par leurs fonctions, le personnel est tenu au **secret professionnel** dans le cadre des règles instituées par le code pénal (art.26, loi 86634 du 13/07/1983) et par une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il aura connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

2-9 Les intervenants extérieurs

Tout au long de l'année, nous faisons appel à des professionnels pour la réalisation d'actions éducatives spécifiques (psychomotricienne, intervenant musique, ...).

Par leurs fonctions, ce personnel est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. (Art.26, loi 86634 du 13/07/1983) et par une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il aura connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Un extrait de leur casier judiciaire doit leur être demandé.

3-CONDITIONS D'ADMISSION :

3-1 Modalité d'inscription

La famille doit adresser à Monsieur le Président de la communauté de communes, une demande écrite pour une place d'accueil dans la structure.

L'attribution des places se fait en fonction des critères suivants :

- la date de préinscription,
- les disponibilités de places,
- le nombre de jours d'accueil souhaité.

Les familles domiciliées dans les 54 Communes de la Communauté de Communes de la Région Lézignanaise Corbières et Minervois sont accueillies en priorité.

Le Multi-accueil pourra accueillir les ressortissants d'autres territoires, dans la mesure où des places seraient encore disponibles.

De plus, selon la circulaire de la CNAF 2014-009 : « *Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique ne peut être exigée* »

Une attention particulière est accordée aux demandes d'accueil d'enfants en situation de handicap, ainsi qu'aux demandes d'accueil d'enfants issus de familles bénéficiaires de minimas sociaux, avec de faibles ressources, en situation d'insertion sociale ou de retour à l'emploi (art. L214-2 et -7 du code action sociale et des familles).

L'accueil d'urgence fait face aux situations exceptionnelles. Il est limité dans le temps, en fonction de la situation, ainsi que des demandes émises par les partenaires (PMI, CAMSP).

La demande est étudiée par la coordinatrice en charge du service de la petite enfance, Mme Le Douarec Delphine en lien avec les directeurs des EAJE (Etablissements d'Accueil du jeune Enfant) de la CCRLCM et de la responsable du RPE. (Relais Petite Enfance)

La commission se réunit plusieurs fois dans l'année en fonction des demandes de place. Les parents reçoivent par courrier postal une réponse à leur demande et devront se rapprocher de la directrice de la structure pour un premier contact.

3-2 Le dossier d'admission

Le dossier famille

Les pièces à fournir pour l'inscription sont :

- **Pour le dossier administratif :**

- Nom, Prénom, date de naissance de l'enfant
- Nom, prénom de chaque parent

- Adresse et Numéro de téléphone ou peuvent être joints les 2 parents (domicile, portable, travail) pendant la présence de l'enfant dans la structure.
- Photocopie des cartes d'identité des parents et des personnes susceptibles de récupérer l'enfant (Le nom et coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant)
- La photocopie du livret de famille.
- Le numéro de sécurité sociale.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant.
- En cas de séparation ou de divorce, un extrait de jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale et la garde de l'enfant.
- Attestation CAF ou MSA si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour l'Enfant en situation d'Handicap (AEEH) pour l'un de ses enfants.

En aucun cas, il ne sera remis à un tiers sans autorisation expresse des parents, ni à un enfant (frère et sœur) mineur.

Tout changement des conditions administratives devra être signalé au plus vite (adresse, téléphone, lieu de travail, situation familiale, etc....)

Les parents doivent signer diverses autorisations particulières :

- Sorties à pied dans le village et sorties en bus
- Droit à l'image (photos, vidéos)
- Allergies et diversification alimentaire
- Participation à des ateliers spécifiques (ex : semaine du goût, maquillage...)

- **Pour les éléments financiers :**

- Numéro allocataire CAF ou MSA
- Pour les familles allocataires pour lesquelles les ressources ne sont pas connues sous CDAP ou pour les familles non- allocataires, fournir l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N -2.

- **Pour le dossier médical :**

- Le **certificat d'aptitude à vivre en collectivité** signé par le médecin de l'enfant.
- **Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant.**
- **La photocopie du carnet de vaccinations.** (Le RSAI validera ou non la conformité des vaccins).
- **Ordonnances et autorisations :**

Seront demandés :

- Une **ordonnance nominative** établie par le médecin pour l'administration du **paracétamol valable 1 an.**
- Une **ordonnance nominative** pour l'utilisation d'une **crème de change spécifique** (Bepanthène et Oxyplastine). Valable 3 mois
- Une **attestation** de la part des parents autorisant le personnel à administrer du paracétamol en cas d'hyperthermie, une autre pour l'application des crèmes spécifiques
- Une attestation de la part des parents autorisant le personnel à utiliser la **liste des produits de soin fournis par la structure.**
- **L'autorisation signée** permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation et l'opération de l'enfant.

- **Le projet d'accueil individualisé (PAI)** pour les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- **La fiche sur les habitudes de vie** de l'enfant (son rythme de sommeil, ses habitudes alimentaires, ses rituels...), qui fera ensuite le lien avec la référente de la section dans laquelle l'enfant sera accueilli.

3-3 Le contrat

Le contrat d'accueil est signé entre la structure et la famille pour une durée de 1 an maximum renouvelable.

Il existe différents types de contrat :

- Contrat d'accueil régulier :

Le contrat d'accueil est obligatoire.

Ce contrat indique les jours de présence, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, le tarif horaire avec le mode de calcul, les congés et les fermetures de la structure.

Des heures supplémentaires peuvent s'ajouter au contrat établi au départ.

Les horaires d'accueil peuvent être modifiés en accord avec la directrice. Les habitudes horaires modifiées devront être signées par les parents et ajoutées au contrat.

En cas de garde alternée, nous pouvons faire un contrat par parent.

- Contrat d'accueil occasionnel :

Nous faisons un contrat d'accueil occasionnel lorsque les jours et les heures d'accueil ne sont pas fixes (parent ayant un planning changeant par exemple), ou lorsque l'enfant viendra selon un planning établi par la directrice en fonction des places disponibles.

La directrice proposera des jours aux parents qu'ils pourront accepter ou refuser.

Pour les parents ayant un planning au mois, il est demandé d'avoir le planning au moins 15 jours avant le début du mois pour l'organisation de la structure.

- Contrat d'accueil d'urgence :

L'accueil s'effectue dans un **contexte d'urgence**, lors d'une situation exceptionnelle, qui n'a pas pu être prévue (maladie, hospitalisation du parent ou d'un enfant, demandes spécifiques de la part des partenaires institutionnels ...).

Le caractère urgent reste à l'appréciation de la directrice et de la coordinatrice.

Le contrat

Il peut être révisé en cours d'année (séparation, naissance, modification des horaires à la demande de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle) à la demande de la famille ou de la directrice de l'établissement.

