

Règlement de Fonctionnement  
de la crèche multi-accueil  
Les Pitchous à Salles sur l'Hers

## Sommaire

Préambule .....	3
1. Le gestionnaire.....	4
2. Présentation de l'établissement d'Accueil du Jeune Enfant « Les Pitchous ».....	5
3. Présentation du personnel.....	6
4. Modalités d'ouverture et de fermeture.....	10
5. Demandes d'admission.....	11
6. Dispositions relatives à l'Accueil .....	14
7. Départ définitif .....	17
8. Participation financière.....	19
9. Vie quotidienne.....	22
10. Santé.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
11. Information et participation des parents .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
12. Dispositions générales.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe n°1 : Informations concernant les participations familiales .....	30
Annexe n°2 : Les maladies à éviction .....	31

## Préambule

Votre enfant est désormais accueilli dans un des trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la Communauté de Communes de Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA), qui propose différents modes d'accueil afin de répondre de manière souple et adaptée à vos besoins.

Les professionnels qui prennent en charge votre enfant partagent les mêmes valeurs pour les accueillir au mieux : proposer un accueil de qualité privilégiant le bien-être de l'enfant, s'adapter à chaque enfant et à sa famille dans le cadre d'un accueil individualisé dans les limites et contraintes d'un équipement collectif. Une collaboration étroite est ainsi nécessaire entre vous-même et cette équipe afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant. C'est pourquoi vous êtes invité(e)s à participer à la vie de l'établissement en prenant du temps avec le personnel pour parler de votre enfant, en participant aux moments festifs.

La directrice de la crèche multi-accueil « Les Pitchous » basée à Salles sur l'Hers et l'équipe pédagogique sont vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant. Ils sont placés sous l'autorité du responsable du pôle petite enfance.

Le Vice-Président ou la Vice-Présidente en charge des services à la population, en tant qu'interlocuteur institutionnel, est le référent de proximité des parents pour les questions relatives à l'admission dans les établissements. Ce rôle se concrétise notamment par la présidence de la Commission Petite Enfance.

Dans le cadre de sa politique enfance jeunesse, la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA) entretient un partenariat fort avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Aude (CAF) qui se matérialise notamment par la signature du Contrat Enfance Jeunesse (CEJ), contrat donnant lieu à des financements importants.

La CAF et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) participent également financièrement aux frais de fonctionnement des structures, par le biais de conventions permettant l'octroi de la Prestation de Service Unique (PSU). D'importants partenariats se consolident également avec des institutions telles que le Conseil Départemental, Pôle emploi, la Mission Locale Quest Audois (MLOA) par la mise en place de nouveaux dispositifs.

Une crèche multi-accueil est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet de ce règlement de fonctionnement qui est établi en fonction du décret du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, du Code de la santé publique et complété par les décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010.

Nous vous souhaitons une bonne lecture.

## 1. Le gestionnaire

Le gestionnaire de l'accueil du jeune enfant concerné par le présent règlement de fonctionnement est :

La Communauté de Communes de Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA)  
40 avenue du 8 mai 1945  
11400 Castelnaudary

Son représentant légal est le Président de la communauté de communes.

### Répartition des rôles :

*Art. R2324-37-2 : « la personne gestionnaire d'un établissement ou d'un service précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction de l'établissement ou du service ».*

Le Président de la CCCLA délègue à la directrice de la structure la gestion quotidienne de l'accueil des enfants, des familles, des achats de fonctionnement. Elle s'occupe aussi de la mise en place des plannings des agents et du service d'accueil dans le respect des règles d'encadrement et de sécurité. Les missions de la directrice sont détaillées plus précisément dans le point n°3.

Le Président de la CCCLA délègue à la directrice du pôle petite enfance, la coordination des structures qui compose celui-ci, à savoir : trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), le Relais d'Assistants Maternels Intercommunal (RAMI) **ou Relais Petite enfance**, le Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) ce qui comprend également la gestion :

- administrative (partenaires institutionnels comme la CAF, la PMI, la MSA...),
- financière (budget prévisionnel, compte de résultat ...),
- des ressources humaines (suivi du personnel, formation ...),
- technique de l'établissement (norme de sécurité, intervention spécifique, alarme, chauffage ...).

Le pôle administratif petite-enfance est basé : Route de Castelnaudary à Soupex.

### Assurances :

La CCCLA a souscrit une police d'assurances couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil petite enfance.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance (dès lors que l'enfant est récupéré, sortie, manifestation...). Ils doivent par ailleurs rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables. Il est fortement conseillé aux parents de fournir, lors de l'admission, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

La CCCLA ne peut être tenue pour responsable du vol de bijoux dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les casiers ou sur les portemanteaux.

Il est demandé aux familles de reprendre les poussettes, ceci dans un souci de sécurité préventive (encombrement de l'entrée, manque de place...).

## 2. Présentation de l'établissement d'Accueil du Jeune Enfant « Les Pitchous »

Cet Etablissement intercommunal d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) a une capacité de 24 places depuis le 2 mai 2019. Il accueille les enfants dès la fin du congé de maternité à leurs 5 ans révolus. Il propose des accueils réguliers, occasionnels et d'urgence. Ces accueils peuvent être associés à la scolarisation de l'enfant selon les places disponibles de la structure. Il concourt conformément aux articles L. 214-2 et L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles. à l'intégration d'enfant en situation de handicap ainsi que des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

IDENTITE	AGREMENTS	JOURS DE FONCTIONNEMENT
Crèche multi-accueil <b>Les Pitchous</b> Rue du Jammas 11410 SALLES SUR L'HERS Téléphone : 04 68 60 37 87 @ : lespitchous@cccla.fr	<b>Agrément PMI : 24 enfants</b>	228 jours dont 1 journée pédagogique

Il a pour rôle :

- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale en offrant des temps d'accueil adaptés aux besoins des familles,
- de participer à l'épanouissement et à la socialisation des enfants accueillis par le jeu, la découverte,
- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement,
- d'accueillir l'enfant et sa famille dans le respect et la connaissance de chacun, dans un objectif de mixité sociale et de cohérence éducative,
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

### 3. Présentation du personnel

Les agents des différentes structures qui composent le pôle Petite Enfance peuvent être amenés à intervenir sur n'importe quels sites d'accueil.

#### Le personnel de direction

##### **La directrice**

Sa qualification : Educatrice de Jeunes Enfants.

##### Ses missions

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles conformément aux orientations fixées par le projet d'établissement petite enfance. La responsabilité de la directrice s'exerce dans les domaines suivants :

- mise en œuvre du projet d'établissement établi dans le cadre du projet éducatif et social intercommunal petite enfance,
- gestion quotidienne de la crèche : administrative, organisation, animation générale de la structure, encadrement, répartition des tâches du personnel, tenue à jour des dossiers personnels de chaque enfant ainsi que le registre de présence journalière,
- relations avec les familles : présentation de l'établissement, du personnel, échanges d'informations, suivi des dossiers de chaque famille, enfant, admission des enfants après avis de la commission Petite Enfance et/ou avis du médecin de l'établissement, facturation,
- mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité dans la structure,
- suivi de certains dossiers, après validation de la directrice du pôle Petite Enfance, avec les différents partenaires (PMI, CAF, MSA,...),
- suivi d'une partie du budget de fonctionnement (pédagogique, administratif, alimentaire, hygiène et petits équipements),
- déclaration à la PMI et à la directrice du pôle petite enfance de tout accident ou incident grave, tout dysfonctionnement survenu dans les locaux de la structure pour information au gestionnaire,
- garante avec l'équipe, de la santé, de la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés,

La directrice est placée sous l'autorité de la directrice du pôle petite enfance.

Les personnes assurant la continuité de direction seront sur le planning hebdomadaire.

Tous les documents concernant la sécurité des enfants, protocoles, codes, clés nécessaires à la gestion de la structure leur sont accessibles.

## La directrice adjointe

Sa qualification : Educatrice de Jeunes Enfants.

Ses missions

La directrice adjointe, supplée la directrice, dans ses fonctions pédagogiques et dans la relation avec les parents en cas d'absence de cette dernière. La directrice adjointe effectuera les missions de la directrice lors d'absence pour maladie, congés, formation... Elle a pour missions d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants, en l'absence de la directrice. Elle participe également à l'encadrement des enfants.

La continuité de la fonction de direction définie par l'article R 2324-36-2 du code de la santé publique est assurée en toute circonstance par la directrice adjointe et à défaut l'infirmière et à défaut l'éducatrice jeunes enfants, et à défaut l'auxiliaire de puériculture ou le CAP petite enfance responsable d'ouverture et/ou de fermeture de la structure. Les personnes assurant la continuité de direction seront indiquées nominativement sur le planning hebdomadaire.

## Le personnel encadrant

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre, des objectifs et des actions, contenus dans le projet d'établissement. Conformément au décret 2010-613 du 7 juin 2010, le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué pour 40% au moins de personnel diplômé : puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmier, psychomotricien et 60 % au plus de personnel qualifié, ratio calculé sur l'effectif des enfants présents dans la structure.

Il prend en charge l'encadrement des stagiaires.

Le taux d'encadrement à respecter conformément est :

- un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- un agent pour 8 enfants qui marchent.

## **L'Educateur de Jeunes Enfants (EJE)**

Ses missions :

L'EJE est garant des projets éducatifs et pédagogiques. Il participe à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation et à l'évolution du projet pédagogique. Il contribue à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants en lien avec les familles.

Il participe à la dynamique éducative de la structure et à l'animation des réunions d'équipe autour des activités à proposer aux enfants. Activités en fonction de leur capacité et développement psychomoteur. Ses missions combinent les champs d'intervention suivants : éducation, prévention et cohésion et coordination d'équipe. Il peut aussi assurer les fonctions de directeur adjoint.

## **L'infirmier(e)**

Ses missions :

L'infirmier assure en tout premier lieu les soins quotidiens aux enfants en collaboration avec le personnel. Il apporte son concours à la directrice de la crèche pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences. Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- à la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de la structure et de la directrice de l'établissement, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne au personnel de la structure les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants. Il réalise les protocoles médicaux en concertation avec l'infirmier des autres structures. Il informe et présente les protocoles médicaux à l'ensemble de l'équipe. Il gère les stocks de matériel et de médicaments.

Il participe également à l'encadrement des enfants en les accompagnant dans leur quotidien, pendant les repas, les siestes, les temps d'activité et leur transmet les règles d'hygiène.

## **L'auxiliaire de puériculture**

Ses missions

L'auxiliaire de puériculture accompagne l'enfant dans son quotidien en l'aidant à tous les moments de la journée (change, sommeil, alimentation, activités). Elle participe à son éveil psychique et moteur. Elle accueille les parents et assure les transmissions orales et écrites auprès de la directrice, de l'équipe et des familles.

## **Le titulaire du CAP « petite enfance »**

### Ses missions

Il participe à l'encadrement des enfants, à sa prise en charge quotidienne en présence d'une personne diplômée, sauf dans certains cas sur les temps d'ouverture et de fermeture, selon l'agrément délivré par la PMI. Le personnel qualifié participe à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en application.

Il participe aux tâches techniques, telle que, l'entretien des locaux, du matériel, du linge, la préparation des repas, des goûters.

### Autres intervenants

#### **Le Médecin**

##### Ses missions

Conformément à l'article R. 2324-39 du code de la santé publique modifié par le décret 2010-613, il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il définit des protocoles d'action dans les situations d'urgence, assure des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il s'assure également que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, réalise la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

#### **Le personnel de service**

L'entretien des locaux est réalisé par un prestataire de service tous les jours d'ouverture de la structure. En cas de besoin, d'absence ou si cela le nécessite, l'entretien des locaux sera réalisé en interne par les agents de la structure.

#### **Les stagiaires**

Toute demande de stage devra être adressée à la directrice de structure, qui transmettra celles-ci au pôle petite enfance. Après étude de la demande, les stagiaires pourront être admis sous contrat ou convention de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat de la petite enfance ou autres. La convention doit être signée par le Président de la CCCLA ou le Vice-Président en charge du pôle.

La directrice, la directrice adjointe ou un des agents de l'établissement sera la tutrice des stagiaires. Le stagiaire sera soumis au secret professionnel au même titre que le personnel.

Les stagiaires participent à la vie de la structure et ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant. Toujours en présence d'une personne diplômée ou qualifiée, ils peuvent mener des activités et prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

## 4. Modalités d'ouverture et de fermeture

### Fonctionnement courant

La crèche multi-accueil a une amplitude horaire de 11 heures par jour. Elle accueille les enfants de 7 heures 30 à 18 heures 30 tous les jours, sauf le samedi, le dimanche, les jours fériés et les fermetures annuelles.

À titre exceptionnel, les horaires peuvent être ponctuellement modifiés. Les parents en sont avertis au plus tôt.

Par ailleurs, les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement au public doivent être respectées scrupuleusement.

### Fermetures ponctuelles

Dans la limite d'une journée par an, l'EAJE fermera ses portes un jour de semaine afin que l'équipe travaille sur le projet éducatif ou pédagogique ou lors de formations collectives. La date sera fixée et annoncée aux familles au moins deux mois à l'avance.

Lorsque les motifs de fermeture découlent de mouvements sociaux tels que les grèves, les familles seront informées dans les 24 heures précédant le jour de grève, après que le gestionnaire se soit assuré du personnel gréviste. Si le personnel n'est pas en nombre suffisant pour garantir le taux d'encadrement légal, la crèche ne pourra accueillir que partiellement les enfants ou sera dans l'obligation de fermer. Ces jours de fermeture ne seront pas facturés aux familles.

### Fermetures estivales et hivernales

L'établissement est fermé au moins trois semaines consécutives sur la période d'été (juillet et/ou août). Il peut être fermé, une semaine ou plus, certaines périodes de vacances scolaires (printemps, fin d'année...). Ces jours de fermeture seront arrêtés par le Président et communiqués aux familles avant le 15 mars de l'année en cours par courrier ou affichage.

### Fermetures exceptionnelles

La CCCLA se réserve le droit, lors de mesures sanitaires particulières ou de mouvements sociaux, de fermer partiellement en révisant les critères d'attribution ou totalement la structure.

## 5. Demandes d'admission

### Condition d'admission

L'admission est fonction du nombre de places disponibles à la date d'accueil demandée.

L'établissement reçoit les enfants dont le ou les deux parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) ou responsables légaux sont domiciliés sur le territoire intercommunal.

Aucun frais d'inscription n'est demandé.

### Démarches et procédures d'admission

Les modalités administratives pour un accueil régulier ou occasionnel sont les suivantes :

#### **Pré-inscription**

Toute demande de mode de garde collectif (crèche) ou individuel (assistant maternel), au sein de la CCCLA, doit être faite auprès du **guichet unique** situé au :

**Relais petite enfance** - Relais d'Assistants Maternels Intercommunal (RAMI) 17, Cours de la République, 11400 Castelnaudary - Tél. : 04.68.23.59.70.

Le **guichet unique** propose, au choix, soit un entretien individuel soit une réunion d'information collective pour présenter tous les modes de garde de la CCCLA.

Lors de ces rencontres, **le guichet unique** vous présentera :

- Les différents modes de garde collectifs, individuels, privés et publics.
- Le coût de chacun et les aides auxquelles vous pouvez prétendre.
- Les formalités administratives.
- Les particularités d'accueil : collectif/ individuel.
- Les procédures concernant l'attribution d'une place en crèche.

A l'issue de cette rencontre, le **guichet unique** vous transmettra la fiche de préinscription si votre choix s'oriente sur une des structures du pôle petite enfance. Vous devrez ensuite déposer votre dossier de préinscription complet, daté et signé dans la structure de votre choix :

- soit au **guichet unique** pour un mode de garde individuel,
- soit au sein de la crèche **souhaitée** pour un mode de garde collectif.

**Attention le dossier de pré- inscription déposé ne vaut pas admission.**

## **Demande d'admission en crèche**

L'ensemble des demandes sont étudiées par le Pôle petite enfance lors des réunions de coordination. Y participent la directrice du pôle, la responsable du guichet unique, les directrices de structures et la coordinatrice petite enfance. Les différentes demandes sont ensuite présentées à l'Élu(e) en charge de la petite enfance,

Pour les demandes d'accueils occasionnels se présentant entre les réunions de coordination, elles seront étudiées directement par le Pôle petite enfance. La réponse est ensuite communiquée aux familles par courrier ou téléphone si possibilité rapide.

Pour les accueils réguliers, les dossiers de pré-inscription, remis par le guichet unique ne peuvent être déposés qu'à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse au sein de la crèche souhaitée. Une fois réceptionnée par le Pôle petite enfance, un système de pondération sera appliqué afin de définir le nombre de points par dossier et attribuer les places.

En cas d'égalité de points, la demande de pré-inscription la plus ancienne est prioritaire.

### ➤ Dans le cas d'une réponse négative, un courrier vous est envoyé :

- Soit le dossier reste actif sur demande de la famille. Dans ce cas-là, deux points sont alloués tous les 3 mois d'ancienneté et les demandes sont traitées au fur et à mesure en fonction des places disponibles.
- Soit vous souhaitez un autre mode de garde, vous avez la possibilité de reprendre contact avec le guichet unique.

### ➤ Dans le cas d'une réponse positive :

Un courrier de confirmation dans lequel la date d'effet est indiquée est envoyé. Un rendez-vous, dans les 15 jours qui suivent la réception de la réponse, doit être pris avec la directrice pour enregistrer définitivement l'inscription. Il est important d'être attentif à la réponse reçue car celle-ci ne peut répondre que partiellement à la demande formulée.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de quinze jours, la place est déclarée vacante.

Le jour du rendez-vous rapporter le dossier **d'admission** complété avec les pièces justificatives obligatoires :

- justificatif de domicile (moins de trois mois : quittance de loyer, facture eau ou EDF ou GDF ou téléphone fixe),
- livret de famille – pour familles recomposées apporter les deux livrets de famille. En l'absence de livret de famille, apporter un acte de naissance de l'enfant,

- copie de la décision d'adoption le cas échéant,
- extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et les droits de garde en cas de séparation ou de divorce,
- photocopie des cartes d'identité du parent 1 et du parent 2 de l'enfant à inscrire,
- pour le ou les parent(s) étranger(s) : passeport, titre de séjour,
- pour les enfants en situation de handicap : la notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH),
- carte allocataire ou attestation C.A.F. ou MSA où le numéro allocataire paraît,
- pour les non-allocataires à la Caisse d'Allocations Familiales, l'avis d'imposition sur l'année N-2 du ou des parent(s).

En plus du dossier complété avec les pièces justificatives obligatoires listées ci-dessus, il sera demandé :

a) le certificat médical d'entrée en collectivité, qui est obligatoire. Il précisera si besoin les contre-indications médicamenteuses, allergies ou problème médical particulier et les modalités de prise en charge de l'enfant nécessaires à un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé),

b) les différentes autorisations parentales :

- droit à l'image,
- sortie en dehors de la crèche,
- administration des médicaments courants,
- liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- transport aux hôpitaux et anesthésie en cas de besoin,
- le droit à l'utilisation des données CDAP (CAF pro), Filoue,
- participation aux animations et observations de la psychologue et de la psychomotricienne.

