



Règlement de fonctionnement

Établissements Municipaux d'Accueil du

Jeune Enfant

(EAJE)

Règlement de fonctionnement adopté le : 20 décembre 2024.

Par : le Conseil Municipal de la ville de Lunel

Cachet, signature :



le Maire
Robe SOWOL

3- L'Adjointe de Direction.....	21
4- L'Éducateur de Jeunes Enfants.....	22
5- L'Auxiliaire de puériculture.....	22
6- L'Agent titulaire du CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance.....	23
7- Le référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI).....	23
8- L'agent technique d'entretien.....	24
9- Les stagiaires.....	24
10- L'Analyse des Pratiques Professionnelles.....	25
VI- Tarification et contrat.....	25
A- Tarification.....	25
1- Mode de calcul de la participation horaire des familles.....	25
2- Ressources prises en compte.....	26
a- L'origine des ressources prises en compte :.....	27
b- La prise en compte des changements de situation :.....	27
3- En accueil régulier contractualisé.....	28
a- Mensualisation du paiement.....	28
4- Accueil occasionnel et d'urgence.....	30
5- Modalités de comptage des heures de présence.....	30
6- Facturation et règlements.....	30
B- Contrat / admission.....	31
1- Contrat d'accueil régulier ou occasionnel.....	31
2- Fonctionnement contrat.....	32
3- Réservation.....	32
4- Motifs de rupture du contrat d'accueil par la collectivité.....	33
VII- Modalités de séjour.....	33
A- Santé.....	33
1- Certificat médical.....	33
2- Obligations vaccinales.....	33
3- Accueil de l'enfant malade.....	34
4- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	35
5- Les modalités de délivrance des soins spécifiques par un tiers extérieur.....	36
6- Le Parcours d'Accueil Personnalisé (PAP).....	36
B- Vie quotidienne.....	36
1- Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	36
2- Objets personnels.....	37
3- Sécurité.....	38

4- Participation des parents à la vie de la structure	38
5- L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité	38
6- Le cahier d'accueil	39
7- L'hygiène, le change et les vêtements.....	39
8- L'alimentation.....	40
9- Le sommeil	40
10- L'éveil, les sorties et promenades	41
C- Recommandations diverses.....	42
VIII- Enquête FILOUE	42
IX- Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)	43
X- Inclusion handicap	43
XI- Utilisation – Ratification du règlement de fonctionnement	43
ANNEXES	45

PREAMBULE

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le code de l'action sociale et des familles, le code de la santé publique et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la CNAF :

- Circulaire CNAF N°2014-009 du 26 mars 2014
- Circulaire CNAF N°2019-005 du 05 juin 2019
- Instruction technique N° 2022-126 du 27 septembre 2022
- Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République
- Convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF
- Décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Décret N°2018-42 d 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire
- Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant

Les partenaires financés par la CAF s'engagent à respecter « La Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires ».

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I- PRESENTATION GENERALE

A- Le gestionnaire

Gestionnaire : Mairie de Lunel

Statut du gestionnaire : Commune

Collectivité territoriale placée sous la responsabilité de : Pierre SOUJOL - Maire

Adresse du siège social : 240 avenue Victor Hugo – CS 30403 - 34403 LUNEL cedex

☎ :04-67-87-83-00

E-mail : mairie@ville-lunel.fr

La compétence petite enfance est portée par la Direction Petite Enfance Éducation en lien avec l'élue déléguée à la petite enfance.

B- L'Assurance

La Ville de Lunel est assurée au titre de la Responsabilité Civile. Les agents municipaux et les bénévoles sont couverts pour les dommages causés ou subis dans le cadre de l'activité menée au nom de la collectivité.

Les enfants sont également couverts au titre de la Responsabilité Civile : la Ville bénéficie d'une garantie étendue dite "enfants confiés". Il s'agit d'une garantie individuelle accident couvrant les enfants confiés de manière étendue pour tout dommage :

SMACL ASSURANCES
TSA 67211
79060 NIORT CEDEX 9
Numéro de police = 034931/T

C- Gestion Administrative

Pour assurer la gestion administrative des structures petite enfance, la commune dispose d'un accueil :

Direction Petite Enfance Éducation

66 Avenue des Abrivados

Tel : 04.67.87.84.12

Mail : coordinateur@ville-lunel.fr

Les démarches suivantes peuvent aussi être réalisées sur le portail famille <https://portail-lunel.ciril.net/guard/login> :

- Pré-inscription
- Paiement
- Messagerie, transmission de documents
- Consultation et actualisation de son dossier famille
- Consultation des documents relatifs à l'accueil en EAJE communal.

II- TYPES D'ACCUEIL

Les structures accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans soit un accueil unique soit des accueils en temps périscolaire selon les places disponibles (le mercredi et pendant les vacances). Les structures peuvent également accueillir des enfants porteurs de handicaps, jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire, sous réserve de l'avis du médecin de PMI et du Référent Santé et Accueil Inclusif.

Lorsque les parents bénéficient de l'Allocation pour l'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH), le gestionnaire perçoit la PSU pour cet accueil.

Afin de différencier la pluralité des demandes d'accueil, il est possible de distinguer différentes options :

A- Accueil régulier

L'enfant est connu et inscrit dans la structure pour un nombre d'heures réservées, sur une année maximum, en fonction des besoins de la famille et selon un planning fourni par les parents.

Le nombre de jours hebdomadaire dont la famille aura besoin, les horaires d'accueil et les périodes de fermeture prévues de la structure constitueront les éléments de la contractualisation de l'accueil régulier.

L'accueil régulier peut concerner un temps plein ou un temps partiel selon une récurrence prévue.

Un contrat d'accueil, mentionnant les modalités de mensualisation, est signé par la famille. Il est établi pour une durée maximale d'un an, de date à date.

Pour tout supplément de temps d'accueil, les jours doivent être réservés, comme pour un accueil occasionnel, auprès de la responsable de la structure en fonction des disponibilités de la structure.

B- Accueil planifié irrégulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure d'accueil, leur accueil est programmé en fonction d'un planning fourni par la famille.

Cet accueil permet de répondre au plus près aux besoins des familles.

Lors de la demande de place en crèche, les familles signalent le nombre de jour dont elles auront besoin. Les familles s'engagent à transmettre le planning de l'employeur 2 semaines avant le début du mois suivant à la responsable de la structure.

Les heures facturées correspondent aux heures de présence effectives de l'enfant comme pour l'accueil occasionnel. Toutefois si la famille a réservé la place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance (au plus tard le matin même avant 9h), les heures réservées et non réalisées sont facturées.

Pour tout supplément de temps d'accueil, les jours doivent être réservés, comme pour un accueil occasionnel, auprès de la responsable de la structure en fonction des disponibilités de la structure.

C- Accueil occasionnel

L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance dans la semaine, le mois ou l'année. La réservation est ponctuelle.

L'accueil se réserve auprès du responsable de la structure, par téléphone ou sur le lieu d'accueil, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

Les modalités de réservation sont les suivantes :

- L'enfant est connu de la structure, les parents ont déposé un dossier.

- Les parents font une demande de réservation auprès de la structure en fonction de leurs besoins et des disponibilités de l'établissement :
 - o Pour la crèche avant le vendredi midi pour la semaine suivante, l'accueil se réserve auprès de la responsable de la structure par téléphone ou sur le lieu d'accueil,
 - o Pour les micro-crèches, avant le lundi midi pour la semaine suivante, l'accueil se réserve auprès de la responsable de la structure par téléphone ou sur le lieu d'accueil,
 - o Pour la halte-garderie, les familles peuvent réserver des plages horaires sur place ou par téléphone tous les vendredis de 10h à 12h pour la semaine suivante auprès de la responsable de la structure.
- La responsable de la structure informe les parents de la possibilité d'accueillir l'enfant, en fonction des effectifs attendus et du personnel encadrant, et elle effectue la réservation dans le logiciel.
- Un accueil à la journée peut être proposé si les effectifs et les repas le permettent (hors halte-garderie).
- Les horaires d'arrivée et de départ sont vus avec la responsable de la structure.
- Les heures facturées correspondent aux heures de présence effective de l'enfant. Toutefois si la famille a réservé la place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance (au plus tard le matin même avant 9h), les heures réservées et non réalisées sont facturées.
- La facturation se génère automatiquement en même temps que les contrats en fin de mois.
- En cas d'absence d'enfants en accueil régulier, la responsable de la structure contacte les familles qui se sont manifestées pour bénéficier d'un accueil occasionnel afin de leur proposer les créneaux disponibles.
- Les demandes de réservation pour le jour même sont également étudiées, en fonction des places disponibles et du personnel encadrant.

D- Accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents sont dans une situation d'urgence sociale. Par définition, l'urgence implique une nécessité d'agir vite, de manière immédiate et sans anticipation. Un accueil d'urgence en crèche répond donc à un besoin d'accueil immédiat, auquel il faut répondre sans délai.

Ces demandes correspondent généralement à des situations où le bien-être, voire la sécurité de l'enfant et de sa famille sont en jeu. Elles se font souvent sur sollicitation de services sociaux (PMI, Centres sociaux, 115) afin de préserver l'enfant de problématiques que peuvent subir son ou ses parent(s) sur le plan économique, psychologique, social ou médical.

Il n'y a pas de réservation et l'aménagement de l'accueil est à l'heure.

Ce qui peut supposer de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal, entre autres par le recours à la possibilité ouverte par le décret 2021-1131 du 30 août 2021 et l'article R2324-27 qui stipule :

« Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité

d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- 1° le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculé selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire,
(...)
- 2° les règles d'encadrement fixées à l'article R 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. »

La tarification est horaire sur la base des heures réelles de fréquentation.

L'accueil d'urgence n'a pas vocation à perdurer dans le temps (1 mois maximum) mais à permettre de trouver une solution transitoire à une situation d'urgence. Il ne débouche donc pas sur un contrat pérenne automatiquement et ne donne pas lieu dans la continuité à une priorité pour l'accueil régulier et occasionnel.

E- Accueil spécifique

La commune tend à prendre en compte toutes les situations spécifiques des familles notamment celles qui nécessitent des modalités d'accueil particulier.

1- Enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique

La Ville est signataire de la Charte de l'Accueil de l'enfant en situation de handicap. Les structures participent au travail de réflexion mis en place par le Conseil Départemental de l'Hérault.

L'inscription est étudiée après concertation avec la famille, les médecins chargés du suivi de l'enfant, le référent « Santé et Accueil inclusif », la responsable de la structure, un représentant du gestionnaire, notamment dans la compatibilité avec l'accueil collectif et les possibilités de la structure.

Une attache pourra être prise auprès des services de PMI du Département de l'Hérault pour conseil dans la prise en charge.

L'accueil de cet enfant au sein de l'établissement sera accompagné par toutes les mesures nécessaires qui peuvent faire l'objet de la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) et/ou un PAP (Parcours d'Accueil Personnalisé) rédigés à l'aide des recommandations du médecin traitant et signés par la famille, les médecins chargés du suivi de l'enfant, le référent « Santé et Accueil inclusif » et la responsable de la structure.

L'accueil pourra faire l'objet de plusieurs phases de contractualisation évolutives pour prendre en compte les besoins de l'enfant, les possibilités de la structure et ses limites afin d'assurer la sécurité physique, morale et affective de tous les enfants accueillis.

Pour rappel, la participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est minorée en application du barème national des participations familiales.

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

Suite à la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales du 29 juin 2011,

« Les établissements bénéficiant de la PSU s'assurent que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil ».

Conformément à l'article D.214-7 du Code de l'action sociale des familles, « le nombre de places garanties ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à une place par tranche de 20 places d'accueil ».

La commune travaille en étroite collaboration avec tous les acteurs sociaux du territoire et propose un accueil occasionnel afin de permettre au parent (responsable 1 ou 2) d'être en recherche active d'emploi.

La famille transmettra le justificatif de situation à la responsable de la structure.

3- Enfants issus de familles en difficultés sociales

La commune travaille en étroite collaboration avec le Service Territorial des Solidarités concernant l'accueil d'enfants dont la situation sociale nécessite un accueil en collectivité notamment pour des raisons de développement et de sociabilisation et/ou pour pallier à des carences éducatives.

Les modalités d'accueil sont arrêtées en lien avec les services sociaux en charge de l'accompagnement de la famille en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

III- Modalités d'inscription et d'admission

Les demandes de places en crèches communales sont instruites par les services de la ville selon les modalités ci-dessous.

Le Relai Petite Enfance de Lunel'Agglo informe les familles sur les différents modes d'accueil.

A- Lieu et modalités d'inscription

1- La pré-inscription

La pré-inscription pour la rentrée de septembre suivante peut se faire dès le 3ème mois de grossesse auprès de la Direction Petite Enfance Éducation et ce tout au long de l'année :

- Soit sur le portail famille : <https://portail-lunel.ciril.net/quard/login>,
- Soit en remplissant le formulaire papier disponible à l'accueil de la Direction Petite Enfance / Éducation qui sera saisi sur le logiciel par les agents et donnera lieu à la création d'un accès aux parents sur le portail famille.

Le formulaire (en ligne ou papier) devra obligatoirement être complété dans sa totalité pour être étudié et accompagné des pièces à fournir obligatoires. Il permet de préciser la situation et la demande de la famille ainsi que de définir précisément son besoin.

Les dossiers complets feront l'objet d'un accusé de réception via la messagerie du portail famille dès traitement et validation par le service instructeur. Les coordonnées du Relai Petite Enfance y seront communiquées.

Seules seront étudiées en commission d'admission pour la rentrée du mois de septembre suivant les pré-inscriptions déposées avant fin février de l'année N. Les pré-inscriptions déposées après cette date seront étudiées en fonction des possibilités post-commission.

2- Liste d'attente et renouvellement de la demande

- En cas de refus de la commission :

Les familles pour lesquelles la commission d'admission prononce un refus, seront averties en cours d'année si une place est disponible.

La famille devra réitérer sa demande pour la commission de l'année suivante.

Par exemple : pour la commission d'avril 2025, en cas de refus et d'absence de proposition de place au cours de l'année 2025. La famille devra réitérer sa demande avant fin février 2026 pour la commission d'avril 2026.

- En cas de pré-inscriptions après la commission d'admission :

Toutes les demandes de pré-inscriptions reçues après les délais de la commission (fin février) seront étudiées à la commission suivante.

B- Admission

1- Commission d'admission

a- Rôles et objectifs de la commission

La commission d'admission est chargée :

- D'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles sur les structures communales,
- D'accompagner les familles afin de leur proposer un mode de garde qui corresponde à leurs besoins,
- De suivre tout au long de l'année l'état des listes d'attente et d'évaluer les possibilités de nouvelles entrées en cours d'année,
- D'orienter vers le Relai Petite Enfance en cas d'impossibilité d'accueil sur les EAJE de la ville.

Sont présentées, à la commission d'admission, les préinscriptions déposées.

La commission d'admission a pour objectifs :

- D'optimiser la gestion et répondre aux besoins des enfants et des familles tout en prenant en compte les contraintes physiques et organisationnelles de l'établissement,
- De favoriser la mixité sociale, la mixité d'âge et la mixité d'accueil (accueil collectif régulier ou occasionnel),
- D'accompagner les dossiers de demande afin de proposer un parcours d'accueil au sein des différentes structures municipales selon les besoins des familles dans le respect des besoins éducatifs de l'enfant.

b- Composition de la commission

La présidence de la commission d'admission est assurée par l'adjointe déléguée en charge de la petite enfance.

Elle réunit :

- Le(s) élu(s) délégué(s) à la petite enfance,
- La directrice et directrice adjointe Petite Enfance Éducation de la ville de Lunel
- La coordonnatrice de la petite enfance de l'Agglomération Lunel'Agglo
- Les responsables des EAJE municipaux
- Les animatrices du RPE (Relai Petite Enfance)
- Les agents administratifs en charge de la gestion des dossiers

Elle s'adjoindra si nécessaire les services de toute personne qualifiée en mesure d'apporter des informations essentielles sur la situation des familles et des enfants (service PMI, service social...).

c- Organisation de la commission

L'attribution des places au sein des structures d'accueil a lieu au cours du mois d'avril de l'année et une réponse est rendue aux familles au plus tard au début du mois de juin.

La commission étudiera la demande réalisée par la famille et tendra à apporter une réponse en fonction des possibilités d'accueil. A ce titre, elle pourra proposer un accueil régulier ou un accueil occasionnel et une autre structure que celle souhaitée par la famille.

Des commissions intermédiaires pourront être organisées tout au long de l'année en fonction des listes d'attente et des places vacantes.

Afin de proposer le mode de garde le mieux adapté dans les meilleurs délais compte tenu de la situation familiale et professionnelle de chacun, une grille de critères permet une aide à la décision de la commission.

Ces critères prennent en compte la situation de la famille selon les items suivants :

- Domicile
- Besoin de soutien à la parentalité
- Situation familiale
- Situation médicale
- Situation financière
- Situation face à l'emploi
- Mode actuel de garde
- Fréquence de la garde demandée
- Age de l'enfant
- Renouvellement de la demande

Le dossier de pré-inscription a vocation à renseigner l'ensemble de ces critères.