Les heures prévues au contrat sont basées sur la demi-heure cadran c'est-à-dire que les heures d'arrivée et de départ ne peuvent être fixées que sur l'heure pile ou la demi-heure.

Il en est de même pour la facturation, toute demi-heure commencée est due.

Cependant que ce soit à l'arrivée ou au départ, nous avons une tolérance de 10 minutes si la famille arrive avant l'heure de son contrat le matin et après l'heure de son contrat le soir. (La facturation de la demi-heure est à partir de la 11ème minute).

Nous notons les heures d'arrivée et de départ sur un cahier de présence. Si nous oublions de noter l'heure, nous pointerons l'heure contrat.

Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation et donc modifier le tarif horaire.
Toute modification du contrat prendra effet au 1^{er} du mois suivant.

Le contrat établi avec la famille peut être interrompu avant la date limite de ce dernier si une demande écrite est effectuée par la famille **au minimum un mois** avant la date de rupture.

Cette demande doit être remise en mains propres à la directrice de la structure.

En cas de non-respect du délai de préavis, les heures prévues au contrat seront dues en totalité jusqu'à la fin du préavis.

La période de familiarisation est prévue au contrat, elle est facturée au taux horaire de la famille.

En cas de déménagement, la famille pourra bénéficier de l'accueil jusqu'au terme du contrat en cours.

Les contrats sont renouvelés chaque année au mois de janvier en fonction des revenus N-2.

Un jour contractualisé ne peut pas être échangé par un autre.

➤ **Le calcul du tarif horaire :**

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant, et fait l'objet d'une révision annuelle en début d'année civile ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la CAF ou à la MSA et le cas échéant à la mise à jour dans CDAP.

La participation financière de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter) et les couches.

Le tarif est calculé selon le barème CAF en fonction des revenus N-2 (exemple pour 2025, le tarif est calculé sur les revenus de 2023.) de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint / concubin au cours de l'année de référence (revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres 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) ;
- Prise en compte des abattements / neutralisation sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

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

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'EAJE, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

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

➤ **Le barème national des participations familiales :**

Il est établi par la CNAF et est appliqué à toutes les familles qui confient leur enfant en accueil régulier ou occasionnel.

Le taux d'effort appliqué, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement, à chaque famille dépend du nombre d'enfants à charge.

Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles de la famille (cf. annexe 8).

➤ **Les déductions**

Les déductions admises sont :

- Fermeture de l'établissement (fermeture annuelle, grève du personnel, intempéries)
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Les jours de maladie de l'enfant sur justificatif médical. Le 1er jour calendaire d'absence reste dû par la famille, la déduction intervient à compter du 2ème jour.

Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la journée considérée.

- Les congés de l'enfant sont à poser **7 jours** avant par un document signé et daté. (Document mis à disposition des familles dans le hall d'entrée).
- Départ au cours de la journée pour maladie : si l'enfant part au cours de la journée pour raisons médicales à la demande de la directrice, les heures non réalisées du départ de l'enfant à l'heure de fin de contrat seront déduites.

➤ **Facturation et paiement :**

« Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur.

Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Chaque mois, la facturation repose sur le paiement des heures réservées au contrat. Pour l'accueil occasionnel, tout créneau planifié en début de mois avec la famille est facturé. La facturation est établie en fin de mois et le paiement est effectué à terme échu.

Un avis de somme à payer est envoyé par le centre des finances publiques. Le paiement s'effectue par chèque à l'ordre du trésor public, par carte bancaire (PAYFIP-paiement en ligne sur le site des finances publiques), par chèque emploi service universel dématérialisé (E-CESU, directement au centre des finances publiques) ou par espèces chez un buraliste agréé.

En cas de factures impayées, la famille reçoit des relances et après 3 rappels, la perception émettra un titre exécutoire.

Les conditions de radiation et les motifs d'exclusion :

- non-respect du règlement de fonctionnement
- non-paiement des factures (3 mois de retard).
- non-respect du schéma vaccinal obligatoire.
- absences répétées et non justifiées, auprès de la directrice.
- comportement déplacé, perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.
- violence physique et/ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres familles.

-

4-LES CONDITIONS DE SEJOUR :

1- La santé de l'enfant :

Les enfants sont soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires des collectivités.

• **Les vaccinations**

Tout enfant venant en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires, en fonction d'un calendrier vaccinal prévu par les textes légaux. Elles doivent être pratiquées par le médecin de famille et consignées dans le carnet de santé.

À partir du premier janvier 2025, pour les enfants nés à compter de cette date, les vaccins obligatoires seront au nombre de 12 (Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque B, méningocoque ACWY, Rougeole, Oreillons, Rubéole).

Tout enfant non vacciné ne pourra être admis en collectivité sauf s'il présente un certificat médical de contre-indication rédigé par son médecin traitant.

Le nouveau décret, autorise l'admission provisoire de l'enfant et laisse un délai de trois mois à la famille pour la mise en conformité vaccinale. Après ce délai, si les vaccinations obligatoires n'ont pas été réalisées, l'enfant sera exclu de la structure.

Pour mettre à jour le suivi du dossier médical de l'enfant, il est demandé aux parents de signaler toutes nouvelles vaccinations effectuées à l'enfant.

• **Les allergies**

Les allergies médicamenteuses, alimentaires ou autres doivent être signalées à la directrice ou au RSAI.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera réalisé par le médecin traitant de l'enfant, la famille, la directrice et le RSAI de la structure. Ce document permettant la prise en charge de l'enfant au sein de l'établissement dans les meilleures conditions.

• **Les évictions en collectivité :**

Certaines pathologies nécessitent une éviction et un certificat médical du médecin traitant, pour éviter la contagion favorisée par la collectivité, limitant ainsi les épidémies. Un enfant ne peut pas être accueilli dans la structure pendant la durée de l'arrêt prescrit par le médecin.

Liste des maladies à éviction obligatoire selon le « guide pratique de la collectivité et maladie infectieuse »

- L'angine à streptocoque (5 jours après le début du traitement antibiotique)
- La coqueluche (5 jours après le début du traitement antibiotique)
- L'hépatite A (10 jours après apparition des signes cliniques)
- L'impétigo avec lésions étendues (3 jours après le début du traitement et avec protection des lésions persistantes)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons (5 jours en phase aigüe)
- La rougeole (5 jours à partir de l'éruption)
- La scarlatine
- La tuberculose (1 mois après le début du traitement)
- La gastro-entérite à Escherichia coli ou à shigella sonnei (2 à 4 jours, retour avec certificat de coprocultures négatives à moins de 24 h d'intervalle).

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines maladies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée durant la phase aiguë de la maladie.

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable et/ou du médecin traitant et doit être conditionnée par le confort de l'enfant.