L'admission ne devient définitive qu'après vérification du dossier d'admission.

Le passage d'un accueil occasionnel en un accueil régulier doit faire l'objet d'une nouvelle demande auprès du pôle Petite Enfance. Si la réponse est négative, un rendez-vous peut être envisagé avec **le guichet unique** pour rechercher une place en accueil individuel.

La famille peut alors :

- prendre la solution d'accueil chez un assistant maternel indépendant et maintenir sa demande en accueil collectif pour la rentrée suivante,
- reporter sa demande en optant pour une solution intermédiaire autre : famille, congé parental.

## 6. Dispositions relatives à l'Accueil

### Admission dans l'établissement

La fréquentation régulière ou occasionnelle de l'établissement doit se matérialiser par un contrat d'accueil. Ce dernier est valable pendant 1 an maximum à partir du premier jour d'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Le contrat d'accueil est établi en deux exemplaires dont un est remis aux parents. Il formalise les droits et obligations des deux parties sur la base des besoins respectifs. Il est signé par les parents et la directrice de l'établissement représentant la CCCLA.

Les parents s'engagent également à fournir à la directrice une information exhaustive sur l'état de santé de l'enfant préalablement à l'admission.

Pour l'admission des enfants de moins de quatre mois, le médecin du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant à la suite d'un examen médical effectué à son cabinet médical ou dans les locaux de l'établissement en présence si possible d'une personne assurant la charge de l'enfant munie du carnet de santé.

Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires comme précisé dans la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 (V) selon le calendrier vaccinal en vigueur au plus tard dans sa première semaine d'entrée en collectivité ou avoir un certificat de contre-indication médicale.

**Tout au long du séjour de votre enfant au sein de la structure, vous devez signaler tout problème de santé ou tout changement de situation à la directrice : déménagement, changement de n° de téléphone, perte d'emploi, retour à l'emploi, séparation, mariage, congé parental, ....**

## Accueil régulier

- Définition : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Cette fréquentation, est formalisée par le contrat d'accueil.

- Date d'effet du contrat d'accueil : le contrat prend effet dès le 1<sup>er</sup> jour d'adaptation de l'enfant, sous réserve que l'ensemble des pièces le constituant aient été complétées précisément, signées et reçues par la directrice de l'établissement deux semaines avant la prise d'effet souhaitée.

## Accueil occasionnel

- Définition : l'accueil est appelé occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Cet accueil permet de répondre à un besoin d'accueil non planifiable et se fait en fonction des disponibilités d'accueil de la structure. Les réservations d'accueil occasionnel s'effectuent directement auprès de l'établissement.

- La Directrice de l'établissement pourra proposer des heures d'accueil aux familles déjà admises chaque fois qu'une place se libère (petites vacances, enfants absents ...).

L'accueil occasionnel ne donne pas priorité aux familles pour un accueil régulier. Pour tout changement d'accueil, la demande doit être adressée à la directrice qui la présentera au pôle Petite Enfance pour décision.

## Inclusion des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique

Les enjeux d'un accueil précoce des enfants en situation de handicap apparaissent aujourd'hui fondamentaux. L'enfant va acquérir de nouvelles expériences sociales et socialisantes, apprendre à s'adapter à d'autres environnements, à la vie collective, qui pourront être des atouts pour sa future scolarisation. Cette inclusion va contribuer à l'éveil et au développement de l'enfant.

Pour les parents, la crèche leur offre des temps de répit et leur permet de voir leur enfant évoluer parmi d'autres. Ils peuvent être amenés à mieux apprécier leur enfant et prendre conscience progressivement et concrètement de ses difficultés mais pas seulement. En effet, dans les EAJE accueillant des enfants en situation de handicap, la comparaison avec d'autres enfants au développement atypique permet aussi aux parents de percevoir les capacités et les potentialités de leur enfant et non plus seulement leurs manques.

La rencontre d'enfants « différents » dès le plus jeune âge dans l'ensemble des lieux de vie comme les EAJE contribue à l'évolution des représentations du handicap et aide « au changement de regard » concernant celui-ci.

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité vérifiée par le médecin de l'établissement.

Avant l'admission définitive, l'enfant et la famille seront reçus par le médecin de l'établissement pour déterminer l'admission et la nécessité d'un éventuel Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI est un document écrit comportant les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant dans la structure.

### Révision du contrat d'accueil régulier

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue dans le contrat de réservation. Le contrat pourra être révisé en cours d'année (modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou de la directrice :

- demande de **diminution** de la fréquentation initiale par les parents, par courrier ou lors d'un entretien avec la directrice qui appliquera une période de prévenance de 10 jours. Pour des périodes de congés maternité ou des périodes de chômage n'excédant pas 4 mois, cette demande sera immédiatement prise en considération. Toute demande de diminution de la fréquentation initiale sera définitive pour l'année crèche en cours (la date d'effet du contrat restant la même),

- en cas de demande d'**augmentation** de la fréquentation initiale, la demande des parents doit être formulée au moins 10 jours avant la date souhaitée de mise en application, la directrice étudiera les possibilités d'accueil et donnera une réponse à la famille. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure,

- à l'initiative de la directrice de l'établissement, après une rencontre avec les parents, un courrier leur sera adressé par celle-ci. Le nouveau contrat s'appliquera dans un délai maximal de prévenance de 10 jours à partir de la date d'envoi. Toute diminution de la fréquentation initiale sera définitive pour l'année crèche en cours (la date d'effet du contrat restant la même). Dans tous les cas, la Directrice en lien avec la directrice du pôle petite enfance de la CCCLA, établira un nouveau contrat qui sera adapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

### Admission d'enfants en urgence

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité pour des familles confrontées à des difficultés ponctuelles et imprévues.

Par dérogation, l'appréciation de la situation d'urgence relève de la directrice des structures en lien avec la directrice du pôle petite enfance, qui délivrent directement l'autorisation d'admission. Ils en informent au plus tôt le Président de la CCCLA ou Vice-Président ainsi que, à la séance qui suit, les membres de la Commission Petite Enfance.

Un enfant accueilli ne peut rester à ce titre plus d'un mois, exceptionnellement reconductible une fois. Dans ce cadre, le tarif horaire appliqué correspondra à un coût moyen horaire correspondant au montant total des paiements des familles de l'année précédente divisé par le total du nombre d'heures payées par les familles de l'année précédente également.

### Accueil visant à garantir une mixité sociale

Une place sera également garantie par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa. Cet accueil en EAJE profite tout particulièrement aux enfants issus des familles socialement fragilisées et participe à une véritable politique d'égalité des chances.

### Familiarisation progressive de l'enfant

Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'accueil définitif selon un cycle défini entre les parents et la directrice d'établissement.

Elle est obligatoire et se déroule habituellement sur une période de deux semaines avec possibilité de modification (augmentation ou diminution). La familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité doit être progressive afin de permettre :

- d'accoutumer l'enfant à son nouveau lieu de vie ainsi qu'aux personnes qui s'occupent de lui,
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents. L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : « doudou », peluche, ... qui fera le lien entre la maison et la structure d'accueil.

En présence des parents le temps de familiarisation est gratuit et limité aux deux premiers jours. Ce temps-là est facturé dans le cadre de la tarification habituelle, aux heures réelles effectuées dans la structure par l'enfant.

## **7. Départ définitif**

### Départ à titre volontaire

La famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle le concrétise en adressant à la directrice de l'établissement, un courrier confirmant clairement sa décision qui le transmettra à la directrice du pôle Petite-Enfance. Le courrier doit être reçu au plus tard un mois avant le départ effectif. Dans le cas où les parents ne respectent pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

## Départ pour scolarisation

Tout départ pour scolarisation induit une modification ou une fin de contrat. Un nouveau contrat peut être engagé en fonction des disponibilités de la structure.

## Départ pour cause de modifications des conditions d'admission initiales

Lorsque les conditions d'admission initiales ne sont plus remplies, la famille est tenue d'en informer par écrit la directrice de l'établissement, dans un délai d'un mois. En cas de déménagement hors de la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois en cours d'année, l'enfant, après décision de la commission Petite Enfance, pourra continuer à bénéficier de la place attribuée après validation de celle-ci ou du vice-président à la Petite Enfance.

## Radiation / Suspension

La radiation d'un enfant de l'établissement peut notamment intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de :

- non-respect régulier et non justifié des horaires fixés au contrat,
- refus de satisfaire aux exigences contenues dans le présent règlement en matière de calendrier vaccinal en l'absence de contre-indication médicale,
- non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retards répétés de paiement,
- tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect répété des règles de vie en collectivité),
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources. Cette procédure se traduit par une notification de radiation adressée au domicile des parents sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire et les autorités compétentes pourront être alertées.

Une suspension temporaire d'accueil peut être exceptionnellement décidée en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de non-respect de l'obligation de signature et de retour à l'établissement d'accueil, de tout document nécessaire à la réalisation du dossier de l'enfant accueilli. Il pourra être procédé à cette suspension pour un délai d'une semaine, après mise en demeure préalable des parents concernés. Les heures contractualisées resteront dues. À défaut de réponse à l'issue d'un délai de suspension d'une semaine, l'enfant pourra être radié des listes d'accueil.

## 8. Participation financière

### Principe

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué à ses ressources.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les produits d'hygiène, matériel de puériculture, les couches et les repas quel que soit l'âge de l'enfant.

Dans le cas où les produits proposés par la structure ne conviennent pas aux parents, il leur incombe de fournir leurs propres produits de toilette ou de soin avec l'autorisation signée.

La participation financière des familles est calculée en fonction des éléments suivants :

- ressources annuelles (revenus imposables de l'année N-2 avant abattements),
- composition de leur foyer et du nombre d'enfants à charge,
- durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement,
- le taux d'effort.

Cette participation est fixée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et votée par le conseil communautaire.

Le contrat détermine la participation parentale (horaire appliqué). Tout désaccord doit être signifié et motivé auprès de la directrice de l'établissement dans un délai de 10 jours à compter de la notification.

S'il y a lieu, la régularisation par une nouvelle tarification intervient lors de la facturation le mois suivant et ne sera pas rétroactive.

Les parents qui ne restituent pas le dossier accompagné des pièces justificatives demandées, voient leur participation fixée d'office au taux plafond correspondant à la composition du foyer. Cette participation maximale sera réexaminée, après réception des documents sollicités et sans rétroactivité possible.

### Modifications ponctuelles

Le montant de la participation parentale est recalculé selon les mêmes modalités que pour le calcul initial dès lors qu'une modification intervient dans la situation professionnelle, dans la composition ou la situation du foyer, sous réserve de la communication des informations et justificatifs nécessaires par la famille. Le nouveau calcul est réalisé à partir des éléments modificatifs.

Pour les usagers allocataires de la CAF ou de la MSA, tout changement de situation devra faire l'objet d'une information auprès de la CAF et simultanément, par écrit, à la directrice de l'établissement.

Pour les autres (usagers non allocataires CAF), le changement devra être signalé par écrit sans délai auprès de la directrice de l'établissement accompagné des justificatifs nécessaires.

Dans tous les cas, le calcul de la nouvelle participation parentale s'effectue selon les mêmes règles que pour le calcul initial.

Une demande d'autorisation sur l'utilisation des données de CDAP (anciennement Caf Pro) sera transmise aux familles concernées à l'inscription de l'enfant. Cette autorisation sera signée par le, les parents ou le, les responsables légaux et fera partie du dossier administratif.

### Révision annuelle

En application des dispositions de la CAF, la directrice de l'établissement procède à une révision de la participation parentale au cours du premier trimestre civil. La nouvelle tarification prend effet dans les deux premiers mois de l'année civile.

Les familles pour lesquelles nous n'avons pas accès au service CDAP et qui ne fournissent pas l'avis d'imposition demandé, voient leur participation fixée d'office au taux plafond correspondant à la composition du foyer.

Cette participation est réexaminée sans effet rétroactif après réception des documents sollicités.

### La facturation

Toute demi-heure engagée est due.

La procédure de gestion des présences est informatisée. Une borne de pointage, est installée à l'entrée des structures. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien.

Le pointage sera effectué à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Il est de la responsabilité des parents d'inscrire l'heure d'arrivée et de départ sauf en cas de conditions sanitaires spécifiques. Aucune contestation ne sera acceptée.

### **Principe pour l'accueil régulier**

Dans le cas où l'amplitude journalière réservée a été dépassée, chaque surplus de temps journalier est facturé en sus du nombre d'heures réservées.

En revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

## Principe pour l'accueil occasionnel

Les heures réservées sont dues par la famille sauf si elles sont annulées au moins 24 heures à l'avance à l'exception du lundi où l'annulation doit être impérativement signalée le vendredi avant 14h.

## Réductions pour événements particuliers applicables à l'accueil régulier

Une réduction équivalente au nombre d'heures réservées sur la (les) journée(s) concernée(s), est appliquée sur la facture de fin de mois (ou exceptionnellement du mois suivant) dans les seuls cas suivants :

- Maladie entraînant une absence supérieure à 1 jour (déduction à partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence, le délai de carence de 1 jour comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence sur la structure).

La déduction intervient sur production du certificat médical du médecin traitant, datée du 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt, indiquant la durée d'absence prévisionnelle. Le certificat médical est à transmettre au cours de la 1<sup>ère</sup> semaine de retour de l'enfant. A défaut, aucune déduction ne sera effectuée.

- Enfant avec PAI (cf. p27) pour toutes absences en lien avec celui-ci.
- Hospitalisation de l'enfant : la totalité de la durée de l'absence est déduite. La maladie suivant l'hospitalisation ne donne pas lieu à délai de carence. Pièces à fournir : bulletin de séjour de l'établissement hospitalier.
- Éviction pour maladies contagieuses (cf. annexe n°2). Elle est prononcée soit par le médecin traitant de l'enfant ou par la directrice de l'établissement après avis du médecin de l'établissement. Elle ne donne pas lieu à un délai de carence.
- Départ de l'enfant sur demande de la crèche (déduction faite dès l'heure de départ).
- Fermeture exceptionnelle en journée ou demi-journée. Il est procédé à une déduction de la totalité de la durée de fermeture prononcée par la CCCLA.

**Il n'y a pas de réduction pour convenances personnelles, sauf si le délai de prévenance de 7 jours est respecté.**

## Le paiement

La facture mensuelle est préparée par la directrice en début de mois, pour le mois qui vient de se terminer. Elle est donc payable à terme échu. Le paiement s'effectue dès réception de la facture et au plus tard dans les délais indiqués sur celle-ci et selon les modalités précisées sur ladite facture.

Tout retard de paiement de 2 mois peut entraîner la radiation de l'enfant à la crèche. Sa place devient alors disponible pour un autre enfant.

## Remise de quittance et attestation fiscale

Pour la déclaration fiscale, il peut, sur demande, être remis aux parents une attestation destinée aux services fiscaux mentionnant le montant des sommes perçues par la CCCLA pour l'accueil de l'enfant (hors paiements hors délais à la Recette des Finances).

## 9. Vie quotidienne

Les conditions de fonctionnement quotidien sont les suivantes :

### Arrivée et départ de l'enfant

Dans le respect du contrat liant la famille et la CCCLA et afin de préserver la vie de groupe des enfants :

- les heures d'arrivée des plus grands sont les suivantes : jusqu'à 9h30, ou à partir de 11h30, ou de 13h.
- les horaires de départ sont également établis comme suit : à partir de 13h00, ou de 15h30.

Pour les bébés, les heures d'arrivée et de départ sont libres en fonction de leur rythme personnel sauf pendant les temps de repas : de 11h30 à 13h30 et pendant les temps de goûter de 16h00 à 16h30.

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipement le plus en amont possible.

Les coordonnées d'une tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant doivent obligatoirement figurer dans son dossier. Cette personne doit être majeure et munie d'une pièce d'identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : en cas d'ivresse...) le responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance.

Dans le cas où les parents ou la personne habilitée ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement et qu'aucune information n'est parvenue, la brigade de gendarmerie compétente est prévenue et engage les démarches de recherche du ou des parents. Si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié à une tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant.

## Absences

En cas d'absence de l'enfant pour un ou plusieurs jours, les parents doivent le signaler dès le premier jour d'absence au personnel de l'équipement.

Toute absence non justifiée de huit jours calendaires déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée par la directrice du pôle petite enfance annonçant la radiation de l'enfant. Si aucune explication n'est immédiatement fournie, cette radiation devient effective cinq jours à partir de la date de dépôt de cette lettre.

## Alimentation

Le petit déjeuner du matin ne sera pas donné au sein de la crèche. L'enfant l'aura pris avant son arrivée dans la structure.

Les repas et les goûters sont fournis par la crèche. Ils sont préparés et livrés en liaison froide par une société délégataire, réchauffés et servis par le personnel de l'établissement, sans supplément de tarification.

Les horaires de repas et de goûters seront déterminés dans le projet pédagogique de chacune des crèches.

Les familles fourniront :

- Pour les bébés : le lait en poudre. Les biberons seront préparés à la crèche. Tout biberon ayant un contenu sera refusé.
- Le lait maternel est accepté à la crèche suivant les recommandations particulières qui seront données au moment de l'inscription.

Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) lié à des raisons médicales validées par l'équipe médicale de l'établissement. En cas de régime complexe, les parents devront fournir le repas à leur enfant dans un sac isotherme suivant les recommandations du protocole.

Pour certaines occasions, les parents peuvent, s'ils le souhaitent, apporter de la nourriture (gâteaux, bonbons...) faite maison dans la mesure où les parents gardent une traçabilité de tous les ingrédients utilisés pendant 48 heures. Un échantillon sera gardé au sein de la crèche pendant 5 jours selon la réglementation en vigueur.

## Sortie programmée en cours de journée

En fonction de la saison, des promenades et des sorties seront proposées aux enfants (balades, pique-nique...) après accord de la directrice. Elles nécessitent l'accompagnement d'un professionnel pour deux ou trois enfants. Les parents, informés par affichage, peuvent être invités à participer à ces sorties.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. L'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ». Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils ne sont responsables que de leur propre enfant. Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan Vigipirate ou de la crise sanitaire.

## Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord à la Directrice de la crèche, dans leur contrat pour que leur enfant, puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires, etc.),
- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisées que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Président de la Communauté de Communes ou de son représentant.

En cas d'accord, ces autorisations sont données à titre gratuit.

## Vêtements et changes

Les parents s'obligent, durant le temps d'accueil de leur enfant, à lui assurer quotidiennement une hygiène corporelle et vestimentaire correcte. Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté (couche du matin changée), en sachant que la toilette et le bain sont effectués par les parents. Les enfants de plus de 12 mois arrivant le matin en pyjama seront refusés.