Pour le classement sur la liste d'attente, viennent se rajouter les critères suivants :

- Date de demande d'entrée en crèche
- Date d'inscription.

La décision de la commission sera formalisée par l'envoi d'un courrier de réponse par voie postale ou par voie dématérialisée via le portail famille.

En cas de réponse négative, le dossier sera automatiquement, et sauf information contraire, maintenu dans la liste d'attente.

Cette liste d'attente sera valable jusqu'à la date de la commission suivante. Les familles dont le dossier a été mis en attente doivent réactualiser leur demande pour la commission de l'année suivante.

En fonction de l'organisation des années civiles, les dates précises seront fixées chaque année.

Les familles peuvent s'adresser au Relai Petite Enfance qui pourra les accompagner dans la recherche d'un accueil individuel chez un assistant maternel et/ou informera sur les modes d'accueil existants. Cf. ci-dessous rôle du Relai Petite Enfance

2- Admission définitive

Après acceptation du dossier au regard de son éligibilité et des places disponibles, l'inscription définitive se fera auprès de la responsable de l'établissement sur rendez-vous. Elle contactera directement la famille pour arrêter la date de rencontre.

Cette admission définitive et le contrat, pourront être revus et modifiés, ou rompus, si un changement de situation survient dans le dossier de demande, après l'avis donné par la commission d'admission.

L'admission définitive de l'enfant ne se fera qu'après complétude du dossier d'inscription nécessitant des informations relatives à la famille et l'enfant.

L'admission de l'enfant entraîne pour les parents, l'obligation de respecter toutes les dispositions et clauses contenues dans le présent règlement de fonctionnement ainsi que dans le contrat d'accueil, et nécessite la constitution d'un dossier dans lequel sont renseignées les informations de la famille et de l'enfant.

Toute fausse information ou incohérence grave entre la fiche de préinscription et le dossier définitif pourra être un motif d'annulation de la décision de la commission d'admission.

L'admission définitive est prononcée après transmission des éléments suivants :

Le dossier famille

Il comprend :

- Adresse - téléphone où les parents peuvent être joints, avec justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Photocopie du livret de famille complet,
- En cas de divorce, la copie du jugement accompagné des précisions utiles relatives à l'autorité parentale et à la garde des enfants,
- Noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- Nom – prénom - téléphone de tierces personnes, famille ou proches qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence).
- L'assurance de responsabilité civile des parents renouvelée chaque année.

Le dossier financier

Il comprend le justificatif de ressources à conserver :

Pour les familles allocataires :

- Une copie d'écran CDAP ou MSA datée, avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille.

Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP :

- L'avis d'imposition ou de non-imposition N-2,
- Le numéro d'allocataire à la CAF ou de sécurité sociale pour les familles bénéficiant de la MSA,
- Une attestation précisant le régime de protection sociale.

Le dossier de l'enfant

Il comprend :

- Le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin traitant et le protocole en cas de forte température supérieure à 38,5°C,
- Une copie des vaccinations obligatoires,
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- L'autorisation du personnel de service de transporter l'enfant avec les minibus de la ville,
- L'autorisation pour le personnel à prendre les enfants en photos,
- Les habitudes de vie et le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation...

En cas de dossier incomplet ou de dépassement du délai imparti pour le retour des documents par la responsable de structure, la place ne sera pas maintenue.

3- Rôle du Relai Petite Enfance

Adresse : 386 avenue des abrivados, 34400 Lunel

☎ : 04 67 83 45 67

Email : rpe@lunelagglo.fr

Le Relai Petite Enfance (RPE) est un service public gratuit proposé, pour tous les habitants, par la Communauté d'Agglomération avec le soutien de la CAF et du Conseil Départemental de l'Hérault.

Il accompagne les parents dans la recherche d'un mode d'accueil en présentant l'offre existante mais aussi en aidant les familles à déterminer au mieux leurs besoins.

Il renseigne sur les places disponibles auprès des assistants maternels.

Il aide dans les formalités administratives et dans les démarches à opérer.

Il anime le réseau des assistants maternels du territoire.

Toutes ces infos sont disponibles sur le site de la Communauté d'Agglomération :
www.lunelagglo.fr.

IV- Présentation des structures

A- Micro Crèche Municipale BabiOse

Adresse : 354 rue Mario Roustan – 34400 LUNEL

☎ : 04.67.87.83.59

E-mail : micro.creche@ville-lunel.fr

Type d'établissement : Micro Crèche

Mode de fonctionnement : financement direct de la CAF en mode Prestation de Service Unique versée directement au gestionnaire

Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la micro-crèche est de 12 places qui peuvent être utilisées pour de l'accueil occasionnel, régulier ou d'urgence

L'article 6 alinéa 2 du décret du 30 août 2021, modifiant l'article 2324-27 du décret du 7 juin 2010, autorise une augmentation de la capacité d'accueil de 15 %, à condition que le maximum hebdomadaire n'excède pas 100 % et sous réserve que l'encadrement et les locaux le permettent, afin d'optimiser les places d'accueil.

Le taux d'encadrement est de :

- Une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- Une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Jours et heures d'ouverture

Du Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les horaires sont susceptibles d'être modifiés occasionnellement ou en cas de force majeure. Les familles seront prévenues dans les meilleurs délais.

L'accueil des enfants se fera entre 7h30 et 9h30 le matin et à partir de 14h30 l'après-midi.

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant 12h30 pour les matinées et avant 18h30 pour les après-midis.

Afin de respecter le sommeil des enfants présents, aucun accueil ou départ ne pourra se faire entre 12h30 et 14h30.

La structure sera fermée les jours fériés, 3 semaines en été, 1 semaine à Noël, 1 semaine au printemps, le lundi de Pentecôte et le pont du jeudi de l'Ascension.

Les familles seront prévenues en début d'année des dates de fermeture.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par la commune.

B- Micro Crèche Municipale Babilune

Micro-crèche « Babilune »
8, esplanade Jacques BREL
34400 LUNEL

☎ : 04 67 87 84 83

Email : micro.creche@ville-lunel.fr

Type d'établissement : Micro Crèche

Mode de fonctionnement : financement direct de la CAF en mode Prestation de Service Unique versée directement au gestionnaire

Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la micro-crèche est de 12 places qui peuvent être utilisées pour de l'accueil occasionnel, régulier ou d'urgence.

L'article 6 alinéa 2 du décret du 30 août 2021, modifiant l'article 2324-27 du décret du 7 juin 2010, autorise une augmentation de la capacité d'accueil de 15 %, à condition que le maximum hebdomadaire n'excède pas 100 % et sous réserve que l'encadrement et les locaux le permettent, afin d'optimiser les places d'accueil.

Le taux d'encadrement est de :

- Une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- Une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Jours et heures d'ouverture

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les horaires sont susceptibles d'être modifiés occasionnellement ou en cas de force majeure. L'établissement s'engage à prévenir les familles dans les meilleurs délais.

L'accueil des enfants se fera entre 7h30 et 9h30 le matin et à partir de 14h30 l'après-midi.

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant 12h30 pour les matinées et avant 18h30 pour les après-midis.

Afin de respecter le sommeil des enfants présents, aucun accueil ou départ ne pourra se faire entre 12h30 et 14h30.

La structure sera fermée les jours fériés, 3 semaines en été, 1 semaine à Noël, 1 semaine au printemps, le lundi de Pentecôte et le pont du jeudi de l'Ascension.

Les familles seront prévenues en début d'année des dates de fermeture.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par la commune.

C- Établissement Multi-accueil « Le Manège enchanté »

Multi-accueil « Le Manège Enchanté »
233, chemin du jeu de mail
34400 LUNEL

☎ : 04 67 87 83 77

Email : manege.enchante@ville-lunel.fr

Type d'établissement : Grande Crèche

Mode de fonctionnement : financement direct de la CAF en mode Prestation de Service Unique versée directement au gestionnaire

Capacité d'accueil

La capacité d'accueil du multi-accueil est de 40 places qui peuvent être utilisées pour de l'accueil occasionnel, régulier ou d'urgence.

L'article 6 alinéa 2 du décret du 30 août 2021, modifiant l'article 2324-27 du décret du 7 juin 2010, autorise une augmentation de la capacité d'accueil de 15 %, à condition que le maximum hebdomadaire n'excède pas 100 % et sous réserve que l'encadrement et les locaux le permettent, afin d'optimiser les places d'accueil.