Liste des maladies pour laquelle l'accueil en collectivité est déconseillé :

- La bronchiolite
- La conjonctivite (retour de l'enfant avec certificat médical, après 24h de traitement)
- La gastro-entérite à rota virus.
- La varicelle (de 3 jours à 1 semaine en phase aiguë, les lésions devront avoir séché)
- Le virus « pied, mains, bouche »
- L'herpès
- La gale

À chaque visite chez votre médecin pour votre enfant, n'oubliez pas de demander un certificat médical.

• **Les modalités de délivrance de soins spécifiques :**

Pour que les médicaments et les soins soient délivrés sur la structure, il est important que chaque famille respecte le protocole mis en place et consultable en annexe 4.

Administration de traitement prescrit :

Une copie de l'ordonnance sera remise à la crèche dès l'arrivée de l'enfant. Celle-ci sera vérifiée avec les parents afin de voir si le médicament donné correspond bien à celui noté sur l'ordonnance ainsi que la posologie, le poids de l'enfant et le dosage.

Le traitement doit être transporté dans un sac type sac de congélation au nom et prénom de l'enfant, pour les antibiotiques un sac isotherme réfrigéré.

L'accord écrit est indispensable pour l'administration des traitements : la fiche « autorisation parentale pour l'administration de traitement sur prescription médicale » doit être complétée et signée à chaque nouvelle ordonnance.

-**La première prise** doit être impérativement donnée à la maison par les parents à cause des risques d'effets secondaires.

-Toute prise de médicament avant l'arrivée à la crèche doit être obligatoirement signalée au personnel et noter sur la fiche de transmission.

AUCUN TRAITEMENT NE SERA DONNE SANS ORDONNANCE

Survenue d'un problème de santé à la crèche :

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé le matin à l'arrivée. En cas d'apparitions de symptômes tel que fièvre, toux, éruptions cutanées, respiration difficile et qu'un avis médical est nécessaire le jour même, les parents seront contactés pour être informés de l'état de santé de leur enfant et leur permettre de s'organiser pour aller consulter leur médecin.

En cas de fièvre pendant la journée, l'infirmière ou l'agent diplômé administre le traitement antipyrétique avec l'ordonnance établie par le médecin traitant et l'autorisation signée par les parents lors de l'inscription.

Les protocoles pour la gestion de santé courants comme la fièvre, diarrhée, vomissement, chute, plaie et autres ont été établis par le RSAI et le personnel de la structure. (CF protocoles.)

Modalités d'intervention médicale d'urgence :

Lors de l'inscription, la personne ayant la charge de l'enfant autorisera par écrit le personnel de la crèche, à donner tous les soins nécessaires à l'enfant en cas d'urgence et à faire transporter éventuellement dans un établissement hospitalier.

En cas d'urgence, la responsable présente à ce moment-là sur la structure, prendra les mesures adéquates à l'état de santé de l'enfant en lien avec les protocoles de santé établis par le RSAI et le personnel de la structure.

Mise en place d'un PAI :

Le PAI ou Projet d'Accueil Individualisé est obligatoire depuis la circulaire projet d'accueil n°20036135 DU 08/09/2023 et permet l'accueil des enfants en situation de handicap, atteints d'une maladie chronique, y compris les allergies et nécessitant une attention particulière.

Il définit le rôle de chacun et la complémentarité des intervenants associant l'enfant, sa famille, l'équipe éducative et les personnels de santé rattachés à la structure et les partenaires extérieurs.

Sur ce document sont notifiés :

- Les numéros de téléphone des parents.
- Les numéros du personnel médical à appeler en cas d'urgence.
- La démarche à suivre pour les soins et la prise de médicaments.
- Les noms et diplômes des professionnels référents et habilités à prendre en charge l'enfant au quotidien.
- Les aménagements de l'espace éventuels et l'utilisation de matériel spécialisé.

Le PAI est un document signé par les parents, le RSAI et la directrice.

Il doit être revu chaque année.

La pharmacie de la crèche

- Un antiseptique.
- Du sérum physiologique
- Une crème pour le change
- Des compresses stériles
- Du paracétamol
- Une crème solaire

Une autorisation pour l'utilisation de ces produits vous sera demandée (remise à l'inscription)

➤ Sécurité de l'enfant :

1-la loi abeille :

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, le WIFI est désactivé dans toute la structure et le téléphone portable est interdit dans l'enceinte de la crèche.

2-la qualité de l'air :

Une mauvaise qualité de l'air intérieur peut favoriser l'émergence de divers symptômes (maux de tête, fatigue, manifestations allergiques, asthme, ...)

Une bonne qualité de l'air a, au contraire, un effet positif sur la santé de l'enfant et des professionnels.

La loi Grenelle a rendu obligatoire la surveillance de la qualité de l'air intérieur dans certains établissements recevant du public et notamment les EAJE.

La surveillance de la qualité de l'air est réalisée par un organisme accrédité.

Pour garantir cette qualité, diverses actions sont menées au quotidien dans la structure :

- Suppression des produits chimiques pour l'entretien des locaux et jouets.
- Nettoyage et désinfection (jouets /locaux) au nettoyeur vapeur et avec des produits label écologique.
- Aération plusieurs fois par jour de toutes les pièces pour le renouvellement de l'air.

3-la qualité de l'eau

La santé du jeune enfant est la priorité de la collectivité et des professionnels. De nombreuses études montrent que l'on retrouve des particules de plastiques dans l'alimentation et le recyclage des nombreuses bouteilles plastiques utilisées pour les enfants est un vrai problème écologique et de santé publique.

La structure a fait le choix de supprimer les bouteilles d'eau plastique et de faire consommer l'eau du robinet aux enfants.

Afin de garantir une qualité de l'eau pour la santé des enfants, l'eau est analysée régulièrement.

2- La vie quotidienne de l'enfant :

La période de familiarisation (ou adaptation progressive) :

Pour toute première entrée dans la structure, il est conseillé aux parents de commencer par une période de « familiarisation » (ou période d'adaptation progressive).

L'adaptation progressive permet à l'enfant de se familiariser avec son nouveau milieu de vie et de faire connaissance avec les personnes qui s'occuperont de lui. Cela lui permettra de se sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

C'est un moment d'échange entre le parent et le professionnel, où le parent peut « raconter » son enfant.

Au cours de ces premiers contacts, les parents peuvent exprimer leurs attentes, « verbaliser » ou non leurs angoisses face à la séparation. Ce premier temps d'échange permet aux parents de faire connaissance avec les personnes qui vont prendre soin de leur enfant, et installer une relation de confiance.

La fiche sur les habitudes de vie de l'enfant, complétée par les parents, est un support d'échanges entre la référente et la famille. Le reste de l'équipe, pourra s'y référer ensuite afin d'établir une continuité de soins entre les habitudes de vie à la maison et le temps d'accueil de l'enfant dans la structure pendant l'absence de ses parents.

La durée de cette période est variable, il n'y a pas de temps prédéfini, la période de familiarisation est propre à chaque famille.