Des vêtements personnels de rechange, en nombre suffisant, adaptés à la taille de l'enfant et de la saison, doivent être en permanence à disposition dans le casier de l'enfant ou à son porte-manteau. Si, pour une raison quelconque, l'établissement a dû prêter des vêtements, ceux-ci doivent être restitués propres le plus rapidement possible. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La communauté de communes décline toute responsabilité quant aux pertes ou échanges qui pourraient intervenir.

L'établissement fournit les couches pendant la durée d'accueil de l'enfant. Cependant les familles sont libres d'apporter les couches de leur choix (hors changes lavables).

Dans la structure, l'enfant est lavé et changé en fonction de ses besoins. Si l'enfant doit être lavé avec des produits spécifiques, ceux-ci seront fournis par les parents.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité des parents, le port de tout bijou ou accessoire par les enfants est interdit.

### Circulation dans l'établissement :

D'une manière générale, sauf en cas de crise sanitaire, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité (utilisation de sur-chaussures...). Les parents doivent se conformer aux consignes de la Directrice de l'établissement.

Les parents sont invités à être vigilants à la fermeture des portes au moment de leur entrée et de leur sortie, à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle, et ne pas être accompagnés par des adultes mal identifiés par l'équipe.

L'accès de l'établissement est interdit à tout animal quel que soit son propriétaire.

L'usage des téléphones portables est formellement interdit dans l'enceinte des établissements.

## **10. Santé**

La crèche multi-accueil s'assure du concours régulier d'un médecin généraliste libéral qui interviendra une fois par trimestre ou plus si besoin et se tiendra à disposition téléphonique en cas de problèmes (épidémie, crise sanitaire...).

### Accueil d'enfant malade

Les responsables de l'enfant doivent prévenir l'équipe de toute maladie dont l'enfant serait atteint ainsi que des traitements en cours. Il est également nécessaire d'informer l'équipe en cas de chute, coupure, brûlure, ...

En cas de doute sur l'admissibilité de l'enfant face à son état de santé, la directrice ou la personne nommée en continuité de direction peut appeler le médecin de la crèche afin d'avoir son avis médical.

Dans le cas de traitements ponctuels, il est souhaitable de demander à votre médecin que les prescriptions soient faites en deux prises pour être administrées à la maison. Si ce n'est pas possible le traitement de milieu de journée prescrit peut-être donné à la crèche, par l'infirmière en priorité ou à défaut par les auxiliaires sous couvert de la directrice et uniquement sur présentation de l'ordonnance autorisant la collectivité à

administrer le traitement. Tout flacon devra être non entamé, marqué au nom et prénom de l'enfant, laissé à la crèche, sauf certains collyres et la Ventoline en respect d'un protocole spécifique.

La première prise doit avoir été donnée à domicile par les parents ou les responsables de l'enfant (comme indiqué dans le protocole).

Il faut impérativement penser à signaler toute prise de traitement administrée à la maison en particulier les antipyrétiques (Doliprane, Efferalgan...).

Un enfant fiévreux à son arrivée, présentant une température de 38,5° ou plus, ne pourra pas être accueilli. Il sera demandé aux parents de consulter leur médecin.

Pour les maladies à éviction (cf. annexe n°2), la directrice ou la personne nommée en continuité de direction se réserve le droit de refuser l'enfant.

En cas de maladie contagieuse ou d'apparition de parasites (poux), nous demandons aux parents, ceci dans l'intérêt de tous, d'en informer la crèche le plus rapidement possible (Cf. annexe 2).

### Survenue problème de santé

Pour la gestion des problèmes de santé courants et des modalités de l'intervention médicale en situation d'urgence, le personnel met en œuvre les protocoles établis avec le médecin de l'établissement et consultables au sein de la structure.

### Gestion des PAI

Dans le cas de pathologies connues et nécessitant un traitement particulier dont le protocole est prescrit par le médecin de l'enfant, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi par le médecin crèche avec l'accord des parents ou des responsables, en présence de la directrice et/ou de l'infirmière.

Sa mise en place sera sous la responsabilité de la directrice et des formations seront mises en place si nécessaire.

### Cas d'urgences

Lors de l'admission de l'enfant, les parents doivent signer une autorisation de soins d'urgence.

Dans le cadre d'un problème de santé d'urgence, le personnel de la structure appellera le centre 15 et appliquera les consignes données dans le respect du confort pour l'enfant. L'enfant sera alors pris en charge selon le protocole établi par le médecin de crèche ou par le médecin du SAMU. Les parents seront prévenus des suites données dès que possible.

En cas d'hospitalisation les parents seront prévenus et accompagnera l'enfant en cas d'absence de ces derniers ou d'une personne mandatée par eux-mêmes.

## 11. Information et participation des parents

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement.

Dans cette perspective, une large information est disponible :

- auprès de l'établissement par les échanges quotidiens avec l'équipe, par voie d'affichage, de courrier individuel déposé dans le casier de l'enfant ou adressé au domicile du parent, le cas échéant par messagerie électronique,
- auprès de la directrice du pôle petite enfance qui met à disposition les divers documents institutionnels concernant le fonctionnement des établissements (le présent règlement de fonctionnement, l'ensemble des notes et circulaires afférentes, l'arrêté du Président détaillant les modalités de fonctionnement de chaque établissement, .....).

Cette information se concrétise également par l'organisation, à l'initiative de la directrice de l'établissement à l'intention des parents, de réunions qui sont autant de moments d'échanges avec les professionnels, de discussion sur l'accueil de l'enfant et sur les améliorations à envisager dans ce cadre.

Les parents sont invités à communiquer leur adresse mail lors de l'élaboration du dossier d'admission afin de bénéficier des informations institutionnelles délivrées par la Communauté de Communes.

### Enquête FILOUE menée par la CAF

Une enquête est menée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) sur l'évaluation de l'accueil des jeunes enfants en Etablishement d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE), grâce à un fichier dénommé Filoue (Fichier L<sup>O</sup>calisé des Usagers d'Eaje). Le but étant de produire des statistiques sur le public accueilli et d'évaluer l'accueil en structures collectives des jeunes enfants. Cette enquête doit permettre d'améliorer l'action de la branche famille. Pour cela, la Cnaf a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements et leurs familles. Cette enquête FILOUE doit permettre une connaissance fine des publics accueillis (caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc).

Ce recueil d'information nécessite l'information des familles et leur accord. Un coupon réponse distribué par nos soins, sera à nous retourner mentionnant votre décision à la participation à cette expérimentation et restera valable la durée du contrat de votre enfant.

## Traitement Protection des données personnelles

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée article 21 du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données - Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitant.

Dans le cadre des missions exercées au sein du pôle petite enfance, chaque service est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de la CCCLA.

## Participation des parents

Un accueil de qualité des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et les professionnels de la Petite Enfance.

Une réunion de rentrée a lieu courant septembre si les conditions sanitaires le permettent pour faire connaissance avec tous les parents, leur présenter l'équipe, la structure le projet d'établissement ou pédagogique de la crèche et son fonctionnement.

D'autres réunions pourront être éventuellement organisées en fonction des besoins.

## Droit à l'information

La directrice du pôle petite enfance dispose de moyens informatiques destinés à faciliter la gestion des demandes, les inscriptions, les admissions ainsi que la gestion des places en établissements et services d'accueil de jeunes enfants.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- Caisse d'Allocations Familiales de l'Aude pour les états récapitulatifs de présences annuelles des ressortissants du régime général,
- Mutualité Sociale Agricole pour les états récapitulatifs de présences annuelles de ses allocataires,
- Protection Maternelle Infantile (PMI) pour les agréments, le cadre réglementaire.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations la concernant, en s'adressant à la directrice de l'établissement.

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

## 12. Dispositions générales

L'admission définitive d'un enfant dans un établissement intercommunal vaut acceptation par les parents de l'intégralité du présent règlement.

Tout litige relatif à l'application du présent règlement sera porté à la connaissance de la directrice du pôle petite enfance.

La famille, si elle le souhaite, peut demander un exemplaire par mail du présent règlement ou en prendre connaissance par affichage dans l'établissement. Une attestation est signée à l'inscription ou lors de modification du présent règlement, précisant l'acceptation des responsables légaux de l'enfant à celui-ci.

Le présent règlement a été adopté par délibération en date du **23 septembre 2021** afin d'y apporter des modifications et validé par la Commission Petite Enfance en date du **7 septembre 2021**.

Mr Philippe GREFFIER

Président

## Annexe n°1 : Informations concernant les participations familiales

Les tarifications en EAJE sont établies en référence aux circulaires de la CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales). Le taux de la participation familiale est identique pour les différents types d'accueil : régulier ou occasionnel mais varie selon la composition de la famille.

Le montant est calculé sur la base d'un barème institutionnel fixant un taux d'effort horaire, en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond réactualisés annuellement par la Caisse d'allocations familiales.

- Lorsqu'un enfant porteur de handicap est présent dans la famille, il doit être appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 enfant est porteur de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants.

### Participation financière de la famille

- Calcul du **tarif horaire** :

Le tarif horaire est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :

Ressources nettes annuelles N- 2	X Taux horaire d'effort de la famille
12	

- Calcul du **tarif horaire pour le cas spécifique d'un accueil d'urgence** :

Concernant un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), la tarification à appliquer est la même que celle du tarif d'urgence, il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

Total des participations familiales facturées perçues à l'année N-1
Nombre total d'heures d'accueil facturées à l'année N-1

Le barème national Cnaf appliqué aux familles sera affiché au sein de la structure et signalé aux parents lors de la mise en place du contrat d'accueil ou de changement de celui-ci.

## Annexe n°2 : Les maladies à éviction

Pour tout enfant malade en phase aiguë, présentant une fièvre élevée, accompagnée ou non de vomissements, d'une diarrhée profuse, d'une gêne respiratoire, d'une éruption de boutons...

**la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable.**

### LISTE DES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE OU NON :

- **Angine à streptocoque ou scarlatine** : éviction 48h après le début de l'antibiothérapie
- **Angine virale ou bactérienne** : pas d'éviction
- **Bronchiolite** : pas d'éviction obligatoire mais souhaitée pendant une semaine en phase aiguë
- **Bronchite** pas d'éviction
- **Chikungunya et dengue (épidémie par piqûres de moustiques)** : pas d'éviction
- **Conjonctivite** : éviction 24h après le début du traitement
- **Coqueluche** : Eviction 5 jours après l'introduction des antibiotiques
- **Covid** : éviction si cas avéré
- **Gastroentérite** : éviction 24h avec traitement et sans selle liquide
- **Herpès** : éviction 5 jours
- **Impétigo** : éviction 3 jours
- **Infection à cytomégalovirus** : éviction car hospitalisation
- **Infection VIH** : pas d'éviction mais mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- **Légionellose** : pas d'éviction
- **Mégalérythème épidémique (5<sup>ème</sup> maladie) et Roséole** : pas d'éviction
- **Méningite** : éviction car hospitalisation.
- **Molluscom contagiosum** : pas d'éviction
- **Mononucléose** : éviction conseillée pendant la fièvre (2 à 3 jours)
- **Oreillons** : pas d'éviction
- **Otite** : pas d'éviction
- **Pédiculose du cuir chevelu ou poux** : enfant accepté si le traitement a été effectué avec un contrôle de la tête de l'enfant à son retour à la crèche. Renouvellement du traitement en cas de récurrence
- **Pieds mains bouche** : pas d'éviction mais il est conseillé de retirer l'enfant de la crèche jusqu'à la fin des lésions vésiculeuses
- **Rougeole** : éviction 5 jours à partir de l'éruption
- **Rubéole** : pas d'éviction
- **Teigne du cuir chevelu ou de la peau** : éviction
- **Tuberculose** : éviction
- **Typhoïde** : éviction
- **Varicelle** : 3 jours d'éviction mais il est conseillé de retirer l'enfant de la crèche jusqu'à la fin des lésions vésiculeuses
- **Verrues** : pas d'éviction

Septembre 2021

Docteur

Régis VIALADE

Règlement de Fonctionnement  
de la crèche multi-accueil  
Los Drollets à Saint-Papoul

## Sommaire

Préambule .....	3
1. Le gestionnaire .....	4
2. Présentation de l'établissement d'Accueil du Jeune Enfant « Los Drollets » .....	5
3. Présentation du personnel .....	6
4. Modalités d'ouverture et de fermeture .....	10
5. Demandes d'admission .....	11
6. Dispositions relatives à l'Accueil .....	14
7. Départ définitif .....	17
8. Participation financière .....	19
9. Vie quotidienne .....	22
10. Santé .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
11. Information et participation des parents .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
12. Dispositions générales .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe n°1 : Informations concernant les participations familiales .....	30
Annexe n°2 : Les maladies à éviction .....	31

## Préambule

Votre enfant est désormais accueilli dans un des trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la Communauté de Communes de Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA), qui propose différents modes d'accueil afin de répondre de manière souple et adaptée à vos besoins.

Les professionnels qui prennent en charge votre enfant partagent les mêmes valeurs pour les accueillir au mieux : proposer un accueil de qualité privilégiant le bien-être de l'enfant, s'adapter à chaque enfant et à sa famille dans le cadre d'un accueil individualisé dans les limites et contraintes d'un équipement collectif. Une collaboration étroite est ainsi nécessaire entre vous-même et cette équipe afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant. C'est pourquoi vous êtes invité(e)s à participer à la vie de l'établissement en prenant du temps avec le personnel pour parler de votre enfant, en participant aux moments festifs.

La directrice de la crèche multi-accueil « Los Drollets » basée à Saint-Papoul et l'équipe pédagogique sont vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant. Ils sont placés sous l'autorité du responsable du pôle petite enfance.

Le Vice-Président ou la Vice-Présidente en charge des services à la population, en tant qu'interlocuteur institutionnel, est le référent de proximité des parents pour les questions relatives à l'admission dans les établissements. Ce rôle se concrétise notamment par la présidence de la Commission Petite Enfance.

Dans le cadre de sa politique enfance jeunesse, la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA) entretient un partenariat fort avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Aude (CAF) qui se matérialise notamment par la signature du Contrat Enfance Jeunesse (CEJ), contrat donnant lieu à des financements importants.

La CAF et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) participent également financièrement aux frais de fonctionnement des structures, par le biais de conventions permettant l'octroi de la Prestation de Service Unique (PSU). D'importants partenariats se consolident également avec des institutions telles que le Conseil Départemental, Pôle emploi, la Mission Locale Quest Audois (MLOA) par la mise en place de nouveaux dispositifs.

Une crèche multi-accueil est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet de ce règlement de fonctionnement qui est établi en fonction du décret du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, du Code de la santé publique et complété par les décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010.

Nous vous souhaitons une bonne lecture.

## 1. Le gestionnaire

Le gestionnaire de l'accueil du jeune enfant concerné par le présent règlement de fonctionnement est :

La Communauté de Communes de Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA)  
40 avenue du 8 mai 1945  
11400 Castelnaudary

Son représentant légal est le Président de la communauté de communes.

### Répartition des rôles :

*Art. R2324-37-2 : « la personne gestionnaire d'un établissement ou d'un service précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction de l'établissement ou du service ».*

Le Président de la CCCLA délègue à la directrice de la structure la gestion quotidienne de l'accueil des enfants, des familles, des achats de fonctionnement. Elle s'occupe aussi de la mise en place des plannings des agents et du service d'accueil dans le respect des règles d'encadrement et de sécurité. Les missions de la directrice sont détaillées plus précisément dans le point n°3.

Le Président de la CCCLA délègue à la directrice du pôle petite enfance, la coordination des structures qui compose celui-ci, à savoir : trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), le Relais d'Assistants Maternels Intercommunal (RAMI) **ou Relais Petite enfance**, le Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) ce qui comprend également la gestion :

- administrative (partenaires institutionnels comme la CAF, la PMI, la MSA...),
- financière (budget prévisionnel, compte de résultat ...),
- des ressources humaines (suivi du personnel, formation ...),
- technique de l'établissement (norme de sécurité, intervention spécifique, alarme, chauffage ...).

Le pôle administratif petite-enfance est basé : Route de Castelnaudary à Soupex.

### Assurances :

La CCCLA a souscrit une police d'assurances couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil petite enfance.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance (dès lors que l'enfant est récupéré, sortie, manifestation...). Ils doivent par ailleurs rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables. Il est fortement conseillé aux parents de fournir, lors de l'admission, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

La CCCLA ne peut être tenue pour responsable du vol de bijoux dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les casiers ou sur les portemanteaux.

Il est demandé aux familles de reprendre les poussettes, ceci dans un souci de sécurité préventive (encombrement de l'entrée, manque de place...).

## 2. Présentation de l'établissement d'Accueil du Jeune Enfant « Los Drollets »

Cet Etablissement intercommunal d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) a une capacité de 20 places. Il accueille les enfants dès la fin du congé de maternité à leurs 5 ans révolus. Il propose des accueils réguliers, occasionnels et d'urgence. Ces accueils peuvent être associés à la scolarisation de l'enfant selon les places disponibles de la structure. Il concourt conformément aux articles L. 214-2 et L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles à l'intégration d'enfant en situation de handicap ainsi que des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

IDENTITE	AGREMENTS	JOURS DE FONCTIONNEMENT
Crèche multi-accueil <b>Los Drollets</b> Rue de la Gasserotte Nord 11400 SAINT PAPOUL  Téléphone : 04 68 60 52 31 @ : losdrollets@cccla.fr	Agrément PMI : 20 enfants	226 jours dont 1 journée pédagogique

Il a pour rôle :

- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale en offrant des temps d'accueil adaptés aux besoins des familles,
- de participer à l'épanouissement et à la socialisation des enfants accueillis par le jeu, la découverte,
- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement,
- d'accueillir l'enfant et sa famille dans le respect et la connaissance de chacun, dans un objectif de mixité sociale et de cohérence éducative,
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

### 3. Présentation du personnel

Les agents des différentes structures qui composent le pôle Petite Enfance peuvent être amenés à intervenir sur n'importe quels sites d'accueil.

#### Le personnel de direction

##### **La directrice**

Sa qualification : Educatrice de Jeunes Enfants.

##### Ses missions

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles conformément aux orientations fixées par le projet d'établissement petite enfance. La responsabilité de la directrice s'exerce dans les domaines suivants :

- mise en œuvre du projet d'établissement établi dans le cadre du projet éducatif et social intercommunal petite enfance,
- gestion quotidienne de la crèche : administrative, organisation, animation générale de la structure, encadrement, répartition des tâches du personnel, tenue à jour des dossiers personnels de chaque enfant ainsi que le registre de présence journalière,
- relations avec les familles : présentation de l'établissement, du personnel, échanges d'informations, suivi des dossiers de chaque famille, enfant, admission des enfants après avis de la commission Petite Enfance et/ou avis du médecin de l'établissement, facturation,
- mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité dans la structure,
- suivi de certains dossiers, après validation de la directrice du pôle Petite Enfance, avec les différents partenaires (PMI, CAF, MSA,...),
- suivi d'une partie du budget de fonctionnement (pédagogique, administratif, alimentaire, hygiène et petits équipements),
- déclaration à la PMI et à la directrice du pôle petite enfance de tout accident ou incident grave, tout dysfonctionnement survenu dans les locaux de la structure pour information au gestionnaire,
- garante avec l'équipe, de la santé, de la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés,

La directrice est placée sous l'autorité de la directrice du pôle petite enfance.