Le taux d'encadrement du multi-accueil est de :

- Une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- Une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Afin de gérer au mieux le taux d'occupation de la structure, la capacité d'accueil est modulée en fonction des horaires :

- 15 places de 7h30 à 8h30
- 35 places de 8h30 à 9h30
- 40 places de 9h30 à 16h30
- 35 places de 16h30 à 17h30
- 20 places de 17h30 à 18h30

Jours et heures d'ouverture

La structure accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les horaires sont susceptibles d'être modifiés occasionnellement ou en cas de force majeure. L'établissement s'engage à prévenir les familles dans les meilleurs délais.

L'accueil des enfants se fera entre 7h30 et 9h30 le matin et à partir de 14h30 l'après-midi.

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant 12h30 pour les matinées et avant 18h30 pour les après-midis.

Afin de respecter le sommeil des enfants présents, aucun accueil ou départ ne pourra se faire entre 12h30 et 14h30.

La structure sera fermée les jours fériés, 3 semaines en été, 2 journées pédagogiques, 1 semaine à Noël, 1 semaine au printemps et le lundi de Pentecôte et le pont du jeudi de l'Ascension

Les familles seront prévenues en début d'année des dates de fermeture.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par la commune.

D- Établissement d'accueil occasionnel (Halte-Garderie) « L'Île aux enfants »

Halte Garderie « L'Île aux Enfants »
50, rue Frédéric Mistral
34400 LUNEL
☎ : 04 67 87 84 65

Email : haltegarderie@ville-lunel.fr

Type d'établissement : Crèche

Mode de fonctionnement : financement direct de la CAF en mode Prestation de Service Unique versée directement au gestionnaire

Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la Halte-Garderie est de 25 places qui peuvent être utilisées pour de l'accueil occasionnel, régulier ou d'urgence.

L'article 6 alinéa 2 du décret du 30 août 2021, modifiant l'article 2324-27 du décret du 7 juin 2010, autorise une augmentation de la capacité d'accueil de 15 %, à condition que le maximum hebdomadaire n'excède pas 100 % et sous réserve que l'encadrement et les locaux le permettent, afin d'optimiser les places d'accueil.

Le taux d'encadrement est de :

- Une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- Une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Jours et heures d'ouverture

La structure accueille les enfants du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. Les horaires sont susceptibles d'être modifiés occasionnellement ou en cas de force majeure. L'établissement s'engage à prévenir les familles dans les meilleurs délais.

L'accueil des enfants se fera entre 8h30 et 9h00 le matin et avant 14h00 l'après-midi.

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant 12h00 pour les matinées et avant 17h00 pour les après-midis.

La structure sera fermée les jours fériés, 4 semaines en été, 2 journées pédagogiques, 1 semaine à Noël, le lundi de Pentecôte et le pont du jeudi de l'Ascension.

Les familles seront prévenues en début d'année des dates de fermeture.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par la commune.

V- Présentation du personnel

A- Obligation du gestionnaire

L'ensemble du personnel est soumis au contrôle de la médecine du travail pour s'assurer que son état de santé est compatible avec la vie en collectivité et est tenu au secret professionnel.

Le personnel des structures collectives est composé, comme le prévoit la législation en vigueur:

- d'agents diplômés à hauteur de 40%
- d'agents qualifiés à hauteur de 35%
- d'agents non qualifiés à hauteur de 25%

de l'effectif global.

Le personnel encadrant directement les enfants est titulaire des diplômes requis, conformément aux dispositions de l'article R.2324-42 du Code de la Santé Publique, à savoir:

- Diplôme d'État de Puéricultrice
- Diplôme d'État d'Éducatrice de Jeunes Enfants
- Diplôme d'État d'Infirmière

- Diplôme d'État de Psychomotricienne
- Diplôme Professionnel ou Certificat d'Auxiliaire de Puériculture

Le personnel est complété par des personnes titulaires des qualifications suivantes :

- Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale,
- CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance,
- BEP Sanitaire et Social,
- Autres diplômes correspondant à l'article R.2324-42 du Code de la Santé Publique.

Conformément aux dispositions de l'article R2324-46-4 du Code de la Santé Publique, l'encadrement des enfants est assuré par une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et par une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Le planning hebdomadaire de tout le personnel des services est établi sur toute l'amplitude d'ouverture, et tenu à disposition des services de la DPMIS lors de leur visite de suivi.

L'équipe est renforcée par la présence d'un infirmier diplômé d'État sur les missions d'un référent « Santé et Accueil inclusif ».

Des personnes sont également dédiées à l'entretien du bâtiment et à la confection des repas des enfants. La production des repas est confiée à un délégataire de service public.

Enfin, conformément à l'article R 2324-37, la commune organise des temps d'analyse des pratiques professionnelles notamment par l'intervention d'un psychologue.

Le gestionnaire s'assure que les personnes recrutées :

- Justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur (articles R.2324-34 et suivants du Code de la santé publique) ;
- Ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- Sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- N'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du Code de l'action sociale et des familles.

L'attestation du gestionnaire concernant le personnel sera transmise à la Protection Maternelle Infantile (PMI) et à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) à chaque changement.

Conformément aux règles statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux, c'est l'employeur qui effectue systématiquement la demande d'extrait de casier judiciaire numéro 2 auprès des autorités compétentes.

Conformément à l'article R 2324-36-2 en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 et d'une expérience auprès de jeunes enfants.

B- Mission et rôle du personnel

Tout le personnel de par son statut et sa fonction est tenu au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, ainsi qu'au devoir de signalement.

La présence journalière du personnel est notée sur les plannings.

L'organigramme interne de chaque structure est disponible auprès de la responsable.

1- La directrice

Le poste de directeur pour l'EAJE « Manège Enchanté » et pour la Halte-Garderie « L'Île aux enfants » répond aux exigences légales posées par l'article R2324-34 et suivants du code de la Santé Publique.

- Elle est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de la structure.
- Elle assure la qualité du service et le management du personnel placé sous sa responsabilité hiérarchique.
- Elle accueille, oriente et coordonne la relation aux familles ou substituts parentaux : inscription, suivi médical...
- Elle veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- Elle accompagne le développement psychomoteur et affectif de l'enfant.
- Elle favorise l'intégration d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Elle définit le cadre des soins d'urgence et assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le référent santé et accueil inclusif de l'établissement.
- Elle développe et anime des partenariats.
- Elle est responsable de la gestion administrative de la structure et veille au respect des règlements et des engagements des différentes parties concernées.
- Elle met en œuvre et suit le projet pédagogique.
- Elle assure les conditions de vie, d'hygiène et de sécurité des enfants dans la structure.

Ses missions s'inscrivent dans les prérogatives fixées par le décret N°2021-1131 du 30 août 2021.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants. Elle établit les liens fonctionnels nécessaires avec les différents partenaires extérieurs. Elle participe à la bonne gestion de la structure par un suivi de la fréquentation, notamment par la gestion des accueils occasionnels.

Elle rend compte régulièrement de la situation générale de l'établissement à sa hiérarchie. Elle est tenue de signaler à sa responsable pour transmission au service de PMI tout accident grave survenu dans les locaux.

2- La référente technique

Les micro-crèches ne sont pas sous la responsabilité d'une directrice mais d'une référente technique dont le rôle reste identique.

Le poste de référent technique pour les micro-crèches municipales répond aux exigences légales posées par l'article R2324-46-5 et suivants du code de la Santé Publique.

Elle est présente deux jours par semaine sur chaque structure.

- Elle est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de la structure.
- Elle assure la qualité du service et le management du personnel placé sous sa responsabilité hiérarchique.
- Elle accueille, oriente et coordonne la relation aux familles ou substituts parentaux :

inscription, suivi médical...

- Elle veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- Elle favorise l'intégration d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Elle définit le cadre des soins d'urgence et assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement.
- Elle développe et anime des partenariats.
- Elle est responsable de la gestion administrative de la structure et veille au respect des règlements et des engagements des différentes parties concernées.
- Elle met en œuvre et suit le projet pédagogique.
- Elle assure les conditions de vie, d'hygiène et de sécurité des enfants dans la structure.

Ses missions s'inscrivent dans les prérogatives fixées par le décret N°2021-1131 du 30 août 2021.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants. Elle établit les liens fonctionnels nécessaires avec les différents partenaires extérieurs. Elle participe à la bonne gestion de la structure par un suivi de la fréquentation, notamment par la gestion des accueils occasionnels.

Elle rend compte régulièrement de la situation générale à sa hiérarchie. Elle est tenue de signaler à sa responsable pour transmission au service de PMI tout accident grave survenu dans les locaux.