Toutefois l'équipe invite les parents à rester une heure chaque jour avec son enfant dans la structure, durant plusieurs jours, pour apprendre à se connaître, et convenir ensemble des premiers moments de séparation.

L'hygiène, vêtements, changes

La structure fournit les couches et les produits de soins courant (gants, serviettes, bavoirs, savon).

Les parents devront aussi apporter dans un sac, des vêtements de rechange en nombre suffisant et à la taille de l'enfant notés à son prénom de l'enfant ainsi que sucette et doudou.

Des casiers seront attribués à chaque enfant afin d'y déposer leurs objets personnels.

Les couches lavables sont acceptées. Les parents devront fournir un sac imperméable à zip. Le sac de couches souillées sera remis tous les soirs à la famille. Aucune couche ne sera lavée au sein de la structure.

Toutes les affaires devront être notées au prénom de l'enfant afin d'éviter les pertes ou les échanges

Les objets personnels

Les objets permettant de sécuriser affectivement l'enfant sont autorisés et même fortement conseillés : doudou, peluches, sucettes.

Ne sont pas autorisés dans la structure :

- les bijoux (collier d'ambre, bracelet, boucles d'oreilles)
- les barrettes, chouchous, pince à cheveux de petite taille
- les chaussures non fermées de type claquettes, tongs, crocs
- les cordons des sucettes, attaches-sucettes
- les bonbons, petits jouets et autres objets de petites tailles

La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de détérioration d'objets personnels ou de perte de vêtements ne portant pas le nom de l'enfant.

Alimentation

Le petit déjeuner sera donné à la maison. Pour les enfants de moins de 1 an, les biberons seront donnés à la crèche à la demande de l'enfant.

Pour des raisons d'organisation, des mesures, d'hygiène et pour l'équilibre alimentaire des enfants, les petits déjeuners apportés par les familles le matin ne sont pas autorisés.

Une collation de fruits peut être proposée aux enfants vers 8h30 et de l'eau sera proposée tout au long de la journée.

Les repas et les gouters fournis par la cuisine centrale de Lézignan Corbières, sont livrés en liaison froide, sont privilégiés les aliments issus de l'agriculture biologique et les circuits d'approvisionnement courts.

Les menus sont variés et équilibrés, ils comportent tous les groupes d'aliments en quantités adaptées aux besoins et à l'âge de l'enfant.

Ils sont élaborés en collaboration avec une diététicienne.

Les menus sont affichés dans le hall d'entrée.

Au moment de la diversification alimentaire, la famille commence à la maison. Lorsque plusieurs légumes ont été introduits, la famille en informe l'équipe afin de prévoir un repas bébé.

En cas de régime particulier : fournir l'ordonnance médicale. En cas de régime complexe, le maintien de l'accueil fait l'objet d'une étude particulière dans le cadre d'un PAI.

Pour les nourrissons : les parents amèneront les boîtes de lait neuves (non entamées)

Pour l'allaitement maternel : la poursuite de l'allaitement est favorisée. Il est possible de fournir le lait maternel en respectant les règles d'hygiène pour le recueil du lait, le transport. Un feuillet explicatif sera donné à la famille.

En dehors du cadre du PAI, aucun repas réalisé par la famille ne pourra être consommé par l'enfant au sein de la structure.

Le sommeil

Le rythme de sommeil de l'enfant est respecté, en fonction de ses besoins. Chaque enfant a son propre lit, adapté à son âge, les plus jeunes sont couchés en fonction de leurs besoins tout au long de la journée (lit dans l'espace de vie, hamac, tapis.).

La surveillance des dortoirs est contrôlée toutes les 10 minutes par un membre du personnel et notée sur une feuille (traçabilité).

Pour les plus grands, une sieste est proposée vers 13 heures, avec la présence constante d'un l'adulte.

Les promenades et les sorties

Des sorties sont organisées régulièrement tout au long de l'année à pied et/ou en mini bus.

Les parents sont informés lors de l'inscription de ses sorties, ils signent une autorisation écrite.

Toutes sorties extérieures nécessitent l'accompagnement de **2 adultes dont un professionnel diplômé**. (Les parents et les stagiaires peuvent accompagner).

Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par affichage. Pour les sorties exceptionnelles nécessitant un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. Elles nécessitent l'accompagnement **d'un adulte pour deux enfants** (CF annexe 6).

Accueil du matin et du soir :

Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être respectés pour le bien-être des enfants et le bon fonctionnement de l'établissement.

Le matin, il est important que les parents donnent les informations concernant leur enfant afin de faciliter la prise en charge.

A son arrivée à la crèche, l'enfant doit être accompagné dans la section par son parent afin d'effectuer auprès de la professionnelle les transmissions du matin. L'accès aux différents espaces de vie pour les parents est libre tout au long de la journée.

Le soir un temps d'accueil, de transmission et d'écoute est proposé aux parents pour raconter le déroulement de la journée de leur enfant.

Afin de respecter l'organisation de la structure et le bien-être des enfants il est demandé d'éviter les départs et arrivées durant les temps de repas, de goûter et de sieste (le matin arrivée au plus tard à 11h15 ; départ et arrivée après le repas entre 12h30/13h maximum ; après la sieste avant 15h ou après 16h.)

Pour le départ, les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par la famille et qui devra justifier son identité. L'équipe se réserve le droit de ne pas remettre un enfant à une personne qu'elle ne juge pas être en capacité d'assurer une prise en charge de l'enfant en toute sécurité.

En cas de retard exceptionnel, prévenir la responsable. A partir de 18h30, la responsabilité de la crèche n'est plus engagée pour l'enfant présent. Sans nouvelle des parents, le personnel prendra toutes les décisions jugées nécessaires.

Sécurité : Afin d'assurer la sécurité des enfants au sein de la structure, il est demandé aux familles de bien rester devant le visiophone le temps du déverrouillage de la porte et de ne laisser pénétrer aucune personne extérieure à la structure lors de leur arrivée. La porte d'entrée dans le hall est munie d'une ouverture centralisée qui permet de contrôler toute entrée et de faire attendre le parent si besoin.

5- Protection des données personnelles :

Le règlement général sur la protection des données applicables depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants (ICAP, CCRLCM).

Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne feront l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

Consultation, conservation et transmission des données allocataires via CDAP ou la MSA

Les structures Petite Enfance ont accès au service CDAP et MSA qui permet de consulter les revenus de la famille et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement dont sa signature vaut acceptation.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en complétant la mention case prévue à cet effet dans l'annexe 8. Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir une copie de la déclaration de revenus N-2 pour le traitement de son dossier ainsi que toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

L'enquête « Filoué » (Fichier localisé et anonyme des enfants usagers d'EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la caisse nationale d'allocations familiales demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis.

Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro d'allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter la mention prévue à cet effet dans l'annexe 8.

Le droit à l'image

Le droit à l'image permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit pour utiliser l'image de votre enfant.