Les personnes assurant la continuité de direction seront indiquées nominativement sur le planning hebdomadaire.

Tous les documents concernant la sécurité des enfants, protocoles, codes, clés nécessaires à la gestion de la structure leur sont accessibles.

## **La directrice adjointe**

Sa qualification : Infirmière.

### Ses missions

La directrice adjointe, supplée la directrice, dans ses fonctions pédagogiques et dans la relation avec les parents en cas d'absence de cette dernière. La directrice adjointe effectuera les missions de la directrice lors d'absence pour maladie, congés, formation... Elle a pour missions d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants, en l'absence de la directrice. Elle participe également à l'encadrement des enfants.

La continuité de la fonction de direction définie par l'article R 2324-36-2 du code de la santé publique est assurée en toute circonstance par la directrice adjointe et à défaut l'infirmière et à défaut l'éducatrice jeunes enfants, et à défaut l'auxiliaire de puériculture ou le CAP petite enfance responsable d'ouverture et/ou de fermeture de la structure. Les personnes assurant la continuité de direction seront indiquées nominativement sur le planning hebdomadaire.

### Le personnel encadrant

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre, des objectifs et des actions, contenus dans le projet d'établissement. Conformément au décret 2010-613 du 7 juin 2010, le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué pour 40% au moins de personnel diplômé : puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmier, psychomotricien et 60 % au plus de personnel qualifié, ratio calculé sur l'effectif des enfants présents dans la structure.

Il prend en charge l'encadrement des stagiaires.

Le taux d'encadrement à respecter conformément est :

- un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- un agent pour 8 enfants qui marchent.

## **L'Educateur de Jeunes Enfants (EJE)**

Ses missions :

L'EJE est garant des projets éducatifs et pédagogiques. Il participe à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation et à l'évolution du projet pédagogique. Il contribue à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants en lien avec les familles.

Il participe à la dynamique éducative de la structure et à l'animation des réunions d'équipe autour des activités à proposer aux enfants. Activités en fonction de leur capacité et

développement psychomoteur. Ses missions combinent les champs d'intervention suivants : éducation, prévention et cohésion et coordination d'équipe. Il peut aussi assurer les fonctions de directeur adjoint.

## **L'infirmier(e)**

Ses missions :

L'infirmier assure en tout premier lieu les soins quotidiens aux enfants en collaboration avec le personnel. Il apporte son concours à la directrice de la crèche pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences. Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- à la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de la structure et de la directrice de l'établissement, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne au personnel de la structure les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants. Il réalise les protocoles médicaux en concertation avec l'infirmier des autres structures. Il informe et présente les protocoles médicaux à l'ensemble de l'équipe. Il gère les stocks de matériel et de médicaments.

Il participe également à l'encadrement des enfants en les accompagnant dans leur quotidien, pendant les repas, les siestes, les temps d'activité et leur transmet les règles d'hygiène.

## **L'auxiliaire de puériculture**

Ses missions

L'auxiliaire de puériculture accompagne l'enfant dans son quotidien en l'aidant à tous les moments de la journée (change, sommeil, alimentation, activités). Elle participe à son éveil psychique et moteur. Elle accueille les parents et assure les transmissions orales et écrites auprès de la directrice, de l'équipe et des familles.

## **Le titulaire du CAP « petite enfance »**

### Ses missions

Il participe à l'encadrement des enfants, à sa prise en charge quotidienne en présence d'une personne diplômée, sauf dans certains cas sur les temps d'ouverture et de fermeture, selon l'agrément délivré par la PMI. Le personnel qualifié participe à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en application.

Il participe aux tâches techniques, telle que, l'entretien des locaux, du matériel, du linge, la préparation des repas, des goûters.

### Autres intervenants

## **Le Médecin**

### Ses missions

Conformément à l'article R. 2324-39 du code de la santé publique modifié par le décret 2010-613, il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il définit des protocoles d'action dans les situations d'urgence, assure des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il s'assure également que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, réalise la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

## **Le personnel de service**

L'entretien des locaux est réalisé par un prestataire de service tous les jours d'ouverture de la structure. En cas de besoin, d'absence ou si cela le nécessite, l'entretien des locaux sera réalisé en interne par les agents de la structure.

## **Les stagiaires**

Toute demande de stage devra être adressée à la directrice de structure, qui transmettra celles-ci au pôle petite enfance. Après étude de la demande, les stagiaires pourront être admis sous contrat ou convention de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat de la petite enfance ou autres. La convention doit être signée par le Président de la CCCLA ou le Vice-Président en charge du pôle.

La directrice, la directrice adjointe ou un des agents de l'établissement sera la tutrice des stagiaires. Le stagiaire sera soumis au secret professionnel au même titre que le personnel.

Les stagiaires participent à la vie de la structure et ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant. Toujours en présence d'une personne diplômée ou qualifiée, ils peuvent mener des activités et prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

## 4. Modalités d'ouverture et de fermeture

### Fonctionnement courant

La crèche multi-accueil a une amplitude horaire de 11 heures par jour. Elle accueille les enfants de 7 heures 30 à 18 heures 30 tous les jours, sauf le samedi, le dimanche, les jours fériés et les fermetures annuelles.

À titre exceptionnel, les horaires peuvent être ponctuellement modifiés. Les parents en sont avertis au plus tôt.

Par ailleurs, les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement au public doivent être respectées scrupuleusement.

### Fermetures ponctuelles

Dans la limite d'une journée par an, l'EAJE fermera ses portes un jour de semaine afin que l'équipe travaille sur le projet éducatif ou pédagogique ou lors de formations collectives. La date sera fixée et annoncée aux familles au moins deux mois à l'avance.

Lorsque les motifs de fermeture découlent de mouvements sociaux tels que les grèves, les familles seront informées dans les 24 heures précédant le jour de grève, après que le gestionnaire se soit assuré du personnel gréviste. Si le personnel n'est pas en nombre suffisant pour garantir le taux d'encadrement légal, la crèche ne pourra accueillir que partiellement les enfants ou sera dans l'obligation de fermer. Ces jours de fermeture ne seront pas facturés aux familles.

### Fermetures estivales et hivernales

L'établissement est fermé au moins trois semaines consécutives sur la période d'été (juillet et/ou août). Il peut être fermé, une semaine ou plus, certaines périodes de vacances scolaires (printemps, fin d'année...). Ces jours de fermeture seront arrêtés par le Président et communiqués aux familles avant le 15 mars de l'année en cours par courrier ou affichage.

### Fermetures exceptionnelles

La CCCLA se réserve le droit, lors de mesures sanitaires particulières ou de mouvements sociaux, de fermer partiellement en révisant les critères d'attribution ou totalement la structure.

## 5. Demandes d'admission

### Condition d'admission

L'admission est fonction du nombre de places disponibles à la date d'accueil demandée.

L'établissement reçoit les enfants dont le ou les deux parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) ou responsables légaux sont domiciliés sur le territoire intercommunal.

Aucun frais d'inscription n'est demandé.

### Démarches et procédures d'admission

Les modalités administratives pour un accueil régulier ou occasionnel sont les suivantes :

#### **Pré-inscription**

Toute demande de mode de garde collectif (crèche) ou individuel (assistant maternel), au sein de la CCCLA, doit être faite auprès du **guichet unique** situé au :

**Relais petite enfance** - Relais d'Assistants Maternels Intercommunal (RAMI) 17, Cours de la République, 11400 Castelnaudary - Tél. : 04.68.23.59.70.

Le **guichet unique** propose, au choix, soit un entretien individuel soit une réunion d'information collective pour présenter tous les modes de garde de la CCCLA.

Lors de ces rencontres, **le guichet unique** vous présentera :

- Les différents modes de garde collectifs, individuels, privés et publics.
- Le coût de chacun et les aides auxquelles vous pouvez prétendre.
- Les formalités administratives.
- Les particularités d'accueil : collectif/ individuel.
- Les procédures concernant l'attribution d'une place en crèche.

A l'issue de cette rencontre, le **guichet unique** vous transmettra la fiche de préinscription si votre choix s'oriente sur une des structures du pôle petite enfance. Vous devrez ensuite déposer votre dossier de préinscription complet, daté et signé dans la structure de votre choix :

- soit au **guichet unique** pour un mode de garde individuel,
- soit au sein de la crèche **souhaitée** pour un mode de garde collectif.

**Attention le dossier de pré- inscription déposé ne vaut pas admission.**

## Demande d'admission en crèche

L'ensemble des demandes sont étudiées par le Pôle petite enfance lors des réunions de coordination. Y participent la directrice du pôle, la responsable du guichet unique, les directrices de structures et la coordinatrice petite enfance. Les différentes demandes sont ensuite présentées à l'Élu(e) en charge de la petite enfance,

Pour les demandes d'accueils occasionnels se présentant entre les réunions de coordination, elles seront étudiées directement par le Pôle petite enfance. La réponse est ensuite communiquée aux familles par courrier ou téléphone si possibilité rapide.

Pour les accueils réguliers, les dossiers de pré-inscription, remis par le guichet unique ne peuvent être déposés qu'à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse au sein de la crèche souhaitée. Une fois réceptionnée par le Pôle petite enfance, un système de pondération sera appliqué afin de définir le nombre de points par dossier et attribuer les places.

En cas d'égalité de points, la demande de pré-inscription la plus ancienne est prioritaire.

### ➤ Dans le cas d'une réponse négative, un courrier vous est envoyé :

- Soit le dossier reste actif sur demande de la famille. Dans ce cas-là, deux points sont alloués tous les 3 mois d'ancienneté et les demandes sont traitées au fur et à mesure en fonction des places disponibles.
- Soit vous souhaitez un autre mode de garde, vous avez la possibilité de reprendre contact avec le guichet unique.

### ➤ Dans le cas d'une réponse positive :

Un courrier de confirmation dans lequel la date d'effet est indiquée est envoyé. Un rendez-vous, dans les 15 jours qui suivent la réception de la réponse, doit être pris avec la directrice pour enregistrer définitivement l'inscription. Il est important d'être attentif à la réponse reçue car celle-ci ne peut répondre que partiellement à la demande formulée.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de quinze jours, la place est déclarée vacante.

Le jour du rendez-vous rapporter le dossier **d'admission** complété avec les pièces justificatives obligatoires :

- justificatif de domicile (moins de trois mois : quittance de loyer, facture eau ou EDF ou GDF ou téléphone fixe),
- livret de famille – pour familles recomposées apporter les deux livrets de famille. En l'absence de livret de famille, apporter un acte de naissance de l'enfant,

- copie de la décision d'adoption le cas échéant,
- extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et les droits de garde en cas de séparation ou de divorce,
- photocopie des cartes d'identité du parent 1 et du parent 2 de l'enfant à inscrire,
- pour le ou les parent(s) étranger(s) : passeport, titre de séjour,
- pour les enfants en situation de handicap : la notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH),
- carte allocataire ou attestation C.A.F. ou MSA où le numéro allocataire paraît,
- pour les non-allocataires à la Caisse d'Allocations Familiales, l'avis d'imposition sur l'année N-2 du ou des parent(s).

En plus du dossier complété avec les pièces justificatives obligatoires listées ci-dessus, il sera demandé :

a) le certificat médical d'entrée en collectivité, qui est obligatoire. Il précisera si besoin les contre-indications médicamenteuses, allergies ou problème médical particulier et les modalités de prise en charge de l'enfant nécessaires à un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé),

b) les différentes autorisations parentales :

- droit à l'image,
- sortie en dehors de la crèche,
- administration des médicaments courants,
- liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- transport aux hôpitaux et anesthésie en cas de besoin,
- le droit à l'utilisation des données CDAP (CAF pro), Filoue,
- participation aux animations et observations de la psychologue et de la psychomotricienne.

L'admission ne devient définitive qu'après vérification du dossier d'admission.

Le passage d'un accueil occasionnel en un accueil régulier doit faire l'objet d'une nouvelle demande auprès du pôle Petite Enfance. Si la réponse est négative, un rendez-vous peut être envisagé avec **le guichet unique** pour rechercher une place en accueil individuel.

La famille peut alors :

- prendre la solution d'accueil chez un assistant maternel indépendant et maintenir sa demande en accueil collectif pour la rentrée suivante,
- reporter sa demande en optant pour une solution intermédiaire autre : famille, congé parental.

## 6. Dispositions relatives à l'Accueil

### Admission dans l'établissement

La fréquentation régulière ou occasionnelle de l'établissement doit se matérialiser par un contrat d'accueil. Ce dernier est valable pendant 1 an maximum à partir du premier jour d'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Le contrat d'accueil est établi en deux exemplaires dont un est remis aux parents. Il formalise les droits et obligations des deux parties sur la base des besoins respectifs. Il est signé par les parents et la directrice de l'établissement représentant la CCCLA.

Les parents s'engagent également à fournir à la directrice une information exhaustive sur l'état de santé de l'enfant préalablement à l'admission.

Pour l'admission des enfants de moins de quatre mois, le médecin du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant à la suite d'un examen médical effectué à son cabinet médical ou dans les locaux de l'établissement en présence si possible d'une personne assurant la charge de l'enfant munie du carnet de santé.

Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires comme précisé dans la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 (V) selon le calendrier vaccinal en vigueur au plus tard dans sa première semaine d'entrée en collectivité ou avoir un certificat de contre-indication médicale.

**Tout au long du séjour de votre enfant au sein de la structure, vous devez signaler tout problème de santé ou tout changement de situation à la directrice : déménagement, changement de n° de téléphone, perte d'emploi, retour à l'emploi, séparation, mariage, congé parental, ....**

## Accueil régulier

- Définition : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Cette fréquentation, est formalisée par le contrat d'accueil.

- Date d'effet du contrat d'accueil : le contrat prend effet dès le 1<sup>er</sup> jour d'adaptation de l'enfant, sous réserve que l'ensemble des pièces le constituant aient été complétées précisément, signées et reçues par la directrice de l'établissement deux semaines avant la prise d'effet souhaitée.

## Accueil occasionnel

- Définition : l'accueil est appelé occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Cet accueil permet de répondre à un besoin d'accueil non planifiable et se fait en fonction des disponibilités d'accueil de la structure. Les réservations d'accueil occasionnel s'effectuent directement auprès de l'établissement.

- La Directrice de l'établissement pourra proposer des heures d'accueil aux familles déjà admises chaque fois qu'une place se libère (petites vacances, enfants absents ...).

L'accueil occasionnel ne donne pas priorité aux familles pour un accueil régulier. Pour tout changement d'accueil, la demande doit être adressée à la directrice qui la présentera au pôle Petite Enfance pour décision.

## Inclusion des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique

Les enjeux d'un accueil précoce des enfants en situation de handicap apparaissent aujourd'hui fondamentaux. L'enfant va acquérir de nouvelles expériences sociales et socialisantes, apprendre à s'adapter à d'autres environnements, à la vie collective, qui pourront être des atouts pour sa future scolarisation. Cette inclusion va contribuer à l'éveil et au développement de l'enfant.

Pour les parents, la crèche leur offre des temps de répit et leur permet de voir leur enfant évoluer parmi d'autres. Ils peuvent être amenés à mieux apprécier leur enfant et prendre conscience progressivement et concrètement de ses difficultés mais pas seulement. En effet, dans les EAJE accueillant des enfants en situation de handicap, la comparaison avec d'autres enfants au développement atypique permet aussi aux parents de percevoir les capacités et les potentialités de leur enfant et non plus seulement leurs manques.

La rencontre d'enfants « différents » dès le plus jeune âge dans l'ensemble des lieux de vie comme les EAJE contribue à l'évolution des représentations du handicap et aide « au changement de regard » concernant celui-ci.

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité vérifiée par le médecin de l'établissement.

Avant l'admission définitive, l'enfant et la famille seront reçus par le médecin de l'établissement pour déterminer l'admission et la nécessité d'un éventuel Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI est un document écrit comportant les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant dans la structure.

### Révision du contrat d'accueil régulier

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue dans le contrat de réservation. Le contrat pourra être révisé en cours d'année (modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou de la directrice :

- demande de **diminution** de la fréquentation initiale par les parents, par courrier ou lors d'un entretien avec la directrice qui appliquera une période de prévenance de 10 jours. Pour des périodes de congés maternité ou des périodes de chômage n'excédant pas 4 mois, cette demande sera immédiatement prise en considération. Toute demande de diminution de la fréquentation initiale sera définitive pour l'année crèche en cours (la date d'effet du contrat restant la même),

- en cas de demande d'**augmentation** de la fréquentation initiale, la demande des parents doit être formulée au moins 10 jours avant la date souhaitée de mise en application, la directrice étudiera les possibilités d'accueil et donnera une réponse à la famille. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure,

- à l'initiative de la directrice de l'établissement, après une rencontre avec les parents, un courrier leur sera adressé par celle-ci. Le nouveau contrat s'appliquera dans un délai maximal de prévenance de 10 jours à partir de la date d'envoi. Toute diminution de la fréquentation initiale sera définitive pour l'année crèche en cours (la date d'effet du contrat restant la même). Dans tous les cas, la Directrice en lien avec la directrice du pôle petite enfance de la CCCLA, établira un nouveau contrat qui sera adapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

### Admission d'enfants en urgence

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité pour des familles confrontées à des difficultés ponctuelles et imprévues.

Par dérogation, l'appréciation de la situation d'urgence relève de la directrice des structures en lien avec la directrice du pôle petite enfance, qui délivrent directement l'autorisation d'admission. Ils en informent au plus tôt le Président de la CCCLA ou Vice-Président ainsi que, à la séance qui suit, les membres de la Commission Petite Enfance.

Un enfant accueilli ne peut rester à ce titre plus d'un mois, exceptionnellement reconductible une fois. Dans ce cadre, le tarif horaire appliqué correspondra à un coût moyen horaire correspondant au montant total des paiements des familles de l'année précédente divisé par le total du nombre d'heures payées par les familles de l'année précédente également.

### Accueil visant à garantir une mixité sociale

Une place sera également garantie par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa. Cet accueil en EAJE profite tout particulièrement aux enfants issus des familles socialement fragilisées et participe à une véritable politique d'égalité des chances.

### Familiarisation progressive de l'enfant

Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'accueil définitif selon un cycle défini entre les parents et la directrice d'établissement.

Elle est obligatoire et se déroule habituellement sur une période de deux semaines avec possibilité de modification (augmentation ou diminution). La familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité doit être progressive afin de permettre :

- d'accoutumer l'enfant à son nouveau lieu de vie ainsi qu'aux personnes qui s'occupent de lui,
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents. L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : « doudou », peluche, ... qui fera le lien entre la maison et la structure d'accueil.