3- L'Adjointe de Direction

L'EAJE « Manège Enchanté » et la Halte-Garderie « L'Île aux enfants » bénéficient de postes d'adjoints de direction dont les missions sont les suivantes :

- Seconde la directrice, la remplace en son absence et assume la responsabilité de l'encadrement de la structure.
- Met en œuvre le projet pédagogique.
- Coordonne et encadre le travail de l'équipe.
- soutient et accompagne le développement psychomoteur et affectif de l'enfant.
- Accueille les parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.
- Participe au dépistage de troubles éventuels du développement en collaboration avec la puéricultrice et le référent santé.
- Conseille et coordonne l'aménagement de l'espace et les propositions d'éveil faites aux enfants.
- Participe à la formation, à l'encadrement et au suivi des stagiaires et du personnel.
- Exerce auprès des enfants et est partie prenante de l'encadrement de ceux-ci au titre du taux d'encadrement.

Son diplôme lui confère aussi les missions dédiées à la fonction propre à celui-ci comme ci-dessous.

Les micro-crèches n'ont pas d'adjointes désignées.

Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice, l'Adjointe assure la continuité de direction ainsi que les missions qui lui sont déléguées :

- elle assure la continuité du service (prise en charge des enfants et leur famille,

encadrement de l'équipe),

- elle organise son temps de travail afin d'assurer sa mission de directrice adjointe (tâches administratives) en fonction des priorités du service.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe un agent diplômé présent sur la structure assure les fonctions de continuité de direction.

Sur les micro-crèches, en l'absence de la référente technique, la réglementation ne prévoit pas l'obligation de la mise en place d'une continuité de direction.

En cas d'absence de la direction, les auxiliaires de puériculture et les CAP petite enfance assurent :

- la continuité et la qualité de l'accueil des enfants,
- l'accueil téléphonique.

Elles peuvent s'adresser au responsable de la Direction Petite Enfance et Éducation en cas d'urgence.

4- L'Éducateur de Jeunes Enfants

Il élabore et met en œuvre le projet d'établissement et tient à jour les différents supports de surveillance et d'évaluation. Il a en charge la stimulation et la coordination de l'action éducative de l'équipe.

L'Éducateur de Jeunes Enfants est le référent du lieu de vie des enfants. Il a pour mission de veiller au respect du projet pédagogique et à le garantir tout au long de l'accueil de l'enfant.

Il assure un rôle d'observation et de médiation des séparations et retrouvailles de l'enfant et de sa famille.

Il doit favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel des enfants.

5- L'Auxiliaire de puériculture

Elle participe et collabore à la mise en œuvre du projet éducatif.

Elle répond aux besoins des enfants et de leurs familles dans le respect du règlement intérieur et du projet d'établissement pour lequel elle est force de proposition. Elle assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui.

Elle travaille sur rôle propre et par délégation de la direction. Elle assure les transmissions auprès de l'équipe et des parents. Elle a un rapport privilégié avec les familles et les tient informées du déroulement de la journée mais également des soucis rencontrés avec l'enfant (santé, comportement...).

Elle participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et autres personnels.

L'auxiliaire de puériculture accueille les enfants et assure leur surveillance et leur encadrement.

Elle met en place et participe aux activités d'éveil et accompagne l'enfant dans toutes les étapes de la vie quotidienne : habillage, toilette, repas, jeux, sieste... pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie et son épanouissement.

Elle doit également veiller à la propreté et à la sécurité de l'environnement dans lequel les enfants évoluent.

Elle veille au respect des protocoles et gère les éventuelles situations d'urgences. Elle peut en référer, à tout moment, aux responsables.

Il peut être amené à assumer les tâches liées à l'entretien de la structure, à la préparation des repas et à l'environnement de l'enfant en lien avec ses missions de mises en œuvre des consignes de sécurité et d'hygiène.

6- L'Agent titulaire du CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance

Le CAP accompagnement éducatif petite enfance assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui.

Il met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie et son épanouissement.

Il participe et collabore à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Il accueille et informe les familles

Il veille au respect des protocoles et gère les éventuelles situations d'urgences. Il peut en référer, à tout moment, aux responsables.

Il assure la prise en charge des enfants et de leurs familles au quotidien, dans le respect du règlement intérieur et du projet d'établissement pour lequel il est force de proposition.

Il agit en collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Il peut être amené à assumer les tâches liées à l'entretien de la structure, à la préparation des repas et à l'environnement de l'enfant en lien avec ses missions de mises en œuvre des consignes de sécurité et d'hygiène.

Il aide à la prise des repas, soins d'hygiène corporelle, proposition de jeux et activités d'éveil, il contribue à l'éducation des enfants. Il favorise l'acquisition de leur autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) et participe à leur développement affectif, intellectuel et social.

Il accueille les enfants et met en œuvre les conditions nécessaires à leur bien-être, notamment en identifiant les besoins physiques, moteurs et affectifs. Il accompagne l'enfant dans ses différents apprentissages : alimentation, langage, propreté, développement psychomoteur...

7- Le référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI)

Les établissements s'assurent du concours régulier du référent « Santé et Accueil Inclusif » selon le volume déterminé par le Code de la Santé publique, soit :

- 10 heures pour chacune des micro-crèches « Babilune » et « Babiose »,
- 40 heures annuelles pour la grande crèche « Le Manège Enchanté »
- 30 heures annuelles pour la Halte-garderie « L'île aux enfants ».

Conformément à l'article R2324-39 du Code la Santé Publique, les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

- Il informe sensibilise, et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.
- Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus pour les traitements et soins médicaux des enfants pris en charge.
- Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Il veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individuel élaboré par le médecin traitant de l'enfant dont l'état de santé le nécessite, en accord avec sa famille.
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Il contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du Code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Il contribue, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles et veille à leur bonne compréhension de l'équipe.
- Il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Il délivre, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence de l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

8- L'agent technique d'entretien

Il effectue les tâches telles que :

- Entretien des locaux
- Entretien du matériel
- Soins du linge

Si besoin, ce personnel peut participer à l'encadrement des enfants en présence d'un personnel qualifié. Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente, de type technique, auprès des enfants comme :

- Aide au repas et au coucher
- Aide aux collations
- Participation aux temps forts de la vie de la structure (festivités, sorties, préparation d'activités...)

9- Les stagiaires

Des stagiaires, en priorité domiciliés sur la commune de Lunel, peuvent être admis sous couvert d'une convention de stage avec des organismes de formation.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Ils ne peuvent pas se substituer au personnel encadrant les enfants.

Les stagiaires mineurs, hors formation diplômante, ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons,...) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel. Ils sont aussi tenus au secret professionnel. Les grilles d'évaluation de certains diplômes comme les bacs professionnels et les CAP AEPE concernent la réalisation d'un soin, d'une préparation de biberon ou activité d'éveil. Dans ce contexte et sous surveillance du personnel, le stagiaire pourra réaliser ces tâches.

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la directrice qui peut donner délégation d'encadrement en fonction de la spécificité du stage à un autre membre du personnel.

Les stagiaires doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure.

10- L'Analyse des Pratiques Professionnelles

Conformément à l'article R 2324- 37 du Code de la Santé Publique, la commune organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants.

Elle a confié ces missions à un psychologue qui organise les séances en dehors de la présence des enfants.

Trois séances de 2 heures par an sont destinées aux professionnelles de chaque EAJE. Les directions d'équipes bénéficient chacune de 6 heures par an.

VI- Tarification et contrat

A- Tarification

1- Mode de calcul de la participation horaire des familles

En référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales fixées par la CNAF, le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge * et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminé par la CNAF et soumis à révision annuelle.

**La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant.*

Les tarifs des familles sont déterminés, selon un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (et la Mutualité sociale agricole – Msa - pour ses ressortissants), en contrepartie du versement de la prestation de service unique (PSU) servant à réduire la participation des familles.

La participation financière des familles est contractuelle et recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter...) et les soins d'hygiène dont les couches. Il n'y a pas de suppléments pour

les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

Ressources nettes annuelles N-2 x taux d'effort de la famille

12

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- Des planchers et plafonds de ressources fixés par la CNAF
- Des ressources de références de la familles (celle de l'année N-2)

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle est donc individualisée.

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'Aeeh et sur production d'un justificatif).

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, ce dernier est pris en compte pour chacun des foyers. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations.

2- Ressources prises en compte

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources à prendre en compte du 1er janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

Le **plancher** est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources) ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire. (famille reconnue en situation de grande fragilité, primo-arrivante...)