C'est pourquoi dans le dossier d'inscription, vous avez dans les autorisations parentales un paragraphe sur les photos prises dans la structure par les professionnels et pour les photos prises par le service communication de la collectivité dans le cadre d'articles ou d'informations réalisés sur la structure.

La conservation des données personnelles

Vos données personnelles sont conservées :

- 10 ans dans notre logiciel de gestion après le départ de votre enfant,
- 10 ans pour la partie financière (facturation),
- 5 ans pour le dossier administratif après le départ de votre enfant,

- 28 ans pour le dossier médical complété à chaque visite par le référent santé et accueil inclusif et tous les documents médicaux transmis pendant l'accueil de l'enfant.

Conformément à la loi informatique et libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification d'effacement, d'opposition, de limitation du traitement de vos données et vous disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment.

Annexe 1 : ORGANIGRAMME DU MULTI ACCUEIL < LES GRAT >**PILLONS »**

7 bis rue du Prieuré 11220 Talairan 04 68 33 40 06

Président de la Communauté de Communes (CCRLCM)
M. HERNANDEZVice-Président de la Communauté de Communes
Responsable Enfance et Jeunesse
M.FOLCHDGS : **Mr RAYMOND**Coordinatrice Enfance Jeunesse :
Mme LE DOUAREC DelphineDirectrice du Multi accueil
Mme RAMOND Sabine EJE (35h)Soutien médical
Mme FAUCOIT Karine
(IDE et Directrice EAJE de St Laurent de la Cabrerisse)**Continuité de la direction (1-2-3)**

1 Mme GULI Clémence Auxiliaire de puériculture (35h)	2 Mme DURAND Élodie Auxiliaire de puériculture (35h)	3 Mme LOUX Marion Auxiliaire de puériculture (17h30)
Mme CORNU Alexia CAP petite enfance (35h auprès des enfants et remplacement cuisine-ménage)	Mme PALFRAY Cécile CAP petite enfance (28h dont 21 auprès des enfants et 7h ménage-cuisine)	Mme SAN PABLO Anne CAP petite enfance (28h ménage-cuisine)

Analyse de la pratique : Psychologue Mr Chaplain Nicolas**Référent « Santé et Accueil Inclusif » RSAI :** Médecin CCRLCM: Dr JORDAN Marie-Claude (maison médicale de Saint Laurent de la Cabrerisse)**Annexe 2 : Protocole des mesures prises dans les situations d'urgence et le recours au service d'aide médicale d'urgence.**

➤ **Petit incident, symptômes non inquiétants :**

- Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le cahier de transmission : circonstances, heure, symptômes, soins prodigués.... Lors du départ de l'enfant, les parents sont informés de l'incident.
- Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

➤ **Accidents, maladies aiguës :**

Des protocoles très complets et validés par un médecin, sont portés à la connaissance de l'équipe éducative.

- Ils listent les symptômes alarmants chez l'enfant
- Ils indiquent la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Ils détaillent le protocole d'appel au SAMU
 - Composer le 15
 - Indiquer l'adresse détaillée (7 BIS Rue du Prieuré 11220 Talairan)
 - Préciser le type d'accident (chute...)
 - Décrire l'état observé au médecin du SAMU (symptômes, âge de l'enfant...)
 - Ne pas raccrocher sans y avoir été invité par le médecin
 - Laisser la ligne téléphonique disponible

➤ **Intervention en cas d'urgence médicale :**

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit à l'hôpital, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Une déclaration de l'accident sera faite au service de PMI et la responsable du service enfance.

Annexe 3 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures d'hygiènes renforcées à prendre lors de maladies contagieuses ou d'épidémies.

➤ **Mesures d'hygiène préventives**

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

Produits utilisés et périodicité des tâches : une gamme de produits éco-certifiés de la marque « PROSENS » est principalement utilisée, en complément d'une désinfection à la vapeur avec le Vapodil.

1. Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

a. Hygiène des locaux

- Tous les jours les surfaces lavables sont nettoyées, sans oublier, les robinets, les poignées de porte, les tapis de sol, les matelas à langer... avec un nettoyant désinfectant « *citrus ND+* » de la marque *Prosens*.
- les locaux sont régulièrement aérés (plusieurs fois dans la journée)

b. Hygiène du matériel et du linge

- tous les jours, le matériel utilisé (jouets, vaisselle...) est nettoyé.
- le linge est changé quotidiennement (gants, serviettes, bavoirs...)
- les matelas des lits sont désinfectés, les draps changés toutes les deux semaines et plus si besoin, (selon le planning des enfants).
- les poubelles sont vidées tous les jours
- les toilettes sont approvisionnées en permanence en papier et en savon.

c. Hygiène de l'alimentation :

Les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas sont scrupuleusement respectées.

2. Hygiène individuelle du personnel et des enfants

a. Hygiène des mains : Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections.

- Il doit être répété très souvent dans la journée (à la prise de poste, avant tout contact avec un aliment, avant chaque repas, avant et après chaque change, après avoir accompagné un enfant aux toilettes, après être allé aux toilettes, après chaque contact avec de l'urine, des selles, un écoulement nasal..., après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.
- Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro-alcoolique pendant 30 secondes. Le séchage des mains doit être minutieux.
- Pour les enfants, il doit être pratiqué : avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre...)

b. Hygiène vestimentaire du personnel : Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés. Le port de blouse est possible pour le personnel qui le désire.

c. Hygiène individuel des familles :

Les familles mettent les sur-chaussures (ou se déchaussent) pour entrer dans les sections, et ont à disposition dans l'entrée du gel hydro-alcoolique.

➤ **Maladie contagieuse :**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les

dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail, soit par affichage.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, il suit les préconisations des autorités de santé.

Lorsqu'un membre du personnel présente des signes de maladies (toux, douleurs abdominales...), il peut éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant.

Annexe 4 : Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Article L.211-3-1 : Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

➤ **Traitement médical :**

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (elle doit être datée de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent remplit le document « autorisation parentale pour l'administration de traitements sur prescription médicale »
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte dans un sac (type sac de congélation, pour les antibiotiques dans un sac réfrigéré)

En cas de médicament générique, le pharmacien doit indiquer, sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.

À l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note sur le cahier de transmission qu'un traitement doit être administré.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

À la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du médicament et la posologie
- Le nom du professionnel ayant administré le traitement ainsi que sa signature

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la responsable, les parents et le Samu si nécessaire.

Il est recommandé aux parents de privilégier les prises de médicaments en 2 fois (matin et soir)

➤ **Intervenant extérieur :**

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) Les parents en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

➤ **PAI :**

Pour tout enfant avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...) il est nécessaire de travailler avec le médecin, le

réfèrent santé et accueil inclusif et les parents à la formation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Cette démarche a pour objectif de mieux connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soin médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Annexe 5 : Protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Définition :

Selon le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ), les mauvais traitements comprennent la négligence grave (malnutrition, manque d'hygiène et de sécurité, carence affective), les violences physiques, les abus sexuels et la cruauté mentale ou violence psychologique.