En présence des parents le temps de familiarisation est gratuit et limité aux deux premiers jours. Ce temps-là est facturé dans le cadre de la tarification habituelle, aux heures réelles effectuées dans la structure par l'enfant.

## **7. Départ définitif**

### Départ à titre volontaire

La famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle le concrétise en adressant à la directrice de l'établissement, un courrier confirmant clairement sa décision qui le transmettra à la directrice du pôle Petite-Enfance. Le courrier doit être reçu au plus tard un mois avant le départ effectif. Dans le cas où les parents ne respectent pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

## Départ pour scolarisation

Tout départ pour scolarisation induit une modification ou une fin de contrat. Un nouveau contrat peut être engagé en fonction des disponibilités de la structure.

## Départ pour cause de modifications des conditions d'admission initiales

Lorsque les conditions d'admission initiales ne sont plus remplies, la famille est tenue d'en informer par écrit la directrice de l'établissement, dans un délai d'un mois. En cas de déménagement hors de la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois en cours d'année, l'enfant, après décision de la commission Petite Enfance, pourra continuer à bénéficier de la place attribuée après validation de celle-ci ou du vice-président à la Petite Enfance.

## Radiation / Suspension

La radiation d'un enfant de l'établissement peut notamment intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de :

- non-respect régulier et non justifié des horaires fixés au contrat,
- refus de satisfaire aux exigences contenues dans le présent règlement en matière de calendrier vaccinal en l'absence de contre-indication médicale,
- non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retards répétés de paiement,
- tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect répété des règles de vie en collectivité),
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources. Cette procédure se traduit par une notification de radiation adressée au domicile des parents sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire et les autorités compétentes pourront être alertées.

Une suspension temporaire d'accueil peut être exceptionnellement décidée en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de non-respect de l'obligation de signature et de retour à l'établissement d'accueil, de tout document nécessaire à la réalisation du dossier de l'enfant accueilli. Il pourra être procédé à cette suspension pour un délai d'une semaine, après mise en demeure préalable des parents concernés. Les heures contractualisées resteront dues. À défaut de réponse à l'issue d'un délai de suspension d'une semaine, l'enfant pourra être radié des listes d'accueil.

## 8. Participation financière

### Principe

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué à ses ressources.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les produits d'hygiène, matériel de puériculture, les couches et les repas quel que soit l'âge de l'enfant.

Dans le cas où les produits proposés par la structure ne conviennent pas aux parents, il leur incombe de fournir leurs propres produits de toilette ou de soin avec l'autorisation signée.

La participation financière des familles est calculée en fonction des éléments suivants :

- ressources annuelles (revenus imposables de l'année N-2 avant abattements),
- composition de leur foyer et du nombre d'enfants à charge,
- durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement,
- le taux d'effort.

Cette participation est fixée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et votée par le conseil communautaire.

Le contrat détermine la participation parentale (horaire appliqué). Tout désaccord doit être signifié et motivé auprès de la directrice de l'établissement dans un délai de 10 jours à compter de la notification.

S'il y a lieu, la régularisation par une nouvelle tarification intervient lors de la facturation le mois suivant et ne sera pas rétroactive.

Les parents qui ne restituent pas le dossier accompagné des pièces justificatives demandées, voient leur participation fixée d'office au taux plafond correspondant à la composition du foyer. Cette participation maximale sera réexaminée, après réception des documents sollicités et sans rétroactivité possible.

### Modifications ponctuelles

Le montant de la participation parentale est recalculé selon les mêmes modalités que pour le calcul initial dès lors qu'une modification intervient dans la situation professionnelle, dans la composition ou la situation du foyer, sous réserve de la communication des informations et justificatifs nécessaires par la famille. Le nouveau calcul est réalisé à partir des éléments modificatifs.

Pour les usagers allocataires de la CAF ou de la MSA, tout changement de situation devra faire l'objet d'une information auprès de la CAF et simultanément, par écrit, à la directrice de l'établissement.

Pour les autres (usagers non allocataires CAF), le changement devra être signalé par écrit sans délai auprès de la directrice de l'établissement accompagné des justificatifs nécessaires.

Dans tous les cas, le calcul de la nouvelle participation parentale s'effectue selon les mêmes règles que pour le calcul initial.

Une demande d'autorisation sur l'utilisation des données de CDAP (anciennement Caf Pro) sera transmise aux familles concernées à l'inscription de l'enfant. Cette autorisation sera signée par le, les parents ou le, les responsables légaux et fera partie du dossier administratif.

### Révision annuelle

En application des dispositions de la CAF, la directrice de l'établissement procède à une révision de la participation parentale au cours du premier trimestre civil. La nouvelle tarification prend effet dans les deux premiers mois de l'année civile.

Les familles pour lesquelles nous n'avons pas accès au service CDAP et qui ne fournissent pas l'avis d'imposition demandé, voient leur participation fixée d'office au taux plafond correspondant à la composition du foyer.

Cette participation est réexaminée sans effet rétroactif après réception des documents sollicités.

### La facturation

Toute demi-heure engagée est due.

La procédure de gestion des présences est informatisée. Une borne de pointage, est installée à l'entrée des structures. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien.

Le pointage sera effectué à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Il est de la responsabilité des parents d'inscrire l'heure d'arrivée et de départ sauf en cas de conditions sanitaires spécifiques. Aucune contestation ne sera acceptée.

### **Principe pour l'accueil régulier**

Dans le cas où l'amplitude journalière réservée a été dépassée, chaque surplus de temps journalier est facturé en sus du nombre d'heures réservées.

En revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

## Principe pour l'accueil occasionnel

Les heures réservées sont dues par la famille sauf si elles sont annulées au moins 24 heures à l'avance à l'exception du lundi où l'annulation doit être impérativement signalée le vendredi avant 14h.

## Réductions pour événements particuliers applicables à l'accueil régulier

Une réduction équivalente au nombre d'heures réservées sur la (les) journée(s) concernée(s), est appliquée sur la facture de fin de mois (ou exceptionnellement du mois suivant) dans les seuls cas suivants :

- Maladie entraînant une absence supérieure à 1 jour (déduction à partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence, le délai de carence de 1 jour comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence sur la structure).

La déduction intervient sur production du certificat médical du médecin traitant, datée du 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt, indiquant la durée d'absence prévisionnelle. Le certificat médical est à transmettre au cours de la 1<sup>ère</sup> semaine de retour de l'enfant. A défaut, aucune déduction ne sera effectuée.

- Enfant avec PAI (cf. p27) pour toutes absences en lien avec celui-ci.
- Hospitalisation de l'enfant : la totalité de la durée de l'absence est déduite. La maladie suivant l'hospitalisation ne donne pas lieu à délai de carence. Pièces à fournir : bulletin de séjour de l'établissement hospitalier.
- Éviction pour maladies contagieuses (cf. annexe n°2). Elle est prononcée soit par le médecin traitant de l'enfant ou par la directrice de l'établissement après avis du médecin de l'établissement. Elle ne donne pas lieu à un délai de carence.
- Départ de l'enfant sur demande de la crèche (déduction faite dès l'heure de départ).
- Fermeture exceptionnelle en journée ou demi-journée. Il est procédé à une déduction de la totalité de la durée de fermeture prononcée par la CCCLA.

**Il n'y a pas de réduction pour convenances personnelles, sauf si le délai de prévenance de 7 jours est respecté.**

## Le paiement

La facture mensuelle est préparée par la directrice en début de mois, pour le mois qui vient de se terminer. Elle est donc payable à terme échu. Le paiement s'effectue dès réception de la facture et au plus tard dans les délais indiqués sur celle-ci et selon les modalités précisées sur ladite facture.

Tout retard de paiement de 2 mois peut entraîner la radiation de l'enfant à la crèche. Sa place devient alors disponible pour un autre enfant.

## Remise de quittance et attestation fiscale

Pour la déclaration fiscale, il peut, sur demande, être remis aux parents une attestation destinée aux services fiscaux mentionnant le montant des sommes perçues par la CCCLA pour l'accueil de l'enfant (hors paiements hors délais à la Recette des Finances).

## Remise de quittance et attestation fiscale

Pour la déclaration fiscale, il peut, sur demande, être remis aux parents une attestation destinée aux services fiscaux mentionnant le montant des sommes perçues par la CCCLA pour l'accueil de l'enfant (hors paiements hors délais à la Recette des Finances).

## 9. Vie quotidienne

Les conditions de fonctionnement quotidien sont les suivantes :

### Arrivée et départ de l'enfant

Dans le respect du contrat liant la famille et la CCCLA et afin de préserver la vie de groupe des enfants :

- les heures d'arrivée des plus grands sont les suivantes : jusqu'à 9h30 ou de 12h30 à 13h00,
- les horaires de départ sont également établis comme suit : à 11h30, ou de 12h30 à 13h30.

Pour les bébés, les heures d'arrivée et de départ sont libres en fonction de leur rythme personnel sauf pendant les temps de repas : de 11h30 à 12h30 et de 15h30 à 16h00.

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipement le plus en amont possible.

Les coordonnées d'une tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant doivent obligatoirement figurer dans son dossier. Cette personne doit être majeure et munie d'une pièce d'identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : en cas d'ivresse...) le responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance.

Dans le cas où les parents ou la personne habilitée ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement et qu'aucune information n'est parvenue, la brigade de gendarmerie compétente est prévenue et engage les démarches de recherche du ou des parents. Si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié à une tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant.

## Absences

En cas d'absence de l'enfant pour un ou plusieurs jours, les parents doivent le signaler dès le premier jour d'absence au personnel de l'équipement.

Toute absence non justifiée de huit jours calendaires déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée par la directrice du pôle petite enfance annonçant la radiation de l'enfant. Si aucune explication n'est immédiatement fournie, cette radiation devient effective cinq jours à partir de la date de dépôt de cette lettre.

## Alimentation

Le petit déjeuner du matin ne sera pas donné au sein de la crèche. L'enfant l'aura pris avant son arrivée dans la structure.

Les repas et les goûters sont fournis par la crèche. Ils sont préparés et livrés en liaison froide par une société délégataire, réchauffés et servis par le personnel de l'établissement, sans supplément de tarification.

Les horaires de repas et de goûters seront déterminés dans le projet pédagogique de chacune des crèches.

Les familles fourniront :

- Pour les bébés : le lait en poudre. Les biberons seront préparés à la crèche. Tout biberon ayant un contenu sera refusé.
- Le lait maternel est accepté à la crèche suivant les recommandations particulières qui seront données au moment de l'inscription.

Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un Protocolle d'Accueil Individualisé (PAI) lié à des raisons médicales validées par l'équipe médicale de l'établissement. En cas de régime complexe, les parents devront fournir le repas à leur enfant dans un sac isotherme suivant les recommandations du protocole.

Pour certaines occasions, les parents peuvent, s'ils le souhaitent, apporter de la nourriture (gâteaux, bonbons...) faite maison dans la mesure où les parents gardent une traçabilité de tous les ingrédients utilisés pendant 48 heures. Un échantillon sera gardé au sein de la crèche pendant 5 jours selon la réglementation en vigueur.

## Sortie programmée en cours de journée

En fonction de la saison, des promenades et des sorties seront proposées aux enfants (balades, pique-nique...) après accord de la directrice. Elles nécessitent l'accompagnement d'un professionnel pour deux ou trois enfants. Les parents, informés par affichage, peuvent être invités à participer à ces sorties.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. L'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ». Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils ne sont responsables que de leur propre enfant. Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan Vigipirate ou de la crise sanitaire.

## Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord à la Directrice de la crèche, dans leur contrat pour que leur enfant, puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires, etc.),
- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisées que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Président de la Communauté de Communes ou de son représentant.

En cas d'accord, ces autorisations sont données à titre gratuit.

## Vêtements et changes

Les parents s'obligent, durant le temps d'accueil de leur enfant, à lui assurer quotidiennement une hygiène corporelle et vestimentaire correcte. Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté (couche du matin changée), en sachant que la toilette et le bain sont effectués par les parents. Les enfants de plus de 12 mois arrivant le matin en pyjama seront refusés.

Des vêtements personnels de rechange, en nombre suffisant, adaptés à la taille de l'enfant et de la saison, doivent être en permanence à disposition dans le casier de l'enfant ou à son porte-manteau. Si, pour une raison quelconque, l'établissement a dû prêter des vêtements, ceux-ci doivent être restitués propres le plus rapidement possible. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La communauté de communes décline toute responsabilité quant aux pertes ou échanges qui pourraient intervenir.

L'établissement fournit les couches pendant la durée d'accueil de l'enfant. Cependant les familles sont libres d'apporter les couches de leur choix (hors changes lavables).

Dans la structure, l'enfant est lavé et changé en fonction de ses besoins. Si l'enfant doit être lavé avec des produits spécifiques, ceux-ci seront fournis par les parents.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité des parents, le port de tout bijou ou accessoire par les enfants est interdit.

### Circulation dans l'établissement :

D'une manière générale, sauf en cas de crise sanitaire, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité (utilisation de sur-chaussures...). Les parents doivent se conformer aux consignes de la Directrice de l'établissement.

Les parents sont invités à être vigilants à la fermeture des portes au moment de leur entrée et de leur sortie, à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle, et ne pas être accompagnés par des adultes mal identifiés par l'équipe.

L'accès de l'établissement est interdit à tout animal quel que soit son propriétaire.

L'usage des téléphones portables est formellement interdit dans l'enceinte des établissements.

## **10. Santé**

La crèche multi-accueil s'assure du concours régulier d'un médecin généraliste libéral qui interviendra une fois par trimestre ou plus si besoin et se tiendra à disposition téléphonique en cas de problèmes (épidémie, crise sanitaire...).

### Accueil d'enfant malade

Les responsables de l'enfant doivent prévenir l'équipe de toute maladie dont l'enfant serait atteint ainsi que des traitements en cours. Il est également nécessaire d'informer l'équipe en cas de chute, coupure, brûlure, ...

En cas de doute sur l'admissibilité de l'enfant face à son état de santé, la directrice ou la personne nommée en continuité de direction peut appeler le médecin de la crèche afin d'avoir son avis médical.

Dans le cas de traitements ponctuels, il est souhaitable de demander à votre médecin que les prescriptions soient faites en deux prises pour être administrées à la maison. Si ce n'est pas possible le traitement de milieu de journée prescrit peut-être donné à la crèche, par l'infirmière en priorité ou à défaut par les auxiliaires sous couvert de la directrice et uniquement sur présentation de l'ordonnance autorisant la collectivité à

administrer le traitement. Tout flacon devra être non entamé, marqué au nom et prénom de l'enfant, laissé à la crèche, sauf certains collyres et la Ventoline en respect d'un protocole spécifique.

La première prise doit avoir été donnée à domicile par les parents ou les responsables de l'enfant (comme indiqué dans le protocole).

Il faut impérativement penser à signaler toute prise de traitement administrée à la maison en particulier les antipyrétiques (Doliprane, Efferalgan...).

Un enfant fiévreux à son arrivée, présentant une température de 38,5° ou plus, ne pourra pas être accueilli. Il sera demandé aux parents de consulter leur médecin.

Pour les maladies à éviction (cf. annexe n°2), la directrice ou la personne nommée en continuité de direction se réserve le droit de refuser l'enfant.

En cas de maladie contagieuse ou d'apparition de parasites (poux), nous demandons aux parents, ceci dans l'intérêt de tous, d'en informer la crèche le plus rapidement possible (Cf. annexe 2).

### Survenue problème de santé

Pour la gestion des problèmes de santé courants et des modalités de l'intervention médicale en situation d'urgence, le personnel met en œuvre les protocoles établis avec le médecin de l'établissement et consultables au sein de la structure.

### Gestion des PAI

Dans le cas de pathologies connues et nécessitant un traitement particulier dont le protocole est prescrit par le médecin de l'enfant, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi par le médecin crèche avec l'accord des parents ou des responsables, en présence de la directrice et/ou de l'infirmière.

Sa mise en place sera sous la responsabilité de la directrice et des formations seront mises en place si nécessaire.

### Cas d'urgences

Lors de l'admission de l'enfant, les parents doivent signer une autorisation de soins d'urgence.

Dans le cadre d'un problème de santé d'urgence, le personnel de la structure appellera le centre 15 et appliquera les consignes données dans le respect du confort pour l'enfant. L'enfant sera alors pris en charge selon le protocole établi par le médecin de crèche ou par le médecin du SAMU. Les parents seront prévenus des suites données dès que possible.

En cas d'hospitalisation les parents seront prévenus et accompagnera l'enfant en cas d'absence de ces derniers ou d'une personne mandatée par eux-mêmes.

## 11. Information et participation des parents

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement.

Dans cette perspective, une large information est disponible :

- auprès de l'établissement par les échanges quotidiens avec l'équipe, par voie d'affichage, de courrier individuel déposé dans le casier de l'enfant ou adressé au domicile du parent, le cas échéant par messagerie électronique,
- auprès de la directrice du pôle petite enfance qui met à disposition les divers documents institutionnels concernant le fonctionnement des établissements (le présent règlement de fonctionnement, l'ensemble des notes et circulaires afférentes, l'arrêté du Président détaillant les modalités de fonctionnement de chaque établissement, .....).

Cette information se concrétise également par l'organisation, à l'initiative de la directrice de l'établissement à l'intention des parents, de réunions qui sont autant de moments d'échanges avec les professionnels, de discussion sur l'accueil de l'enfant et sur les améliorations à envisager dans ce cadre.

Les parents sont invités à communiquer leur adresse mail lors de l'élaboration du dossier d'admission afin de bénéficier des informations institutionnelles délivrées par la Communauté de Communes.

### Enquête FILOUE menée par la CAF

Une enquête est menée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) sur l'évaluation de l'accueil des jeunes enfants en Etablishement d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE), grâce à un fichier dénommé Filoue (Fichier Localisé des Usagers d'Eaje). Le but étant de produire des statistiques sur le public accueilli et d'évaluer l'accueil en structures collectives des jeunes enfants. Cette enquête doit permettre d'améliorer l'action de la branche famille. Pour cela, la Cnaf a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements et leurs familles. Cette enquête FILOUE doit permettre une connaissance fine des publics accueillis (caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc).

Ce recueil d'information nécessite l'information des familles et leur accord. Un coupon réponse distribué par nos soins, sera à nous retourner mentionnant votre décision

à la participation à cette expérimentation et restera valable la durée du contrat de votre enfant.

### Traitement Protection des données personnelles

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée article 21 du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données - Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitant.

Dans le cadre des missions exercées au sein du pôle petite enfance, chaque service est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de la CCCLA.

### Participation des parents

Un accueil de qualité des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et les professionnels de la Petite Enfance.

Une réunion de rentrée a lieu courant septembre si les conditions sanitaires le permettent pour faire connaissance avec tous les parents, leur présenter l'équipe, la structure le projet d'établissement ou pédagogique de la crèche et son fonctionnement.