Le barème s'applique ensuite jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

a- L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf de l'Hérault : base de données allocataires de la Caf au titre des revenus N-2. Le service CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) est utilisé, disponible sur le site internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires », qui met à disposition les ressources N-2 à prendre en compte. Le justificatif CDAP sera conservé par la ville de Lunel qui le présentera lors des contrôles de l'agent habilité par la direction de la Caisse d'Allocations familiales.

- Pour les familles non-allocataires, ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de la base de données allocataires de la Caf la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue selon les modalités ci-dessous :

- Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2 à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les natures de revenus imposables (ex : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc...),
- Les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1^{er} janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5000€),
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2 :

- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : bénéficiaires tels que déclarés,
- Pour les non-adhérents d'un centre de gestion agréé : bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale,
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro : bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur les chiffres d'affaires.

- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources : montant des ressources « plafond ».

b- La prise en compte des changements de situation :

Chaque année, le tarif horaire est réactualisé au 1^{er} janvier.

- Pour les EAJE Manège enchanté, Babilune et Babiose, un nouveau contrat sera édité du 1^{er} janvier à la fin de la contractualisation précisant le nouveau tarif appliqué,
- Pour la Halte-Garderie l'île aux enfants, et uniquement en cas de changement de tarif, un avenant au contrat sera édité, précisant le nouveau tarif horaire. Si le tarif ne change pas, une copie écran des données CDAP servira de justificatif et aucun avenant ne sera établi.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, en cours d'année, les parents devront en informer la CAF ou la MSA afin de mettre à jour leur dossier.

Les changements doivent être également déclarés à la structure par toutes les familles (allocataires ou non allocataires de la CAF) pour être pris en compte et impliquent le cas échéant une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

La participation financière sera réactualisée à la vue de ce dossier.

Pour les familles non allocataires, la participation financière sera réactualisée sur présentation de justificatifs.

Le tarif révisé sera applicable le mois suivant la production des justificatifs de changement de situation, sans effet rétroactif. Il fera l'objet d'un avenant au contrat précisant le nouveau tarif.

Pour l'accueil en urgence, le tarif minimum sera appliqué. Dans le cas où l'enfant serait ensuite accueilli régulièrement, la participation familiale sera recalculée.

Les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance pris en charge par le Département se verront appliquer le tarif plancher. Ni les revenus des parents, ni les revenus de l'assistant familial ne seront pris en compte.

3- En accueil régulier contractualisé

a- Mensualisation du paiement

La participation financière mensuelle des familles est calculée à partir d'une annualisation des besoins de garde. Seule la halte-garderie ne pratique pas de mensualisation des contrats.

La mensualisation ainsi obtenue est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois (ou de semaines) de fréquentation, adaptés aux possibilités d'accueil de la structure. Elle repose sur le principe de place réservée.

Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d'absence déductibles) à la demi-heure. Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil.

La mensualisation prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures contractualisées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}$$

Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

Les factures sont établies mensuellement à terme échu et sont transmises aux familles via le portail famille. Aucune transmission papier n'est prévue.

Modalités de facturation de la période d'adaptation : Facturation totale au réel.

b- Les absences déductibles :

En cas de présence en deçà du forfait prévu, les heures ne sont pas déduites hormis celles citées ci-après :

- Fermeture de l'établissement quel que soit le motif,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Déduction à compter du premier jour d'absence effectuée en cas d'éviction de la structure, sur présentation d'un certificat médical,
- Une déduction à compter du deuxième jour d'absence en cas de maladie sera appliquée sur présentation d'un certificat médical,
- Absence pour congés conforme au présent règlement.

Les justificatifs doivent parvenir à la responsable de la structure sous 48 heures.

Dans le cas où la structure est ouverte, mais où les conditions climatiques empêchent la présence d'un enfant, il ne sera pas pris en compte de déduction.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non posés dans le délai de prévenance.

Pour des raisons d'organisation en cas d'absence ponctuelle non prévue le jour-même comme en cas de retard les parents sont tenus d'en informer la structure dès que possible par téléphone.

Toute absence non prévue ne pourra être remplacée par un congé et sera considérée comme une convenance personnelle et facturée sauf si un autre enfant a pris la place.

De même, l'annulation des congés prévus ne pourra être prise en compte que si la place n'a pas été réattribuée à un autre enfant.

Les congés seront déduits au fur et à mesure qu'ils seront pris par les familles et doivent être signalés au moins 1 semaine à l'avance, auprès de la direction. Cela permet d'offrir des places supplémentaires à ceux qui en ont besoin.

c- Fermetures des établissements :

Les périodes prévues de fermeture de l'établissement sont déduites du forfait mensuel. Elles font l'objet d'une décision annuelle en année scolaire. Les dates exactes sont communiquées aux familles lors de l'établissement du contrat.

De manière générale, les structures sont fermées :

- 1 semaine lors des vacances scolaires de fin d'année,
- 1 semaine aux vacances scolaires de printemps pour le multi-accueil le Manège Enchanté et les micro-crèches BabiOse et Babilune
- 3 semaines au mois d'août pour le multi-accueil et les micro-crèches et 4 semaines au mois d'août pour la halte-garderie
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- Deux journées pédagogiques, pour la préparation de l'année, seront consécutives aux fermetures d'été et matérialisées sur le calendrier remis aux familles à la signature du contrat. Ces journées permettent aux équipes d'organiser l'accueil des enfants à la rentrée et de participer à des formations.
- En fonction du calendrier scolaire, une ou plusieurs journées de fermeture peuvent être rajoutées ; elles seront matérialisées sur le calendrier remis aux familles à la signature du contrat.

Pendant les périodes de fermeture, les familles intéressées par un accueil individuel peuvent être accompagnées par le Relai Petite Enfance.

En cas de force majeure, la collectivité pourra être amenée à fermer une ou plusieurs structures ; dans cette situation les familles ne seront pas facturées.

d- Les heures supplémentaires :

Dans le cas où l'enfant devrait exceptionnellement être accueilli sur un nombre d'heures supplémentaires, celles-ci seront facturées en sus du forfait de mensualisation au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due tant du côté des heures de présence réalisées que du côté de heures facturées.

4- Accueil occasionnel et d'urgence

Pour l'accueil occasionnel, s'il n'y a pas de contrat de mensualisation, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Le paiement s'effectue sur une base horaire par le biais d'une facturation mensuelle. Toute demi-heure commencée est due. Le calcul des participations horaires familiales est réalisé sur les mêmes bases que l'accueil régulier. Les actes facturés sont les actes réalisés.

Toutefois, si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance les heures réservées et non réalisées sont facturées.

Le délai de prévenance est fixé à :

- Avant 9h pour les EAJE « Manège Enchanté », « Babiose », Babilune
- Avant 9h pour les accueils du matin et avant 14h pour les accueils de l'après-midi sur la Halte-Garderie « l'Île aux enfants » .

Pour l'accueil d'urgence, les heures facturées sont les heures de présence réelles de l'enfant.

5- Modalités de comptage des heures de présence

Les heures réelles de présence sont comptabilisées informatiquement à l'aide d'un écran de pointage qui enregistre les heures d'arrivée et de départ des enfants. Pour la crèche et les micro-crèches les écrans de pointage sont accessibles aux familles qui effectuent le pointage en autonomie grâce au code qui leur est communiqué lors de l'établissement de leur contrat d'accueil.

Pour la halte-garderie cette démarche est effectuée par le personnel de la structure à l'arrivée et au départ de l'enfant.

La comptabilisation des heures se fait sur l'amplitude horaire journalière arrondie à la demi-heure supplémentaire.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

6- Facturation et règlements

La direction de la structure établit les factures les premiers jours du mois suivant et les transmet aux parents via le portail famille, accessible par les codes d'accès fournis à la famille. Sur ces factures, il est noté que la CAF participe au financement de cette structure.

Les parents s'engagent à payer la facture avant le 14 du mois en cours. Au-delà en cas de non-paiement de la facture, la dette est soit reportée sur la facture suivante (dette inférieure à 130€) soit transmise pour recouvrement au Trésor Public (dette égale ou supérieure à 130€). Ce dernier émettra un avis de somme à payer à régler directement auprès du Trésor Public. Le non-respect des délais et / ou le non-paiement sont des motifs qui peuvent mener à une décision d'arrêt de l'accueil.

Tout défaut de paiement expose les familles à des poursuites, à un contentieux avec le Trésor Public et à l'exclusion de l'enfant.