Ces mauvais traitements ont des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant. Ils ne sont pas toujours conscients et volontaires de la part des parents.

➤ Législation

En vertu de l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec les mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du SPJ, a le devoir de la lui signaler.

➤ Le signalement ou l'information préoccupante

• L'information préoccupante :

C'est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le Président du Conseil Départemental sur l'existence d'un danger ou risque de danger pour un mineur.

• Le signalement :

C'est un terme juridique qui consiste à porter connaissance des autorités compétentes des faits graves nécessitant des mesures appropriées dans le seul but de protéger un mineur ou une personne majeur vulnérable.

Conduite à tenir :

➤ Appeler le 119 : Numéro d'appel national de l'enfance en danger.

La mission des écoutants, professionnels de l'enfance, est d'apporter aide et conseil aux appelants confrontés à une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être.

En fonction de la situation, l'écoutant peut être amené à les conseiller, à les informer, voire à les réorienter vers les services de proximité, ou à transmettre dans les plus brefs délais un compte-rendu des informations recueillies aux services compétents du Conseil départemental concerné.

- La directrice informe les parents de sa démarche de signalement, SAUF si cela entraîne dans l'immédiat des risques supplémentaires pour l'enfant ou lorsque celui-ci est victime d'infractions commises par des membres de sa famille (violence physique, abus sexuels, etc.).
- Adresser un courrier à la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) au sein des services du Conseil départemental : crip11@aude.fr ou 04.68.11.66.42 ou 43

Conseil départemental de l'Aude - Pôle des solidarités - Direction adjointe Enfance famille

ASE- Cellule informations préoccupantes - Allée Raymond courrière - 11855 Carcassonne cedex 9

Annexe 6 : Protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties extérieures hors de l'établissement.

Des sorties sont organisées régulièrement tout au long de l'année, à pied dans le village (au marché, au terrain de sport, à la bibliothèque ...), et en minibus à l'extérieur du village (spectacles pour enfants, visites de fermes, de producteurs locaux...)

Les parents sont informés lors de l'inscription de ses sorties ponctuelles dans le village, ils signent une autorisation écrite permanente de sorties au moment de l'inscription, et parfois une autorisation ponctuelle par exemple pour les vendanges, ou encore pour aller au restaurant sur le village.

Conduite tenue lors des sorties à pied :

La Directrice (ou la personne en continuité de Direction) est informée de la sortie et donne son autorisation si cela est possible (Nombre de professionnels disponibles selon le nombre total d'enfants présents, nombre de professionnels diplômés restant dans la structure),

Présence obligatoire de 2 adultes pour toute sortie à l'extérieur de la structure dont un professionnel diplômé (E.J.E, I.D.E, Auxiliaire de puériculture), qui est responsable de la sortie. Les parents et les stagiaires peuvent accompagner.

Obligation d'un adulte accompagnant pour 2 enfants.

Obligation d'emporter le sac à dos avec trousse de secours, en ayant au préalable vérifié son contenu :

- Si l'un des enfants présents à un PAI prendre son traitement (kit valium, ventoline...)
- Prendre un téléphone portable, numéros d'urgence, liste des enfants et les numéros des parents.

Conduite tenue lors de sortie en bus :

Pour les sorties en véhicule, la structure utilise le minibus de 9 places de la CCRLCM, selon les besoins des autres services (centre de loisirs par exemple), avec un siège auto adapté pour chaque enfant (personnel ou fourni par la structure)

Selon le Guide pour la sécurité des transports scolaires à l'usage des décideurs locaux et de leurs partenaires :

« *Le recours à un véhicule de transport en commun de personnes ne semble pas adapté au transport de très jeunes enfants dès lors qu'il ne permet pas de leur assurer une sécurité équivalente aux autres passagers. C'est pourquoi, il convient de privilégier le recours à un **véhicule de 9 places au plus**, afin que chacun puisse être maintenu par un dispositif spécifique de retenue, homologué et adapté à sa morphologie (**groupe 1 : siège baquet doté d'un harnais, ou siège à réceptacle doté d'un bouclier de protection**) ... »*

Le bus doit être conduit par un agent de la CCRLCM.

- **3 personnes accompagnants pour 6 enfants, dont 1 professionnel minimum est diplômé, 2 professionnels sur les 3, la plupart du temps.**

Les parents sont informés à l'avance et doivent signer l'autorisation de sortie et de transport en minibus sur laquelle seront notés les numéros de téléphone des parents, et qui sera emportée lors de la sortie.

L'organisation de la sortie est la même que pour les sorties à pied (sac de secours,

doudous, effets personnels des enfants, téléphone portable...)

Annexe 7 : Modèle de contrat



CONTRAT D'ACCUEIL Régulier

ENTRE :

Crèche « Les Grappillons »

7 bis rue du prieuré

11220 Talairan

Téléphone : (+33) 0468334006

Représenté par {{signataire prénom}} {{signataire nom}}, {{signataire titre}}

D'une part,

ET :

M. TEST Marc et Mme TEST Julie

Domiciliés 45 rue du parc, 31000 TOULOUSE

Et représentants légaux de l'enfant Thomas TEST né le 21 Décembre 2023

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

L'enfant **Thomas TEST** est accueilli au sein de l'établissement « **Les Grappillons** » pour la période du **1 janvier 2025** au **31 décembre 2025**.

L'enfant sera présent aux horaires en **annexe1**.

L'enfant prendra, **3** jours de congés pendant cette période.

M. **TEST Marc** et Mme **TEST Julie** acceptent les termes du règlement de fonctionnement remis en annexe du présent contrat. Leur participation financière définie dans ledit règlement de fonctionnement est exigible en fin de mois. Compte tenu des ressources déclarées par la famille, le coût horaire de l'accueil s'élève à 1.11 €. Conformément au règlement de fonctionnement, les dépassements horaires seront facturés en supplément.

Les deux parties reçoivent chacune un exemplaire signé du présent contrat.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à nous y conformer.