D'autres réunions pourront être éventuellement organisées en fonction des besoins.

### Droit à l'information

La directrice du pôle petite enfance dispose de moyens informatiques destinés à faciliter la gestion des demandes, les inscriptions, les admissions ainsi que la gestion des places en établissements et services d'accueil de jeunes enfants.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- Caisse d'Allocations Familiales de l'Aude pour les états récapitulatifs de présences annuelles des ressortissants du régime général,
- Mutualité Sociale Agricole pour les états récapitulatifs de présences annuelles de ses allocataires,
- Protection Maternelle Infantile (PMI) pour les agréments, le cadre réglementaire.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations la concernant, en s'adressant à la directrice de l'établissement.

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

## 12. Dispositions générales

L'admission définitive d'un enfant dans un établissement intercommunal vaut acceptation par les parents de l'intégralité du présent règlement.

Tout litige relatif à l'application du présent règlement sera porté à la connaissance de la directrice du pôle petite enfance.

La famille, si elle le souhaite, peut demander un exemplaire par mail du présent règlement ou en prendre connaissance par affichage dans l'établissement. Une attestation est signée à l'inscription ou lors de modification du présent règlement, précisant l'acceptation des responsables légaux de l'enfant à celui-ci.

Le présent règlement a été adopté par délibération en date du **23 septembre 2021** afin d'y apporter des modifications et validé par la Commission Petite Enfance en date du **7 septembre 2021**.

Mr Philippe GREFFIER

Président

## Annexe n°1 : Informations concernant les participations familiales

Les tarifications en EAJE sont établies en référence aux circulaires de la CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales). Le taux de la participation familiale est identique pour les différents types d'accueil : régulier ou occasionnel mais varie selon la composition de la famille.

Le montant est calculé sur la base d'un barème institutionnel fixant un taux d'effort horaire, en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond réactualisés annuellement par la Caisse d'allocations familiales.

- Lorsqu'un enfant porteur de handicap est présent dans la famille, il doit être appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 enfant est porteur de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants.

### Participation financière de la famille

- Calcul du **tarif horaire** :

Le tarif horaire est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :

Ressources nettes annuelles N- 2	X Taux horaire d'effort de la famille
12	

- Calcul du **tarif horaire pour le cas spécifique d'un accueil d'urgence** :

Concernant un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), la tarification à appliquer est la même que celle du tarif d'urgence, il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

Total des participations familiales facturées perçues à l'année N-1
Nombre total d'heures d'accueil facturées à l'année N-1

Le barème national Cnaf appliqué aux familles sera affiché au sein de la structure et signalé aux parents lors de la mise en place du contrat d'accueil ou de changement de celui-ci.

## Annexe n°2 : Les maladies à éviction

Pour tout enfant malade en phase aiguë, présentant une fièvre élevée, accompagnée ou non de vomissements, d'une diarrhée profuse, d'une gêne respiratoire, d'une éruption de boutons...

**la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable.**

### LISTE DES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE OU NON :

- **Angine à streptocoque ou scarlatine** : éviction 48h après le début de l'antibiothérapie
- **Angine virale ou bactérienne** : pas d'éviction
- **Bronchiolite** : pas d'éviction obligatoire mais souhaitée pendant une semaine en phase aiguë
- **Bronchite** pas d'éviction
- **Chikungunya et dengue (épidémie par piqûres de moustiques)** : pas d'éviction
- **Conjonctivite** : éviction 24h après le début du traitement
- **Coqueluche** : Eviction 5 jours après l'introduction des antibiotiques
- **Covid** : éviction si cas avéré
- **Gastroentérite** : éviction 24h avec traitement et sans selle liquide
- **Herpès** : éviction 5 jours
- **Impétigo** : éviction 3 jours
- **Infection à cytomégalovirus** : éviction car hospitalisation
- **Infection VIH** : pas d'éviction mais mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- **Légionellose** : pas d'éviction
- **Mégalérythème épidémique (5<sup>ème</sup> maladie) et Roséole** : pas d'éviction
- **Méningite** : éviction car hospitalisation.
- **Molluscom contagiosum** : pas d'éviction
- **Mononucléose** : éviction conseillée pendant la fièvre (2 à 3 jours)
- **Oreillons** : pas d'éviction
- **Otite** : pas d'éviction
- **Pédiculose du cuir chevelu ou poux** : enfant accepté si le traitement a été effectué avec un contrôle de la tête de l'enfant à son retour à la crèche. Renouvellement du traitement en cas de récurrence
- **Pieds mains bouche** : pas d'éviction mais il est conseillé de retirer l'enfant de la crèche jusqu'à la fin des lésions vésiculeuses
- **Rougeole** : éviction 5 jours à partir de l'éruption
- **Rubéole** : pas d'éviction
- **Teigne du cuir chevelu ou de la peau** : éviction
- **Tuberculose** : éviction
- **Typhoïde** : éviction
- **Varicelle** : 3 jours d'éviction mais il est conseillé de retirer l'enfant de la crèche jusqu'à la fin des lésions vésiculeuses
- **Verrues** : pas d'éviction

Septembre 2021

Docteur

Régis VIALADE

Règlement de Fonctionnement  
de la crèche multi-accueil  
Louise Michel à Castelnaudary

## Sommaire

Préambule .....	3
1. Le gestionnaire.....	4
2. Présentation de l'établissement d'Accueil du Jeune Enfant « Louise Michel » .....	5
3. Présentation du personnel.....	6
4. Modalités d'ouverture et de fermeture.....	10
5. Demandes d'admission.....	11
6. Dispositions relatives à l'Accueil .....	14
7. Départ définitif .....	18
8. Participation financière.....	19
9. Vie quotidienne.....	23
10. Santé.....	26
11. Information et participation des parents .....	27
12. Dispositions générales.....	30
Annexe n°1 : Informations concernant les participations familiales .....	31
Annexe n°2 : Les maladies à éviction .....	32

## Préambule

Votre enfant est désormais accueilli dans un des trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la Communauté de Communes de Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA), qui propose différents modes d'accueil afin de répondre de manière souple et adaptée à vos besoins.

Les professionnels qui prennent en charge votre enfant partagent les mêmes valeurs pour les accueillir au mieux : proposer un accueil de qualité privilégiant le bien-être de l'enfant, s'adapter à chaque enfant et à sa famille dans le cadre d'un accueil individualisé dans les limites et contraintes d'un équipement collectif. Une collaboration étroite est ainsi nécessaire entre vous-même et cette équipe afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant. C'est pourquoi vous êtes invité(e)s à participer à la vie de l'établissement en prenant du temps avec le personnel pour parler de votre enfant, en participant aux moments festifs.

La directrice de la crèche multi-accueil « Louise Michel » basée à Castelnaudary et l'équipe pédagogique sont vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant. Ils sont placés sous l'autorité du responsable du pôle petite enfance.

Le Vice-Président ou la Vice-Présidente en charge des services à la population, en tant qu'interlocuteur institutionnel, est le référent de proximité des parents pour les questions relatives à l'admission dans les établissements. Ce rôle se concrétise notamment par la présidence de la Commission Petite Enfance.

Dans le cadre de sa politique enfance jeunesse, la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA) entretient un partenariat fort avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Aude (CAF) qui se matérialise notamment par la signature du Contrat Enfance Jeunesse (CEJ), contrat donnant lieu à des financements importants.

La CAF et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) participent également financièrement aux frais de fonctionnement des structures, par le biais de conventions permettant l'octroi de la Prestation de Service Unique (PSU). D'importants partenariats se consolident également avec des institutions telles que le Conseil Départemental, Pôle emploi, la Mission Locale Quest Audois (MLOA) par la mise en place de nouveaux dispositifs.

Une crèche multi-accueil est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet de ce règlement de fonctionnement qui est établi en fonction du décret du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, du Code de la santé publique et complété par les décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010.

Nous vous souhaitons une bonne lecture.

## 1. Le gestionnaire

Le gestionnaire de l'accueil du jeune enfant concerné par le présent règlement de fonctionnement est :

La **C**ommunauté de **C**ommunes de **C**astelnaudary **L**auragais **A**udois (CCCLA)  
40 avenue du 8 mai 1945  
11400 Castelnaudary

Son représentant légal est le Président de la communauté de communes.

### Répartition des rôles :

*Art. R2324-37-2 : « la personne gestionnaire d'un établissement ou d'un service précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction de l'établissement ou du service ».*

Le Président de la CCCLA délègue à la directrice de la structure la gestion quotidienne de l'accueil des enfants, des familles, des achats de fonctionnement. Elle s'occupe aussi de la mise en place des plannings des agents et du service d'accueil dans le respect des règles d'encadrement et de sécurité. Les missions de la directrice sont détaillées plus précisément dans le point n°3.

Le Président de la CCCLA délègue à la directrice du pôle petite enfance, la coordination des structures qui compose celui-ci, à savoir : trois **E**tablissements d'**A**ccueil du **J**eune **E**nfant (EAJE), le **R**elais d'**A**ssistants **M**aternels **I**ntercommunal (RAMI) **ou Relais Petite enfance**, le **L**ieu d'**A**ccueil **E**nfants **P**arents (LAEP) ce qui comprend également la gestion :

- administrative (partenaires institutionnels comme la CAF, la PMI, la MSA...),
- financière (budget prévisionnel, compte de résultat ...),
- des ressources humaines (suivi du personnel, formation ...),
- technique de l'établissement (norme de sécurité, intervention spécifique, alarme, chauffage ...).

Le pôle administratif petite-enfance est basé : Route de Castelnaudary à Soupex.

### Assurances :

La CCCLA a souscrit une police d'assurances couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil petite enfance.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance (dès lors que l'enfant est récupéré, sortie, manifestation...). Ils doivent par ailleurs rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables. Il est fortement conseillé aux parents de fournir, lors de l'admission, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

La CCCLA ne peut être tenue pour responsable du vol de bijoux dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les casiers ou sur les portemanteaux.

Il est demandé aux familles de reprendre les poussettes, ceci dans un souci de sécurité préventive (encombrement de l'entrée, manque de place...).

## 2. Présentation de l'établissement d'Accueil du Jeune Enfant « Louise Michel »

Cet Etablissement intercommunal d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) a une capacité de 40 places depuis le 1<sup>er</sup> août 2017. Il accueille les enfants dès la fin du congé de maternité à leurs 5 ans révolus. Il propose des accueils réguliers, occasionnels et d'urgence. Ces accueils peuvent être associés à la scolarisation de l'enfant selon les places disponibles de la structure. Il concourt conformément aux articles L. 214-2 et L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles à l'intégration d'enfant en situation de handicap ainsi que des enfants de parents engagés dans une parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

De plus depuis janvier 2019, soucieuse de répondre au plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale adopté le 21/01/2013, la CCCLA a fait le choix d'orienter sur les quarante places, cinq places AVIP (A Vocation d'Insertion Professionnelle) au sein de la crèche Louise Michel.

IDENTITE	AGREMENTS	JOURS DE FONCTIONNEMENT
Crèche multi-accueil <b>Louise Michel</b> 38 Avenue du 8 mai 1945 11400 Castelnaudary  Téléphone : 04 68 23 48 81 @ : louisemichel@cccla.fr	Agrément PMI : 40 enfants	246 jours dont 1 journée pédagogique

Il a pour rôle :

- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale en offrant des temps d'accueil adaptés aux besoins des familles,
- de participer à l'épanouissement et à la socialisation des enfants accueillis par le jeu, la découverte,
- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement,
- d'accueillir l'enfant et sa famille dans le respect et la connaissance de chacun, dans un objectif de mixité sociale et de cohérence éducative,

- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

### 3. Présentation du personnel

Les agents des différentes structures qui composent le pôle Petite Enfance peuvent être amenés à intervenir sur n'importe quels sites d'accueil.

#### Le personnel de direction

##### **La directrice**

Sa qualification : Educatrice de Jeunes Enfants.

##### Ses missions

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles conformément aux orientations fixées par le projet d'établissement petite enfance. La responsabilité de la directrice s'exerce dans les domaines suivants :

- mise en œuvre du projet d'établissement établi dans le cadre du projet éducatif et social intercommunal petite enfance,
- gestion quotidienne de la crèche : administrative, organisation, animation générale de la structure, encadrement, répartition des tâches du personnel, tenue à jour des dossiers personnels de chaque enfant ainsi que le registre de présence journalière,
- relations avec les familles : présentation de l'établissement, du personnel, échanges d'informations, suivi des dossiers de chaque famille, enfant, admission des enfants après avis de la commission Petite Enfance et/ou avis du médecin de l'établissement, facturation,
- mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité dans la structure,
- suivi de certains dossiers, après validation de la directrice du pôle Petite Enfance, avec les différents partenaires (PMI, CAF, MSA,...),
- suivi d'une partie du budget de fonctionnement (pédagogique, administratif, alimentaire, hygiène et petits équipements),
- déclaration à la PMI et à la directrice du pôle petite enfance de tout accident ou incident grave, tout dysfonctionnement survenu dans les locaux de la structure pour information au gestionnaire,
- garante avec l'équipe, de la santé, de la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés,

La directrice est placée sous l'autorité de la directrice du pôle petite enfance.

Les personnes assurant la continuité de direction seront indiquées nominativement sur le planning hebdomadaire.

Tous les documents concernant la sécurité des enfants, protocoles, codes, clés nécessaires à la gestion de la structure leur sont accessibles.

## **La directrice adjointe**

Sa qualification : Educatrice de Jeunes Enfants.

Ses missions

La directrice adjointe, supplée la directrice, dans ses fonctions pédagogiques et dans la relation avec les parents en cas d'absence de cette dernière. La directrice adjointe effectuera les missions de la directrice lors d'absence pour maladie, congés, formation... Elle a pour missions d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants, en l'absence de la directrice. Elle participe également à l'encadrement des enfants.

La continuité de la fonction de direction définie par l'article R 2324-36-2 du code de la santé publique est assurée en toute circonstance par la directrice adjointe et à défaut l'infirmière et à défaut l'éducatrice jeunes enfants, et à défaut l'auxiliaire de puériculture ou le CAP petite enfance responsable d'ouverture et/ou de fermeture de la structure. Les personnes assurant la continuité de direction seront indiquées nominativement sur le planning hebdomadaire.

## Le personnel encadrant

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre, des objectifs et des actions, contenus dans le projet d'établissement. Conformément au décret 2010-613 du 7 juin 2010, le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué pour 40% au moins de personnel diplômé : puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmier, psychomotricien et 60 % au plus de personnel qualifié, ratio calculé sur l'effectif des enfants présents dans la structure.

Il prend en charge l'encadrement des stagiaires.

Le taux d'encadrement à respecter conformément est :

- un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- un agent pour 8 enfants qui marchent.

## **L'Educateur de Jeunes Enfants (EJE)**

Ses missions :

L'EJE est garant des projets éducatifs et pédagogiques. Il participe à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation et à l'évolution du projet pédagogique. Il contribue à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants en lien avec les familles.

Il participe à la dynamique éducative de la structure et à l'animation des réunions d'équipe autour des activités à proposer aux enfants. Activités en fonction de leur capacité et développement psychomoteur. Ses missions combinent les champs d'intervention suivants : éducation, prévention et cohésion et coordination d'équipe. Il peut aussi assurer les fonctions de directeur adjoint.

## **L'infirmier(e)**

Ses missions :

L'infirmier assure en tout premier lieu les soins quotidiens aux enfants en collaboration avec le personnel. Il apporte son concours à la directrice de la crèche pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences. Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- à la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de la structure et de la directrice de l'établissement, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne au personnel de la structure les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants. Il réalise les protocoles médicaux en concertation avec l'infirmier des autres structures. Il informe et présente les protocoles médicaux à l'ensemble de l'équipe. Il gère les stocks de matériel et de médicaments.

Il participe également à l'encadrement des enfants en les accompagnant dans leur quotidien, pendant les repas, les siestes, les temps d'activité et leur transmet les règles d'hygiène.

## **L'auxiliaire de puériculture**

Ses missions

L'auxiliaire de puériculture accompagne l'enfant dans son quotidien en l'aidant à tous les moments de la journée (change, sommeil, alimentation, activités). Elle participe à son éveil psychique et moteur. Elle accueille les parents et assure les transmissions orales et écrites auprès de la directrice, de l'équipe et des familles.

## **Le titulaire du CAP « petite enfance »**

### Ses missions

Il participe à l'encadrement des enfants, à sa prise en charge quotidienne en présence d'une personne diplômée, sauf dans certains cas sur les temps d'ouverture et de fermeture, selon l'agrément délivré par la PMI. Le personnel qualifié participe à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en application.

Il participe aux tâches techniques, telle que, l'entretien des locaux, du matériel, du linge, la préparation des repas, des goûters.

### Autres intervenants

## **Le Médecin**

### Ses missions

Conformément à l'article R. 2324-39 du code de la santé publique modifié par le décret 2010-613, il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il définit des protocoles d'action dans les situations d'urgence, assure des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il s'assure également que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, réalise la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

## **Le personnel de service**

L'entretien des locaux est réalisé par un prestataire de service tous les jours d'ouverture de la structure. En cas de besoin, d'absence ou si cela le nécessite, l'entretien des locaux sera réalisé en interne par les agents de la structure.

## **Les stagiaires**

Toute demande de stage devra être adressée à la directrice de structure, qui transmettra celles-ci au pôle petite enfance. Après étude de la demande, les stagiaires pourront être admis sous contrat ou convention de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat de la petite enfance ou autres. La convention doit être signée par le Président de la CCCLA ou le Vice-Président en charge du pôle.

La directrice, la directrice adjointe ou un des agents de l'établissement sera la tutrice des stagiaires. Le stagiaire sera soumis au secret professionnel au même titre que le personnel.

Les stagiaires participent à la vie de la structure et ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant. Toujours en présence d'une personne diplômée ou qualifiée, ils peuvent mener des activités et prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

## 4. Modalités d'ouverture et de fermeture

### Fonctionnement courant

La crèche multi-accueil a une amplitude horaire de 11 heures par jour. Elle accueille les enfants de 7 heures 30 à 18 heures 30 tous les jours, sauf le samedi, le dimanche, les jours fériés et les fermetures annuelles.

À titre exceptionnel, les horaires peuvent être ponctuellement modifiés. Les parents en sont avertis au plus tôt.

Par ailleurs, les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement au public doivent être respectées scrupuleusement.

### Fermetures ponctuelles

Dans la limite d'une journée par an, l'EAJE fermera ses portes un jour de semaine afin que l'équipe travaille sur le projet éducatif ou pédagogique ou lors de formations collectives. La date sera fixée et annoncée aux familles au moins deux mois à l'avance.

Lorsque les motifs de fermeture découlent de mouvements sociaux tels que les grèves, les familles seront informées dans les 24 heures précédant le jour de grève, après que le gestionnaire se soit assuré du personnel gréviste. Si le personnel n'est pas en nombre suffisant pour garantir le taux d'encadrement légal, la crèche ne pourra accueillir que partiellement les enfants ou sera dans l'obligation de fermer. Ces jours de fermeture ne seront pas facturés aux familles.