Les familles peuvent régler en ligne :

- Sur le portail famille,
- Par prélèvement automatique
- Par virement bancaire

ou auprès de la structure :

- Par chèque, à l'ordre du régisseur de recettes de la structure
- En espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire (paiement sécurisé)
- Par CESU matérialisé

B- Contrat / admission

1- Contrat d'accueil régulier ou occasionnel

Pour tout accueil régulier à temps complet ou partiel, un contrat d'accueil à la demi-heure cadran est établi au moment de l'inscription de l'enfant. L'inscription a lieu sur la structure. Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche. Il est exprimé en heures et est établi de date à date pour une durée maximale d'un an.

Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale de chacun.

Ce contrat précise notamment :

- L'amplitude journalière de l'accueil ainsi que la planification hebdomadaire
- Le nombre de jours par semaine
- Le nombre d'heures pour la durée du contrat
- Le tarif horaire de la famille
- Le montant de la mensualisation.

Pour tout accueil occasionnel, un contrat est établi au moment de l'inscription de l'enfant. Il est cosigné par la famille et la collectivité. Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat est établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale de chacun. Ce contrat précise notamment le tarif horaire de la famille.

La halte-garderie ne fonctionne que sur ce contrat « accueil occasionnel » et ne pratique pas la mensualisation.

2- Fonctionnement contrat

a- Révision du contrat

Le contrat peut être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant...) à la demande des familles ou de la responsable de l'établissement. Toute demande de changement des familles devra être formulée par écrit au moins 1 mois avant la date de mise en œuvre et sera étudiée par la commission d'admission. Dans le cas où elle générerait une diminution ou augmentation importante de la présence de l'enfant, elle pourrait se traduire par un changement d'établissement.

Le changement de situation peut impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale.

Si durant un mois, il est remarqué que les horaires contractualisés ne correspondent pas aux habitudes de la famille, une modification du contrat sera mise en place.

Les parents doivent informer, par écrit, de la fin du placement une semaine à l'avance. Dans le cas contraire, en l'absence de ce préavis, les heures contractualisées et non réalisées seront facturées.

Une régularisation des heures sera alors effectuée sur la dernière facturation pouvant entraîner une hausse de la somme due par les familles du fait de la mensualisation.

b- Changement d'établissement

Toute demande par les familles de changement d'établissement doit être signifiée par écrit lors du renouvellement de contrat, 1 mois avant la tenue de la commission d'admission annuelle. En cas d'acceptation de la commission d'admission les familles seront mises en relation avec la responsable de la structure qui accueillera leur enfant.

En cours d'année ou en renouvellement de contrat, un changement d'unité ou de structure d'accueil, selon l'âge de l'enfant ou en cas de modification de contrat, pourra être décidé pour le bon épanouissement de l'enfant et pour répondre aux besoins d'autres familles.

3- Réservation

Les familles peuvent solliciter des temps d'accueil de leur enfant au-delà des plages horaires contractualisées sur réservation. Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Les heures réservées seront validées en fonction des disponibilités du service par la responsable d'établissement.

Toute absence pour maladie ou autre, doit obligatoirement être signalée selon le délai de prévenance.

Le délai de prévenance est fixé à :

- Avant 9h pour les EAJE « Manège Enchanté », « Babiose », Babilune
- Avant 9h pour les accueils du matin et avant 14h pour les accueils de l'après-midi sur la Halte-Garderie « L'Île aux enfants » .

Les familles, sur orientation d'un service d'accompagnement social et/ou médical, peuvent bénéficier d'un accueil en urgence pour leur enfant n'ayant jamais fréquenté l'établissement.

Il n'y a pas de réservation. Le tarif horaire minimum est appliqué. La facturation est établie sur la base des heures de présence réelle de l'enfant. La commune sera juge de la notion d'urgence en accord avec ses partenaires.

4- Motifs de rupture du contrat d'accueil par la collectivité

Le gestionnaire pourra mettre fin au contrat si le respect des modalités du présent règlement ne sont pas respectées par les parents (horaires, absences...).

La rupture du contrat peut notamment être prononcée par la commission d'admission pour les motifs suivants :

- Non signature du contrat,
- Refus par la famille de l'orientation d'accueil de l'enfant dans une autre structure,
- Non-respect des conditions du contrat
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-paiement de la participation familiale (1 relance avant décision)
- Retard répété de paiement de la participation familiale
- Non-respect des horaires (retards répétés non justifiés)
- Non-respect du nombre de semaines ou jours d'accueil
- Comportement discourtois perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Comportement discourtois et/ou violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents
- Déménagement hors Lunel
- Changement de situation de la famille
- Fausse déclaration de situation

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Elle lui sera notifiée par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

VII- Modalités de séjour

A- Santé

1- Certificat médical

Le certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant permet d'attester de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Il doit dater de moins de 2 mois au moment de l'admission en crèche et être accompagné de l'attestation du respect des vaccins obligatoires à jour (copie du carnet de santé).

2- Obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire (affichage du calendrier vaccinal dans la structure).

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

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

3- Accueil de l'enfant malade

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé à l'arrivée de celui-ci le matin. Quand un enfant est malade, la directrice décide si elle peut l'accepter dans la mesure où sa maladie est compatible avec la vie de l'établissement. L'avis du référent santé et accueil inclusif pourra être sollicité.

L'enfant est accueilli au sein de la structure si son état est compatible avec la vie en collectivité. Un enfant malade peut être admis sous certaines conditions. Certaines pathologies impliquent toutefois une éviction de l'enfant. (cf. guide « conduite à tenir face aux principales maladies infectieuses »

https://www.hcsp.fr/docspdf/avisrapports/hcspr20120928_maladieinfectieusecollectivite.pdf

Si l'enfant présente une fièvre excédant 38°5 le parent sera informé afin de lui permettre de juger de la conduite à tenir au retour au foyer (consultation médicale ou autre).

Devant une situation urgente (hyperthermie ou autres...) les parents seront avisés. Ils devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais. S'il est impossible de joindre les parents, les personnes mandatées seront appelées pour récupérer l'enfant. Suivant l'importance de l'urgence, la directrice ou son adjointe pourront faire appel au médecin traitant de l'enfant ou au centre 15.

Les médicaments antipyrétiques seront administrés sous couvert d'un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant et fourni par la famille à la directrice lors de l'inscription et à renouveler tous les 12 mois et selon le protocole spécifique. Les parents devront à cet effet indiquer à la directrice le poids de l'enfant au moins tous les 3 mois pour les enfants de moins de 1 an.

Le personnel habilité à donner un traitement spécifique ponctuel peut le faire uniquement sous couvert d'une ordonnance du médecin (nom, prénom, poids, date de prescription, posologie lisible et détaillée, durée du traitement...) et d'une autorisation écrite des parents.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R.2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- 1° Le nom de l'enfant
- 2° La date et l'heure de l'acte.
- 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- 4° Le nom du médicament administré
- 5° La posologie.

Les protocoles de soins et d'urgence doivent être établis et signés par un médecin/infirmière, datés de moins d'un an.

De façon générale :

- Concernant l'administration de médicaments : aucun traitement prescrit sur avis médical ne sera administré sans ordonnance et sans autorisation des parents,
- Il est fortement recommandé que le médecin prescripteur délivre un traitement à administrer matin et soir par les parents en dehors des horaires de la collectivité. (ex :antibiotiques)
- En cas de maladie, fièvre ou d'accident durant les heures de présence, les responsables de la structure (directrice ou adjointe) contactent en premier lieu les parents (qui doivent être joignables à tout moment par téléphone) ou la personne responsable de l'enfant, puis, si besoin, le médecin référent ou les secours (SAMU, pompiers)

Un protocole établi par la directrice et le référent « Santé et accueil inclusif » indique les personnes habilitées à procéder à une administration de médicaments.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » s'assurera que ces dernières :

- Vérifient l'autorisation parentale,
- Vérifient le nom de l'enfant et du médicament, le dosage prescrit sur l'ordonnance, la péremption et l'état du flacon apporté avec respect du mode de conservation,
- Mettent en place la traçabilité en notant sur le registre médical, le nom du traitement donné, l'heure de prise, la dose et le nom de la personne qui administre,
- Connaissent les effets secondaires éventuels et au moindre doute, puissent se référer à une personne compétente et préviennent les parents.

4- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans tous les cas, pour tous les enfants demandant une prise en charge spécifique (allergie alimentaire, traitement chronique), il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé signé par tous les intervenants.

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, un panier repas devra être fourni par la famille en respectant la réglementation en vigueur et les recommandations du référent santé et accueil inclusif de la crèche.

Un PAI doit être co-signé par le médecin traitant, les parents, le responsable de la structure, le RSAI et les professionnelles pour une année (à renouveler) pour les enfants présentant une maladie chronique nécessitant l'administration d'un traitement. Une ordonnance du médecin traitant doit être annexée au PAI.