Fait en double exemplaire à **La crèche « les Grappillons» le JJ/MM/AA.**

Les représentants légaux de l'enfant {{signataire prénom}} {{signataire nom}}



Calendrier 2025

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
m 1	s 1	s 1	m 1	j 1	d 1	m 1	v 1	l 1	m 1	s 1	l 1
j 2	d 2	d 2	m 2	v 2	l 2	m 2	s 2	m 2	j 2	d 2	m 2
v 3	l 3	l 3	j 3	s 3	m 3	j 3	d 3	m 3	v 3	l 3	m 3
s 4	m 4	m 4	v 4	d 4	m 4	v 4	l 4	j 4	s 4	m 4	j 4
d 5	m 5	m 5	s 5	l 5	j 5	s 5	m 5	v 5	d 5	m 5	v 5
l 6	j 6	j 6	d 6	m 6	v 6	d 6	m 6	s 6	l 6	j 6	s 6
m 7	v 7	v 7	l 7	m 7	s 7	l 7	j 7	d 7	m 7	v 7	d 7
m 8	s 8	s 8	m 8	j 8	d 8	m 8	v 8	l 8	m 8	s 8	l 8
j 9	d 9	d 9	m 9	v 9	l 9	m 9	s 9	m 9	j 9	d 9	m 9
v 10	l 10	l 10	j 10	s 10	m 10	j 10	d 10	m 10	v 10	l 10	m 10
s 11	m 11	m 11	v 11	d 11	m 11	v 11	l 11	j 11	s 11	m 11	j 11
d 12	m 12	m 12	l 12	l 12	j 12	s 12	m 12	v 12	d 12	m 12	v 12
l 13	j 13	j 13	d 13	m 13	v 13	d 13	m 13	s 13	l 13	j 13	s 13
m 14	v 14	v 14	l 14	m 14	s 14	l 14	j 14	d 14	m 14	v 14	d 14
m 15	s 15	s 15	m 15	j 15	d 15	m 15	v 15	l 15	l 15	s 15	l 15
j 16	d 16	d 16	m 16	v 16	l 16	m 16	s 16	m 16	j 16	d 16	m 16
v 17	l 17	l 17	j 17	s 17	m 17	j 17	d 17	m 17	v 17	l 17	m 17
s 18	m 18	m 18	v 18	d 18	m 18	v 18	l 18	j 18	s 18	m 18	j 18
d 19	m 19	m 19	l 19	l 19	j 19	s 19	m 19	v 19	d 19	m 19	v 19
l 20	j 20	j 20	d 20	m 20	v 20	d 20	m 20	s 20	l 20	j 20	s 20
m 21	v 21	v 21	l 21	m 21	s 21	l 21	j 21	d 21	m 21	v 21	d 21
m 22	s 22	s 22	m 22	j 22	d 22	m 22	v 22	l 22	m 22	s 22	l 22
j 23	d 23	d 23	m 23	v 23	l 23	m 23	s 23	m 23	j 23	d 23	m 23
v 24	l 24	l 24	j 24	s 24	m 24	j 24	d 24	m 24	v 24	l 24	m 24
s 25	m 25	m 25	v 25	d 25	m 25	v 25	l 25	j 25	s 25	m 25	j 25
d 26	m 26	m 26	l 26	l 26	j 26	s 26	m 26	v 26	d 26	m 26	v 26
l 27	j 27	j 27	d 27	m 27	v 27	d 27	m 27	s 27	l 27	j 27	s 27
m 28	v 28	v 28	l 28	m 28	s 28	l 28	v 28	l 28	m 28	v 28	d 28
m 29	s 29	s 29	m 29	j 29	d 29	m 29	v 29	l 29	m 29	s 29	l 29
j 30	d 30	d 30	m 30	v 30	l 30	m 30	s 30	m 30	j 30	d 30	m 30
v 31	l 31	l 31	j 31	s 31	m 31	j 31	d 31	m 31	v 31	l 31	m 31

Fermeture Structure
Fermeture Enfant
Evénement
Vacances scolaires

Lundi 27 janvier 2025 - 16:18



Date mercredi 03 janvier 2025 au mercredi 31 décembre 2025

JUILLET 2025		AOUT 2025		SEPTEMBRE 2025		OCTOBRE 2025		NOVEMBRE 2025		DECEMBRE 2025	
M 1	10:00 à 17:00 7H00	V 1		L 1	10:00 à 17:00 7H00	M 1		S 1		L 1	10:00 à 17:00 7H00
M 2		S 2		M 2	10:00 à 17:00 7H00	J 2	10:00 à 17:00 7H00	D 2		M 2	10:00 à 17:00 7H00
J 3	10:00 à 17:00 7H00	D 3		M 3		V 3		L 3	10:00 à 17:00 7H00	M 3	
V 4		L 4		J 4	10:00 à 17:00 7H00	S 4		M 4	10:00 à 17:00 7H00	J 4	10:00 à 17:00 7H00
S 5		M 5		V 5		D 5		M 5		V 5	
D 6		M 6		S 6		L 6	10:00 à 17:00 7H00	J 6	10:00 à 17:00 7H00	S 6	
L 7	10:00 à 17:00 7H00	J 7		D 7		M 7	10:00 à 17:00 7H00	V 7		D 7	
M 8	10:00 à 17:00 7H00	V 8		L 8	10:00 à 17:00 7H00	M 8		S 8		L 8	10:00 à 17:00 7H00
M 9		S 9		M 9	10:00 à 17:00 7H00	J 9	10:00 à 17:00 7H00	D 9		M 9	10:00 à 17:00 7H00
J 10	10:00 à 17:00 7H00	D 10		M 10		V 10		L 10		M 10	
V 11		L 11		J 11	10:00 à 17:00 7H00	S 11		M 11		J 11	10:00 à 17:00 7H00
S 12		M 12		V 12		D 12		M 12		V 12	
D 13		M 13		S 13		L 13	10:00 à 17:00 7H00	J 13	10:00 à 17:00 7H00	S 13	
L 14		J 14		D 14		M 14	10:00 à 17:00 7H00	V 14		D 14	
M 15	10:00 à 17:00 7H00	V 15		L 15	10:00 à 17:00 7H00	M 15		S 15		L 15	10:00 à 17:00 7H00
M 16		S 16		M 16	10:00 à 17:00 7H00	J 16	10:00 à 17:00 7H00	D 16		M 16	10:00 à 17:00 7H00
J 17	10:00 à 17:00 7H00	D 17		M 17		V 17		L 17	10:00 à 17:00 7H00	M 17	
V 18		L 18		J 18	10:00 à 17:00 7H00	S 18		M 18	10:00 à 17:00 7H00	J 18	10:00 à 17:00 7H00
S 19		M 19		V 19		D 19		M 19		V 19	
D 20		M 20		S 20		L 20	10:00 à 17:00 7H00	J 20	10:00 à 17:00 7H00	S 20	
L 21	10:00 à 17:00 7H00	J 21		D 21		M 21	10:00 à 17:00 7H00	V 21		D 21	
M 22	10:00 à 17:00 7H00	V 22		L 22	10:00 à 17:00 7H00	M 22		S 22		L 22	
M 23		S 23		M 23	10:00 à 17:00 7H00	J 23	10:00 à 17:00 7H00	D 23		M 23	
J 24	10:00 à 17:00 7H00	D 24		M 24		V 24		L 24	10:00 à 17:00 7H00	M 24	
V 25		L 25		J 25	10:00 à 17:00 7H00	S 25		M 25	10:00 à 17:00 7H00	J 25	
S 26		M 26		V 26		D 26		M 26		V 26	
D 27		M 27		S 27		L 27	10:00 à 17:00 7H00	J 27	10:00 à 17:00 7H00	S 27	
L 28	10:00 à 17:00 7H00	J 28	10:00 à 17:00 7H00	D 28		M 28	10:00 à 17:00 7H00	V 28		D 28	
M 29	10:00 à 17:00 7H00	V 29		L 29	10:00 à 17:00 7H00	M 29		S 29		L 29	
M 30		S 30		M 30	10:00 à 17:00 7H00	J 30	10:00 à 17:00 7H00	D 30		M 30	
J 31	10:00 à 17:00 7H00	D 31		V 31				M 31		M 31	
TOTAL	93H00	TOTAL	7H00	TOTAL	58H00	TOTAL	91H00	TOTAL	78H00	TOTAL	63H00
CUMULE	539H00	CUMULE	596H00	CUMULE	644H00	CUMULE	735H00	CUMULE	803H00	CUMULE	866H00