### Fermetures estivales et hivernales

L'établissement peut être fermé, une semaine ou plus, certaines périodes de vacances scolaires (printemps, fin d'année...). Ces jours de fermeture seront arrêtés par le Président et communiqués aux familles avant le 15 mars de l'année en cours par courrier ou affichage.

### Fermetures exceptionnelles

La CCCLA se réserve le droit, lors de mesures sanitaires particulières ou de mouvements sociaux, de fermer partiellement en révisant les critères d'attribution ou totalement la structure.

## 5. Demandes d'admission

### Condition d'admission

L'admission est fonction du nombre de places disponibles à la date d'accueil demandée.

L'établissement reçoit les enfants dont le ou les deux parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) ou responsables légaux sont domiciliés sur le territoire intercommunal.

Aucun frais d'inscription n'est demandé.

### Démarches et procédures d'admission

Les modalités administratives pour un accueil régulier ou occasionnel sont les suivantes :

#### **Pré-inscription**

Toute demande de mode de garde collectif (crèche) ou individuel (assistant maternel), au sein de la CCCLA, doit être faite auprès du **guichet unique** situé au :

**Relais petite enfance** - Relais d'Assistants Maternels Intercommunal (RAMI) 17, Cours de la République, 11400 Castelnaudary - Tél. : 04.68.23.59.70.

Le **guichet unique** propose, au choix, soit un entretien individuel soit une réunion d'information collective pour présenter tous les modes de garde de la CCCLA.

Lors de ces rencontres, **le guichet unique** vous présentera :

- Les différents modes de garde collectifs, individuels, privés et publics.
- Le coût de chacun et les aides auxquelles vous pouvez prétendre.
- Les formalités administratives.
- Les particularités d'accueil : collectif/ individuel.
- Les procédures concernant l'attribution d'une place en crèche.

A l'issue de cette rencontre, le **guichet unique** vous transmettra la fiche de préinscription si votre choix s'oriente sur une des structures du pôle petite enfance. Vous devrez ensuite déposer votre dossier de préinscription complet, daté et signé dans la structure de votre choix :

- soit au **guichet unique** pour un mode de garde individuel,
- soit au sein de la crèche **souhaitée** pour un mode de garde collectif.

**Attention le dossier de pré- inscription déposé ne vaut pas admission.**

## **Demande d'admission en crèche**

L'ensemble des demandes sont étudiées par le Pôle petite enfance lors des réunions de coordination. Y participent la directrice du pôle, la responsable du guichet unique, les directrices de structures et la coordinatrice petite enfance. Les différentes demandes sont ensuite présentées à l'Élu(e) en charge de la petite enfance,

Pour les demandes d'accueils occasionnels se présentant entre les réunions de coordination, elles seront étudiées directement par le Pôle petite enfance. La réponse est ensuite communiquée aux familles par courrier ou téléphone si possibilité rapide.

Pour les accueils réguliers, les dossiers de pré-inscription, remis par le guichet unique ne peuvent être déposés qu'à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse au sein de la crèche souhaitée. Une fois réceptionnée par le Pôle petite enfance, un système de pondération sera appliqué afin de définir le nombre de points par dossier et attribuer les places.

En cas d'égalité de points, la demande de pré-inscription la plus ancienne est prioritaire.

### ➤ Dans le cas d'une réponse négative, un courrier vous est envoyé :

- Soit le dossier reste actif sur demande de la famille. Dans ce cas-là, deux points sont alloués tous les 3 mois d'ancienneté et les demandes sont traitées au fur et à mesure en fonction des places disponibles.

- Soit vous souhaitez un autre mode de garde, vous avez la possibilité de reprendre contact avec le guichet unique.

### ➤ Dans le cas d'une réponse positive :

Un courrier de confirmation dans lequel la date d'effet est indiquée est envoyé. Un rendez-vous, dans les 15 jours qui suivent la réception de la réponse, doit être pris avec la directrice pour enregistrer définitivement l'inscription. Il est important d'être attentif à la réponse reçue car celle-ci ne peut répondre que partiellement à la demande formulée.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de quinze jours, la place est déclarée vacante.

Le jour du rendez-vous rapporter le dossier **d'admission** complété avec les pièces justificatives obligatoires :

- justificatif de domicile (moins de trois mois : quittance de loyer, facture eau ou EDF ou GDF ou téléphone fixe),
- livret de famille – pour familles recomposées apporter les deux livrets de famille. En l'absence de livret de famille, apporter un acte de naissance de l'enfant,

- copie de la décision d'adoption le cas échéant,
- extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et les droits de garde en cas de séparation ou de divorce,
- photocopie des cartes d'identité du parent 1 et du parent 2 de l'enfant à inscrire,
- pour le ou les parent(s) étranger(s) : passeport, titre de séjour,
- pour les enfants en situation de handicap : la notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH),
- carte allocataire ou attestation C.A.F. ou MSA où le numéro allocataire paraît,
- pour les non-allocataires à la Caisse d'Allocations Familiales, l'avis d'imposition sur l'année N-2 du ou des parent(s).

En plus du dossier complété avec les pièces justificatives obligatoires listées ci-dessus, il sera demandé :

a) le certificat médical d'entrée en collectivité, qui est obligatoire. Il précisera si besoin les contre-indications médicamenteuses, allergies ou problème médical particulier et les modalités de prise en charge de l'enfant nécessaires à un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé),

b) les différentes autorisations parentales :

- droit à l'image,
- sortie en dehors de la crèche,
- administration des médicaments courants,
- liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- transport aux hôpitaux et anesthésie en cas de besoin,
- le droit à l'utilisation des données CDAP (CAF pro), Filoue,
- participation aux animations et observations de la psychologue et de la psychomotricienne.

L'admission ne devient définitive qu'après vérification du dossier d'admission.

Le passage d'un accueil occasionnel en un accueil régulier doit faire l'objet d'une nouvelle demande auprès du pôle Petite Enfance. Si la réponse est négative, un rendez-vous peut être envisagé avec **le guichet unique** pour rechercher une place en accueil individuel.

La famille peut alors :

- prendre la solution d'accueil chez un assistant maternel indépendant et maintenir sa demande en accueil collectif pour la rentrée suivante,
- reporter sa demande en optant pour une solution intermédiaire autre : famille, congé parental.

## 6. Dispositions relatives à l'Accueil

### Admission dans l'établissement

La fréquentation régulière ou occasionnelle de l'établissement doit se matérialiser par un contrat d'accueil. Ce dernier est valable pendant 1 an maximum à partir du premier jour d'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Le contrat d'accueil est établi en deux exemplaires dont un est remis aux parents. Il formalise les droits et obligations des deux parties sur la base des besoins respectifs. Il est signé par les parents et la directrice de l'établissement représentant la CCCLA.

Les parents s'engagent également à fournir à la directrice une information exhaustive sur l'état de santé de l'enfant préalablement à l'admission.

Pour l'admission des enfants de moins de quatre mois, le médecin du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant à la suite d'un examen médical effectué à son cabinet médical ou dans les locaux de l'établissement en présence si possible d'une personne assurant la charge de l'enfant munie du carnet de santé.

Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires comme précisé dans la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 (V) selon le calendrier vaccinal en vigueur au plus tard dans sa première semaine d'entrée en collectivité ou avoir un certificat de contre-indication médicale.

**Tout au long du séjour de votre enfant au sein de la structure, vous devez signaler tout problème de santé ou tout changement de situation à la directrice : déménagement, changement de n° de téléphone, perte d'emploi, retour à l'emploi, séparation, mariage, congé parental, ....**

## Accueil régulier

- Définition : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Cette fréquentation, est formalisée par le contrat d'accueil.

- Date d'effet du contrat d'accueil : le contrat prend effet dès le 1<sup>er</sup> jour d'adaptation de l'enfant, sous réserve que l'ensemble des pièces le constituant aient été complétées précisément, signées et reçues par la directrice de l'établissement deux semaines avant la prise d'effet souhaitée.

## Accueil occasionnel

- Définition : l'accueil est appelé occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Cet accueil permet de répondre à un besoin d'accueil non planifiable et se fait en fonction des disponibilités d'accueil de la structure. Les réservations d'accueil occasionnel s'effectuent directement auprès de l'établissement.

- La Directrice de l'établissement pourra proposer des heures d'accueil aux familles déjà admises chaque fois qu'une place se libère (petites vacances, enfants absents ...).

L'accueil occasionnel ne donne pas priorité aux familles pour un accueil régulier. Pour tout changement d'accueil, la demande doit être adressée à la directrice qui la présentera au pôle Petite Enfance pour décision.

## Inclusion des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique

Les enjeux d'un accueil précoce des enfants en situation de handicap apparaissent aujourd'hui fondamentaux. L'enfant va acquérir de nouvelles expériences sociales et socialisantes, apprendre à s'adapter à d'autres environnements, à la vie collective, qui pourront être des atouts pour sa future scolarisation. Cette inclusion va contribuer à l'éveil et au développement de l'enfant.

Pour les parents, la crèche leur offre des temps de répit et leur permet de voir leur enfant évoluer parmi d'autres. Ils peuvent être amenés à mieux apprécier leur enfant et prendre conscience progressivement et concrètement de ses difficultés mais pas seulement. En effet, dans les EAJE accueillant des enfants en situation de handicap, la comparaison avec d'autres enfants au développement atypique permet aussi aux parents de percevoir les capacités et les potentialités de leur enfant et non plus seulement leurs manques.

La rencontre d'enfants « différents » dès le plus jeune âge dans l'ensemble des lieux de vie comme les EAJE contribue à l'évolution des représentations du handicap et aide « au changement de regard » concernant celui-ci.

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité vérifiée par le médecin de l'établissement.

Avant l'admission définitive, l'enfant et la famille seront reçus par le médecin de l'établissement pour déterminer l'admission et la nécessité d'un éventuel Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI est un document écrit comportant les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant dans la structure.

### Révision du contrat d'accueil régulier

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue dans le contrat de réservation. Le contrat pourra être révisé en cours d'année (modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou de la directrice :

- demande de **diminution** de la fréquentation initiale par les parents, par courrier ou lors d'un entretien avec la directrice qui appliquera une période de prévenance de 10 jours. Pour des périodes de congés maternité ou des périodes de chômage n'excédant pas 4 mois, cette demande sera immédiatement prise en considération. Toute demande de diminution de la fréquentation initiale sera définitive pour l'année crèche en cours (la date d'effet du contrat restant la même),

- en cas de demande d'**augmentation** de la fréquentation initiale, la demande des parents doit être formulée au moins 10 jours avant la date souhaitée de mise en application, la directrice étudiera les possibilités d'accueil et donnera une réponse à la famille. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure,

- à l'initiative de la directrice de l'établissement, après une rencontre avec les parents, un courrier leur sera adressé par celle-ci. Le nouveau contrat s'appliquera dans un délai maximal de prévenance de 10 jours à partir de la date d'envoi. Toute diminution de la fréquentation initiale sera définitive pour l'année crèche en cours (la date d'effet du contrat restant la même). Dans tous les cas, la Directrice en lien avec la directrice du pôle petite enfance de la CCCLA, établira un nouveau contrat qui sera adapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

### Admission d'enfants en urgence

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité pour des familles confrontées à des difficultés ponctuelles et imprévues.

Par dérogation, l'appréciation de la situation d'urgence relève de la directrice des structures en lien avec la directrice du pôle petite enfance, qui délivrent directement l'autorisation d'admission. Ils en informent au plus tôt le Président de la CCCLA ou Vice-Président ainsi que, à la séance qui suit, les membres de la Commission Petite Enfance.

Un enfant accueilli ne peut rester à ce titre plus d'un reconductible une fois. Dans ce cadre, le tarif horaire appliqué correspondra à un coût moyen horaire correspondant au montant total des paiements des familles de l'année précédente divisé par le total du nombre d'heures payées par les familles de l'année précédente également.

### Accueil visant à garantir une mixité sociale

Une place sera également garantie par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa. Cet accueil en EAJE profite tout particulièrement aux enfants issus des familles socialement fragilisées et participe à une véritable politique d'égalité des chances.

### Accueil A Vocation d'Insertion Professionnelle (AVIP)

Cinq places sont orientées vers l'accueil des enfants dont les parents sont inscrits dans une démarche active d'évolution professionnelle ou sociale et accompagné par un organisme d'insertion.

Après validation de la commission spécifique AVIP, un contrat tripartite est signé entre la crèche, le parent et l'organisme dont il dépend (Pôle emploi, Mission Locale Ouest Audois ou le Conseil Départemental). Ce contrat est établi au minimum pour six mois à 10 heures hebdomadaires renouvelable une fois. A l'issue des 12 mois, suivant la signature du contrat d'engagement, si le parent n'a pas retrouvé d'emploi, il peut continuer à bénéficier d'une solution d'accueil pour son enfant au sein de la crèche, à minima une fois par semaine sur de l'accueil occasionnel. Il est important que le parent sache que l'accueil AVIP proposé, ne vaut pas intégration systématique en accueil régulier au sein de la crèche. Il est également informé des autres modes de garde existants par le biais du guichet unique (RAMI).

La directrice ou la directrice adjointe accueille, sur les temps d'accueil du matin et du soir, les familles dans un lieu chaleureux et convivial qui peut être fermé si nécessaire et mis à disposition des autres familles le reste du temps.

L'accompagnement des parents de l'enfant est basé sur une relation de confiance, des conseils éducatifs et une écoute attentive.

Les conditions d'accueil de l'enfant seront ceux précisés dans ce règlement. Le fonctionnement sera donc mis en place dans le respect de la période d'adaptation.

## Familiarisation progressive de l'enfant

Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'accueil définitif selon un cycle défini entre les parents et la directrice d'établissement.

Elle est obligatoire et se déroule habituellement sur une période de deux semaines avec possibilité de modification (augmentation ou diminution). La familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité doit être progressive afin de permettre :

- d'accoutumer l'enfant à son nouveau lieu de vie ainsi qu'aux personnes qui s'occupent de lui,
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents. L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : « doudou », peluche, ... qui fera le lien entre la maison et la structure d'accueil.

En présence des parents le temps de familiarisation est gratuit et limité aux deux premiers jours. Ce temps-là est facturé dans le cadre de la tarification habituelle, aux heures réelles effectuées dans la structure par l'enfant.

## **7. Départ définitif**

### Départ à titre volontaire

La famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle le concrétise en adressant à la directrice de l'établissement, un courrier confirmant clairement sa décision qui le transmettra à la directrice du pôle Petite-Enfance. Le courrier doit être reçu au plus tard un mois avant le départ effectif. Dans le cas où les parents ne respectent pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

### Départ pour scolarisation

Tout départ pour scolarisation induit une modification ou une fin de contrat. Un nouveau contrat peut être engagé en fonction des disponibilités de la structure.

### Départ pour cause de modifications des conditions d'admission initiales

Lorsque les conditions d'admission initiales ne sont plus remplies, la famille est tenue d'en informer par écrit la directrice de l'établissement, dans un délai d'un mois. En cas de déménagement hors de la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois en cours d'année, l'enfant, après décision de la commission Petite Enfance, pourra continuer à bénéficier de la place attribuée après validation de celle-ci ou du vice-président à la Petite Enfance.

## Radiation / Suspension

La radiation d'un enfant de l'établissement peut notamment intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de :

- non-respect régulier et non justifié des horaires fixés au contrat,
- refus de satisfaire aux exigences contenues dans le présent règlement en matière de calendrier vaccinal en l'absence de contre-indication médicale,
- non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retards répétés de paiement,
- tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect répété des règles de vie en collectivité),
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources. Cette procédure se traduit par une notification de radiation adressée au domicile des parents sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire et les autorités compétentes pourront être alertées.

Une suspension temporaire d'accueil peut être exceptionnellement décidée en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de non-respect de l'obligation de signature et de retour à l'établissement d'accueil, de tout document nécessaire à la réalisation du dossier de l'enfant accueilli. Il pourra être procédé à cette suspension pour un délai d'une semaine, après mise en demeure préalable des parents concernés. Les heures contractualisées resteront dues. À défaut de réponse à l'issue d'un délai de suspension d'une semaine, l'enfant pourra être radié des listes d'accueil.

## **8. Participation financière**

### Principe

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué à ses ressources.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les produits d'hygiène, matériel de puériculture, les couches et les repas quel que soit l'âge de l'enfant.

Dans le cas où les produits proposés par la structure ne conviennent pas aux parents, il leur incombe de fournir leurs propres produits de toilette ou de soin avec l'autorisation signée.

La participation financière des familles est calculée en fonction des éléments suivants :

- ressources annuelles (revenus imposables de l'année N-2 avant abattements),
- composition de leur foyer et du nombre d'enfants à charge,
- durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement,
- le taux d'effort.

Cette participation est fixée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et votée par le conseil communautaire.

Le contrat détermine la participation parentale (horaire appliqué). Tout désaccord doit être signifié et motivé auprès de la directrice de l'établissement dans un délai de 10 jours à compter de la notification.

S'il y a lieu, la régularisation par une nouvelle tarification intervient lors de la facturation le mois suivant et ne sera pas rétroactive.

Les parents qui ne restituent pas le dossier accompagné des pièces justificatives demandées, voient leur participation fixée d'office au taux plafond correspondant à la composition du foyer. Cette participation maximale sera réexaminée, après réception des documents sollicités et sans rétroactivité possible.

### Modifications ponctuelles

Le montant de la participation parentale est recalculé selon les mêmes modalités que pour le calcul initial dès lors qu'une modification intervient dans la situation professionnelle, dans la composition ou la situation du foyer, sous réserve de la communication des informations et justificatifs nécessaires par la famille. Le nouveau calcul est réalisé à partir des éléments modificatifs.

Pour les usagers allocataires de la CAF ou de la MSA, tout changement de situation devra faire l'objet d'une information auprès de la CAF et simultanément, par écrit, à la directrice de l'établissement.

Pour les autres (usagers non allocataires CAF), le changement devra être signalé par écrit sans délai auprès de la directrice de l'établissement accompagné des justificatifs nécessaires.

Dans tous les cas, le calcul de la nouvelle participation parentale s'effectue selon les mêmes règles que pour le calcul initial.

Une demande d'autorisation sur l'utilisation des données de CDAP (anciennement Caf Pro) sera transmise aux familles concernées à l'inscription de l'enfant. Cette autorisation sera signée par le, les parents ou le, les responsables légaux et fera partie du dossier administratif.

## Révision annuelle

En application des dispositions de la CAF, la directrice de l'établissement procède à une révision de la participation parentale au cours du premier trimestre civil. La nouvelle tarification prend effet dans les deux premiers mois de l'année civile.

Les familles pour lesquelles nous n'avons pas accès au service CDAP et qui ne fournissent pas l'avis d'imposition demandé, voient leur participation fixée d'office au taux plafond correspondant à la composition du foyer.

Cette participation est réexaminée sans effet rétroactif après réception des documents sollicités.

## La facturation

Toute demi-heure engagée est due.

La procédure de gestion des présences est informatisée. Une borne de pointage, est installée à l'entrée des structures. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien.

Le pointage sera effectué à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Il est de la responsabilité des parents d'inscrire l'heure d'arrivée et de départ sauf en cas de conditions sanitaires spécifiques. Aucune contestation ne sera acceptée.

## **Principe pour l'accueil régulier**

Dans le cas où l'amplitude journalière réservée a été dépassée, chaque surplus de temps journalier est facturé en sus du nombre d'heures réservées.

En revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

## **Principe pour l'accueil occasionnel**

Les heures réservées sont dues par la famille sauf si elles sont annulées au moins 24 heures à l'avance à l'exception du lundi où l'annulation doit être impérativement signalée le vendredi avant 14h.

## **Réductions pour événements particuliers applicables à l'accueil régulier**

Une réduction équivalente au nombre d'heures réservées sur la (les) journée(s) concernée(s), est appliquée sur la facture de fin de mois (ou exceptionnellement du mois suivant) dans les seuls cas suivants :

- Maladie entraînant une absence supérieure à 1 jour (déduction à partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence, le délai de carence de 1 jour comprend le 1er jour d'absence sur la structure).

La déduction intervient sur production du certificat médical du 1er jour de l'arrêt, indiquant la durée d'absence prévisionnelle. Le certificat médical est à transmettre au cours de la 1<sup>ère</sup> semaine de retour de l'enfant. A défaut, aucune déduction ne sera effectuée.

- Enfant avec PAI (cf. p27) pour toutes absences en lien avec celui-ci.
- Hospitalisation de l'enfant : la totalité de la durée de l'absence est déduite. La maladie suivant l'hospitalisation ne donne pas lieu à délai de carence. Pièces à fournir : bulletin de séjour de l'établissement hospitalier.
- Éviction pour maladies contagieuses (cf. annexe n°2). Elle est prononcée soit par le médecin traitant de l'enfant ou par la directrice de l'établissement après avis du médecin de l'établissement. Elle ne donne pas lieu à un délai de carence.
- Départ de l'enfant sur demande de la crèche (déduction faite dès l'heure de départ).
- Fermeture exceptionnelle en journée ou demi-journée. Il est procédé à une déduction de la totalité de la durée de fermeture prononcée par la CCCLA.

**Il n'y a pas de réduction pour convenances personnelles, sauf si le délai de prévenance de 7 jours est respecté.**

### Le paiement

La facture mensuelle est préparée par la directrice en début de mois, pour le mois qui vient de se terminer. Elle est donc payable à terme échu. Le paiement s'effectue dès réception de la facture et au plus tard dans les délais indiqués sur celle-ci et selon les modalités précisées sur ladite facture.

Tout retard de paiement de 2 mois peut entraîner la radiation de l'enfant à la crèche. Sa place devient alors disponible pour un autre enfant.

### **Remise de quittance et attestation fiscale**

Pour la déclaration fiscale, il peut, sur demande, être remis aux parents une attestation destinée aux services fiscaux mentionnant le montant des sommes perçues par la CCCLA pour l'accueil de l'enfant (hors paiements hors délais à la Recette des Finances).

## 9. Vie quotidienne

Les conditions de fonctionnement quotidien sont les suivantes :

### Arrivée et départ de l'enfant

Dans le respect du contrat liant la famille et la CCCLA et afin de préserver la vie de groupe des enfants :

- les heures d'arrivée des plus grands sont les suivantes : de 7h30 à 9h30, ou de 11h00 à 11h30, ou de 12h à 12h30,
- les horaires de départ sont également établis comme suit : de 11h à 11h30, ou à 12h30, puis à partir de 16h00.

Pour les bébés, les heures d'arrivée et de départ sont libres en fonction de leur rythme personnel sauf pendant les temps de repas : de 11h00 à 12h00 et de 15h00 à 16h00.

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipement le plus en amont possible.

Les coordonnées d'une tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant doivent obligatoirement figurer dans son dossier. Cette personne doit être majeure et munie d'une pièce d'identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : en cas d'ivresse...) le responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance.

Dans le cas où les parents ou la personne habilitée ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement et qu'aucune information n'est parvenue, la brigade de gendarmerie compétente est prévenue et engage les démarches de recherche du ou des parents. Si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié à une tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant.

### Absences

En cas d'absence de l'enfant pour un ou plusieurs jours, les parents doivent le signaler dès le premier jour d'absence au personnel de l'équipement.

Toute absence non justifiée de huit jours calendaires déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée par la directrice du pôle petite enfance annonçant la radiation de l'enfant. Si aucune explication n'est immédiatement fournie, cette radiation devient effective cinq jours à partir de la date de dépôt de cette lettre.

## Alimentation

Le petit déjeuner du matin ne sera pas donné au sein de la crèche. L'enfant l'aura pris avant son arrivée dans la structure.

Les repas et les goûters sont fournis par la crèche. Ils sont préparés et livrés en liaison froide par une société délégataire, réchauffés et servis par le personnel de l'établissement, sans supplément de tarification.

Les horaires de repas et de goûters seront déterminés dans le projet pédagogique de chacune des crèches.

Les familles fourniront :

- Pour les bébés : le lait en poudre. Les biberons seront préparés à la crèche. Tout biberon ayant un contenu sera refusé.
- Le lait maternel est accepté à la crèche suivant les recommandations particulières qui seront données au moment de l'inscription.

Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) lié à des raisons médicales validées par l'équipe médicale de l'établissement. En cas de régime complexe, les parents devront fournir le repas à leur enfant dans un sac isotherme suivant les recommandations du protocole.

Pour certaines occasions, les parents peuvent, s'ils le souhaitent, apporter de la nourriture (gâteaux, bonbons...) faite maison dans la mesure où les parents gardent une traçabilité de tous les ingrédients utilisés pendant 48 heures. Un échantillon sera gardé au sein de la crèche pendant 5 jours selon la réglementation en vigueur.

## Sortie programmée en cours de journée

En fonction de la saison, des promenades et des sorties seront proposées aux enfants (balades, pique-nique...) après accord de la directrice. Elles nécessitent l'accompagnement d'un professionnel pour deux ou trois enfants. Les parents, informés par affichage, peuvent être invités à participer à ces sorties.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. L'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ». Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils ne sont responsables que de leur propre enfant. Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan Vigipirate ou de la crise sanitaire.

## Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord à la Directrice de la crèche, dans leur contrat pour que leur enfant, puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires, etc.),
- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisées que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Président de la Communauté de Communes ou de son représentant.

En cas d'accord, ces autorisations sont données à titre gratuit.

## Vêtements et changes

Les parents s'obligent, durant le temps d'accueil de leur enfant, à lui assurer quotidiennement une hygiène corporelle et vestimentaire correcte. Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté (couche du matin changée), en sachant que la toilette et le bain sont effectués par les parents. Les enfants de plus de 12 mois arrivant le matin en pyjama seront refusés.

Des vêtements personnels de rechange, en nombre suffisant, adaptés à la taille de l'enfant et de la saison, doivent être en permanence à disposition dans le casier de l'enfant ou à son porte-manteau. Si, pour une raison quelconque, l'établissement a dû prêter des vêtements, ceux-ci doivent être restitués propres le plus rapidement possible. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La communauté de communes décline toute responsabilité quant aux pertes ou échanges qui pourraient intervenir.

L'établissement fournit les couches pendant la durée d'accueil de l'enfant. Cependant les familles sont libres d'apporter les couches de leur choix (hors changes lavables).

Dans la structure, l'enfant est lavé et changé en fonction de ses besoins. Si l'enfant doit être lavé avec des produits spécifiques, ceux-ci seront fournis par les parents.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité des parents, le port de tout bijou ou accessoire par les enfants est interdit.

## Circulation dans l'établissement :

D'une manière générale, sauf en cas de crise sanitaire, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité (utilisation de sur-chaussures...). Les parents doivent se conformer aux consignes de la Directrice de l'établissement.

Les parents sont invités à être vigilants à la fermeture des portes au moment de leur entrée et de leur sortie, à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle, et ne pas être accompagnés par des adultes mal identifiés par l'équipe.

L'accès de l'établissement est interdit à tout animal quel que soit son propriétaire.

L'usage des téléphones portables est formellement interdit dans l'enceinte des établissements.

## 10. Santé

La crèche multi-accueil s'assure du concours régulier d'un médecin généraliste libéral qui interviendra une fois par trimestre ou plus si besoin et se tiendra à disposition téléphonique en cas de problèmes (épidémie, crise sanitaire...).

### Accueil d'enfant malade

Les responsables de l'enfant doivent prévenir l'équipe de toute maladie dont l'enfant serait atteint ainsi que des traitements en cours. Il est également nécessaire d'informer l'équipe en cas de chute, coupure, brûlure, ...

En cas de doute sur l'admissibilité de l'enfant face à son état de santé, la directrice ou la personne nommée en continuité de direction peut appeler le médecin de la crèche afin d'avoir son avis médical.

Dans le cas de traitements ponctuels, il est souhaitable de demander à votre médecin que les prescriptions soient faites en deux prises pour être administrées à la maison. Si ce n'est pas possible le traitement de milieu de journée prescrit peut-être donné à la crèche, par l'infirmière en priorité ou à défaut par les auxiliaires sous couvert de la directrice et uniquement sur présentation de l'ordonnance autorisant la collectivité à administrer le traitement. Tout flacon devra être non entamé, marqué au nom et prénom de l'enfant, laissé à la crèche, sauf certains collyres et la Ventoline en respect d'un protocole spécifique.

La première prise doit avoir été donnée à domicile par les parents ou les responsables de l'enfant (comme indiqué dans le protocole).

Il faut impérativement penser à signaler toute prise de traitement administrée à la maison en particulier les antipyrétiques (Doliprane, Efferalgan...).

Un enfant fiévreux à son arrivée, présentant une température de 38,5° ou plus, ne pourra pas être accueilli. Il sera demandé aux parents de consulter leur médecin.

Pour les maladies à éviction (cf. annexe n°2), la directrice ou la personne nommée en continuité de direction se réserve le droit de refuser l'enfant.

En cas de maladie contagieuse ou d'apparition de parasite aux parents, ceci dans l'intérêt de tous, d'en informer la crèche le plus rapidement possible (Cf. annexe 2).

### Survenue problème de santé

Pour la gestion des problèmes de santé courants et des modalités de l'intervention médicale en situation d'urgence, le personnel met en œuvre les protocoles établis avec le médecin de l'établissement et consultables au sein de la structure.

### Gestion des PAI

Dans le cas de pathologies connues et nécessitant un traitement particulier dont le protocole est prescrit par le médecin de l'enfant, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi par le médecin crèche avec l'accord des parents ou des responsables, en présence de la directrice et/ou de l'infirmière.

Sa mise en place sera sous la responsabilité de la directrice et des formations seront mises en place si nécessaire.

### Cas d'urgences

Lors de l'admission de l'enfant, les parents doivent signer une autorisation de soins d'urgence.

Dans le cadre d'un problème de santé d'urgence, le personnel de la structure appellera le centre 15 et appliquera les consignes données dans le respect du confort pour l'enfant. L'enfant sera alors pris en charge selon le protocole établi par le médecin de crèche ou par le médecin du SAMU. Les parents seront prévenus des suites données dès que possible.

En cas d'hospitalisation les parents seront prévenus et un membre de l'équipe accompagnera l'enfant en cas d'absence de ces derniers ou d'une personne mandatée par eux-mêmes.

## **11. Information et participation des parents**

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement.

Dans cette perspective, une large information est disponible :

- auprès de l'établissement par les échanges quotidiens avec l'équipe, par voie d'affichage, de courrier individuel déposé dans le casier de l'enfant ou adressé au domicile du parent, le cas échéant par messagerie électronique,
- auprès de la directrice du pôle petite enfance qui met à disposition les divers documents institutionnels concernant le fonctionnement des établissements (le présent règlement de fonctionnement, l'ensemble des notes et circulaires afférentes, l'arrêté du Président détaillant les modalités de fonctionnement de chaque établissement, .....).

Cette information se concrétise également par l'organisation, à l'initiative de la directrice de l'établissement à l'intention des parents, de réunions qui sont autant de moments d'échanges avec les professionnels, de discussion sur l'accueil de l'enfant et sur les améliorations à envisager dans ce cadre.

Les parents sont invités à communiquer leur adresse mail lors de l'élaboration du dossier d'admission afin de bénéficier des informations institutionnelles délivrées par la Communauté de Communes.

### Enquête FILOUE menée par la CAF

Une enquête est menée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) sur l'évaluation de l'accueil des jeunes enfants en Etablishement d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE), grâce à un fichier dénommé Filoue (Fichier LOcalisé des Usagers d'Eaje). Le but étant de produire des statistiques sur le public accueilli et d'évaluer l'accueil en structures collectives des jeunes enfants. Cette enquête doit permettre d'améliorer l'action de la branche famille. Pour cela, la Cnaf a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements et leurs familles. Cette enquête FILOUE doit permettre une connaissance fine des publics accueillis (caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc).

Ce recueil d'information nécessite l'information des familles et leur accord. Un coupon réponse distribué par nos soins, sera à nous retourner mentionnant votre décision à la participation à cette expérimentation et restera valable la durée du contrat de votre enfant.

### Traitement Protection des données personnelles

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée article 21 du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données - Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitant.

Dans le cadre des missions exercées au sein du pôle petite enfance, chaque service est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de la CCCLA.

### Participation des parents

Un accueil de qualité des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et les professionnels de la Petite Enfance.

Une réunion de rentrée a lieu courant septembre si les conditions sanitaires le permettent pour faire connaissance avec tous les parents, leur présenter l'équipe, la structure le projet d'établissement ou pédagogique de la crèche et son fonctionnement.

D'autres réunions pourront être éventuellement organisées en fonction des besoins.

### Droit à l'information

La directrice du pôle petite enfance dispose de moyens informatiques destinés à faciliter la gestion des demandes, les inscriptions, les admissions ainsi que la gestion des places en établissements et services d'accueil de jeunes enfants.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- Caisse d'Allocations Familiales de l'Aude pour les états récapitulatifs de présences annuelles des ressortissants du régime général,
- Mutualité Sociale Agricole pour les états récapitulatifs de présences annuelles de ses allocataires,
- Protection Maternelle Infantile (PMI) pour les agréments, le cadre réglementaire.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations la concernant, en s'adressant à la directrice de l'établissement.

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

## 12. Dispositions générales

L'admission définitive d'un enfant dans un établissement intercommunal vaut acceptation par les parents de l'intégralité du présent règlement.

Tout litige relatif à l'application du présent règlement sera porté à la connaissance de la directrice du pôle petite enfance.

La famille, si elle le souhaite, peut demander un exemplaire par mail du présent règlement ou en prendre connaissance par affichage dans l'établissement. Une attestation est signée à l'inscription ou lors de modification du présent règlement, précisant l'acceptation des responsables légaux de l'enfant à celui-ci.

Le présent règlement a été adopté par délibération en date du **23 septembre 2021** afin d'y apporter des modifications et validé par la Commission Petite Enfance en date du **7 septembre 2021**.

Mr Philippe GREFFIER

Président

## Annexe n°1 : Informations concernant les participations familiales

Les tarifications en EAJE sont établies en référence aux circulaires de la CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales). Le taux de la participation familiale est identique pour les différents types d'accueil : régulier ou occasionnel mais varie selon la composition de la famille.

Le montant est calculé sur la base d'un barème institutionnel fixant un taux d'effort horaire, en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond réactualisés annuellement par la Caisse d'allocations familiales.

- Lorsqu'un enfant porteur de handicap est présent dans la famille, il doit être appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 enfant est porteur de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants.

### Participation financière de la famille

- Calcul du **tarif horaire** :

Le tarif horaire est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :

Ressources nettes annuelles N- 2	X Taux horaire d'effort de la famille
12	

- Calcul du **tarif horaire pour le cas spécifique d'un accueil d'urgence** :

Concernant un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), la tarification à appliquer est la même que celle du tarif d'urgence, il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

Total des participations familiales facturées perçues à l'année N-1
Nombre total d'heures d'accueil facturées à l'année N-1

Le barème national Cnaf appliqué aux familles sera affiché au sein de la structure et signalé aux parents lors de la mise en place du contrat d'accueil ou de changement de celui-ci.

## Annexe n°2 : Les maladies à éviction

Pour tout enfant malade en phase aiguë, présentant une fièvre élevée (38,5°), accompagnée ou non de vomissements, d'une diarrhée profuse, d'une gêne respiratoire, d'une éruption de boutons...

**la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable.**

### LISTE DES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE OU NON :

- **Angine à streptocoque ou scarlatine** : éviction 48h après le début de l'antibiothérapie
- **Angine virale ou bactérienne** : pas d'éviction
- **Bronchiolite** : pas d'éviction obligatoire mais souhaitée pendant une semaine en phase aiguë
- **Bronchite** pas d'éviction
- **Chikungunya et dengue (épidémie par piqûres de moustiques)** : pas d'éviction
- **Conjonctivite** : éviction 24h après le début du traitement
- **Coqueluche** : Eviction 5 jours après l'introduction des antibiotiques
- **Covid** : éviction si cas avéré
- **Gastroentérite** : éviction 24h avec traitement et sans selle liquide
- **Herpès** : éviction 5 jours
- **Impétigo** : éviction 3 jours
- **Infection à cytomégalovirus** : éviction car hospitalisation
- **Infection VIH** : pas d'éviction mais mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- **Légionellose** : pas d'éviction
- **Mégalérythème épidémique (5<sup>ème</sup> maladie) et Roséole** : pas d'éviction
- **Méningite** : éviction car hospitalisation.
- **Molluscom contagiosum** : pas d'éviction
- **Mononucléose** : éviction conseillée pendant la fièvre (2 à 3 jours)
- **Oreillons** : pas d'éviction
- **Otite** : pas d'éviction
- **Pédiculose du cuir chevelu ou poux** : enfant accepté si le traitement a été effectué avec un contrôle de la tête de l'enfant à son retour à la crèche. Renouvellement du traitement en cas de récurrence
- **Pieds mains bouche** : pas d'éviction mais il est conseillé de retirer l'enfant de la crèche jusqu'à la fin des lésions vésiculeuses
- **Rougeole** : éviction 5 jours à partir de l'éruption
- **Rubéole** : pas d'éviction
- **Teigne du cuir chevelu ou de la peau** : éviction
- **Tuberculose** : éviction
- **Typhoïde** : éviction
- **Varicelle** : 3 jours d'éviction mais il est conseillé de retirer l'enfant de la crèche jusqu'à la fin des lésions vésiculeuses
- **Verrues** : pas d'éviction

Septembre 2021

Régis VIALADE

Docteur