Structure fermée Congés Non prévu Hors contrat

Annexe 8 : CAF et tarif horaire

Calcul des tarifs horaires pour 2025 (selon le barème CAF en fonction des revenus 2023)

Prestation de service “unique” à compter du 01.01.2003

➤ **Le barème national des participations familiales :**

Il est établi par la CNAF et est appliqué à toutes les familles qui confient leur enfant en accueil régulier ou occasionnel.

Le taux d’effort appliqué, dans la limite d’un plancher et d’un plafond fixé annuellement, à chaque famille dépend du nombre d’enfants à charge.

Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d’effort aux ressources mensuelles de la famille.

La circulaire 2019-05 de juin 2019 et l’It 2022-167 définissent le taux d’effort pour l’année 2025 comme suit :

Les familles peuvent faire des simulations de leur tarif sur le site **mon-enfant.fr**.

La présence d’un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l’AEEH) à charge de la famille (même si ce n’est pas un enfant accueilli dans la structure) ouvre droit à l’application du taux d’effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. La mesure s’applique autant de fois qu’il y a d’enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Un justificatif devra être fourni (attestation CAF avec versement AEEH ou attestation MDPH ou CAMSP).

Documents de référence utilisés :

Famille allocataire CAF : le service télématique CDAP

Famille allocataire MSA : le service télématique MSA

Autres familles : Avis d’imposition N-2.

Les modes de calcul des tarifs

Le taux d’effort : Ce taux d’effort demandé aux parents est calculé sur la base horaire, unité de compte commune à tous les types d’accueil (régulier, occasionnel, d’urgence).

Le tarif horaire est calculé à partir d’un taux d’effort appliqué aux ressources. Il varie selon le nombre d’enfants à charge de la famille.

	<u>1 enfant</u>	<u>2 enfants</u>	<u>3 enfants</u>	<u>4 à 7 enfants</u>	<u>8 enfants et ±</u>
<u>Taux d’effort</u>	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La 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- permet d’appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Les ressources des familles en prendre en compte:

1) Lorsque les familles sont allocataires CAF, le gestionnaire utilise le service Cdap, afin de définir le montant du barème des participations familiales.

2) Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n’ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l’EAJE s’effectue dans les meilleures conditions.

3) Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

4) Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un EAJE.

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental : soit à la demande de leurs parents, soit par une décision de justice. A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources

5) Pour les salariés non allocataires Les ressources à prendre en compte sont :

- Le cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (N-2) : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres 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 ;

- La prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.)

- La déduction des pensions alimentaires versées.

- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

6) Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs non allocataires

Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, 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 chiffre d'affaires.

* Pour la période du 1er Janvier 2025 au 31 Aout 2025

Ressources mensuelles plancher : 801euros

Ressources mensuelles plafond : 7000 euros

* Pour la période du 1er Septembre 2025 au 31 Décembre 2025

Ressources mensuelles plancher : 801euros

Ressources mensuelles plafond : 8500 euros

Cas Particuliers :

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux (mariage, séparation ...) ou économiques (cessation d'activité, chômage...) interviennent au sein d'une famille, la famille doit informer les services de la CAF des changements, ainsi que la crèche. Un avenant au contrat pourra alors être fait.

Pensez à signaler à la directrice tout changement qui pourrait modifier les revenus.

Envoyé en préfecture le 13/02/2025

Reçu en préfecture le 13/02/2025

Publié le



ID : 011-200035863-20250212-DE_2025__25-DE

Annexe 9 :

**AUTORISATION DE CONSULTATION ET D'EXTRACTION DES DONNEES CDAP (CAF)
et MSA**

La Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service internet à caractère professionnel nous permettant de consulter les éléments de votre dossier, nécessaires à l'exercice de notre mission. Cette autorisation vous dispense de fournir l'attestation papier ou les justificatifs de revenus. Si vous en êtes d'accord avec cette procédure, nous vous prions de bien vouloir remplir l'autorisation d'accès à CDAP ci-dessous.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 06 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Je soussigné(e) nom, prénom :

- autorise la Caisse d'Allocations Familiales de Carcassonne à transmettre à la directrice les informations nécessaires pour déterminer les tarifs appliqués aux EAJE.
- autorise la Mutuelle Sociale Agricole de Carcassonne à transmettre à la directrice les informations nécessaires pour déterminer les tarifs appliqués aux EAJE.

Mon numéro CAF et MSA
est :

- accepte de participer au recueil de données FILOUE.

L'acceptation de participer à cette enquête vous sera proposée chaque année et sera soumise à votre approbation, ou pas, afin que vos données soient transmises de manière anonyme à la CAF pour compléter cette collecte de données nationales.

Date et signature:

Envoyé en préfecture le 13/02/2025

Reçu en préfecture le 13/02/2025

Publié le



ID : 011-200035863-20250212-DE_2025__25-DE

Annexe 10 : Utilisation et ratification du règlement intérieur

Le présent règlement est approuvé par le gestionnaire après approbation du médecin du service départemental de la Protection Maternelle infantile, par délégation de la Présidente du Conseil Départemental et de la Directrice de la Caisse d'Allocation Familiale du Département.

Il doit être disponible en lecture dans l'établissement.

Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription. Après acceptation, ils doivent le signer après y avoir apposé la mention « lu et approuvé ».

Un exemplaire de ce règlement sera remis aux parents.

Toute modification sera soumise pour validation aux services susvisés (PMI et CAF) pour la part qui les concerne et fera l'objet d'un avenant.

Signature du gestionnaire

André HERNANDEZ

Prise d'effet du règlement de fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement remplace le règlement précédent.

Dans l'intérêt de l'accueil de leur enfant, les familles prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis lors de l'admission définitive de leur enfant.

Les annexes 9 et 10 sont complétées par la famille et signées après y avoir apposé la mention « lu et approuvé ». Ces documents sont à remettre à la directrice lors du dossier d'inscription.

Date :

Signature :