En dehors de ces situations, l'établissement d'un PAI n'est pas nécessaire.

La prise de médicaments doit être effectuée de préférence par les parents le matin et le soir.

Concernant les traitements remis par les parents (toujours avec une ordonnance et limités dans le temps) :

- Il n'est pas possible de demander une double prescription aux médecins (par exemple pour un antibiotique), la CPAM n'acceptant pas de double remboursement. Le traitement doit donc circuler entre la famille et la structure, dans un sac au nom de l'enfant, en respectant les conditions de stockage.

5- Les modalités de délivrance des soins spécifiques par un tiers extérieur

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, devront être notifiés et ne devront pas perturber la prise en charge des autres enfants.

L'accès à la structure se fera dans le respect des directives vigipirate.

6- Le Parcours d'Accueil Personnalisé (PAP)

Pour les enfants en situation de dépistage de trouble ou de handicap, afin de permettre une prise en charge optimale tant pour les équipes que pour l'enfant et sa famille, un parcours personnalisé est mis en place à la demande du référent santé et accueil inclusif de la crèche. Il est rempli par la famille et l'équipe de la structure d'accueil. Ce parcours est associé à un contrat d'engagement signé entre le responsable de la structure et la famille.

Il est évalué par l'équipe 1 fois par trimestre, ce qui permet de modifier si besoin :

- Les actions mises en place
- Le contrat d'accueil : le nombre de jours et l'amplitude journalière
- L'intervention des professionnels para médicaux
- Le matériel associé à l'enfant et qui permet son accueil
- L'encadrement des enfants dans la structure

B- Vie quotidienne

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

La famille doit respecter les horaires du service, les horaires du contrat, le règlement de fonctionnement et les conditions de paiement sous peine de refus temporaire ou définitif d'accueil de leur enfant.

a- Arrivée

Pour le multi-accueil Manège enchanté et les micro-crèches Babilune et Babiose :

Chaque enfant est accueilli dans son groupe entre 7h30 et 9h30 le matin et à partir de 14h30 l'après-midi afin de respecter l'organisation de la structure et la mise en œuvre du projet pédagogique.

Pour la halte-garderie l'île aux enfants :

Chaque enfant est accueilli dans son groupe entre 8h30 et 9h le matin et de 13h30 à 14h l'après-midi afin de respecter l'organisation de la structure et la mise en œuvre du projet pédagogique.

Les parents sont tenus de signaler toute absence de l'enfant avant 9h (ou 14h pour la halte-garderie en cas d'accueil l'après-midi), par téléphone. Cette organisation permet ainsi d'offrir des possibilités d'accueil aux familles qui en ont besoin et d'optimiser les places d'accueil.

b- Départ

Afin de respecter les horaires de fermeture, les parents doivent prévoir un temps d'habillage et d'échanges avec le personnel.

Les enfants sont remis uniquement aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Pour des raisons de sécurité, elles devront être munies de leur pièce d'identité.

Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité et à condition que les professionnels aient été avertis au préalable par les parents.

En cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement, deux personnes, dont une diplômée, assureront la garde de l'enfant. La police ou la gendarmerie seront contactées si personne ne vient chercher l'enfant.

Quand les parents sont séparés ou que l'autorité parentale n'est plus exercée par l'un des 2 parents, il est obligatoire de fournir à la structure une copie du jugement indiquant les modalités de garde.

En cas de doute sur la capacité de la personne à prendre en charge l'enfant en toute sécurité (état de santé, ébriété...), le personnel pourra faire appel aux forces de l'ordre pour s'assurer des conditions de remise de l'enfant.

c- Autorité parentale et responsable légal

Les agents ne peuvent s'opposer physiquement à la transmission d'un enfant à un de ses responsables légaux (acte usuel de l'autorité parentale), même en ayant connaissance d'un désaccord. Seule la responsabilité des parents est engagée en cas de non-respect de l'application d'un jugement ; les agents de la collectivité ne sauraient être tenus pour responsables.

En l'absence du premier représentant légal lors de la transmission par les équipes, s'il est injoignable, le deuxième responsable légal sera prévenu en priorité, et ce, avant les contacts apparaissant au dossier.

Seuls les jugements précisant la déchéance d'une autorité parentale ou autres décisions de justice ordonnant l'éloignement d'un des responsables légaux seront pris en compte et pourront être appliqués. Ces documents doivent être signés et tamponnés par les autorités compétentes.

2- Objets personnels

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, les barrettes et petits élastiques, les jouets ou objets dangereux apportés de l'extérieur ne sont pas autorisés.

En revanche chez les plus grands, nécessitant d'attacher leurs cheveux, les élastiques de taille moyenne peuvent être acceptés.

La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

3- Sécurité

La circulaire ministérielle n°DGCS/SD2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou établissement relevant de la protection de l'enfance demande la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Il a donc été rédigé un protocole qui assure la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger et qui reprend un ensemble de mesures visant le maintien de vigilance constante sur les entrées et les sorties de la structure. Les établissements sont équipés par la ville du matériel nécessaire à l'application de ce protocole de mise en sécurité.

A l'entrée de l'établissement, il est affiché des consignes de sécurité à prendre en compte et à respecter afin d'assurer la sécurité des enfants.

De plus, il est demandé aux parents :

- De ne pas laisser seul leur enfant sur le plan de change,
- De veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux.
- De fermer derrière eux les portes de la structure et du jardin sans oublier les accès extérieurs,
- De respecter les consignes du personnel en cas de mesure exceptionnelle d'alerte et/ou de confinement.

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement.

En cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, le personnel applique les directives données par la cellule de crise en lien avec la préfecture.

4- Participation des parents à la vie de la structure

L'accueil des enfants nécessite l'implication des parents, dans la mesure de leurs possibilités, pour respecter une cohérence éducative auprès des enfants.

Les parents participent à l'admission de leur enfant :

- Entretien avec la directrice,
- Présentation de l'équipe,
- Visite du lieu de vie de l'enfant,
- Adaptation progressive.

Ils peuvent être conviés à différents temps d'information ainsi qu'aux rencontres festives de l'année : spectacle, sorties éducatives, animations, café des parents.

Ils peuvent aussi rencontrer la directrice et toute autre personne qui accueille leur enfant pour avoir des réponses à leurs préoccupations de parents.

5- L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

L'adaptation progressive permet :

- De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet

personnel : peluche, doudou dans la mesure où celui-ci ne met pas en péril la sécurité de l'enfant.

Il est donc important d'instaurer un climat de confiance par le dialogue, l'échange et la compréhension.

Ces moments d'adaptation permettent aux professionnels de connaître l'enfant à partir de la parole des parents. Cela favorise une continuité entre la maison et la structure. Le premier jour, l'enfant sera accueilli avec son ou ses parent(s). La durée de l'adaptation, habituellement de 5 jours, pourra être revue en fonction du besoin de l'enfant et fera l'objet d'une facturation au temps réel de présence.

6- Le cahier d'accueil

Pour les enfants accueillis, le cahier de transmissions journalières est tenu par les professionnels.

Il comporte :

- Les informations données par les parents : santé, habitudes de vie,
- Les informations données par le personnel : heures d'arrivée et de départ, activités de l'enfant pendant la journée, repas, sommeil...

Dans l'accueil, les parents peuvent accéder à diverses informations sur la vie de la structure par voie d'affichage.

Le personnel reste néanmoins à la disposition des parents pour répondre à leurs questions.

7- L'hygiène, le change et les vêtements

La toilette (hygiène corporelle et vestimentaire) de l'enfant est effectuée par les parents. Les parents fournissent le rechange de vêtements. La crèche fournit les couches et le savon. Un seul modèle sera proposé. Seuls les produits d'hygiène spécifiques sont à la charge des parents.

Au cours de sa journée dans la structure, l'enfant sera lavé à l'eau et au savon, changé en fonction de ses besoins et à l'appréciation des professionnels de l'équipe.

En fonction, de son âge et de son développement, l'enfant sera invité à une autonomie de sa propreté (autour de 2 ans). Un accompagnement à la propreté sera mis en place en coopération avec la famille dès lors que l'enfant est prêt et que l'apprentissage a commencé au domicile.

Les doudous et tétines doivent être lavés régulièrement par la famille.

A l'entrée dans la structure, les parents mettront des sur-chaussures pour circuler dans la pièce de vie.

Les parents doivent fournir un sac marqué au nom de l'enfant contenant :

- Un sac nominatif avec des affaires de rechanges et un sac plastique pour les affaires sales. Chaque vêtement comportera obligatoirement le nom de l'enfant.
- Une brosse pour les cheveux.
- Un thermomètre nominatif.
- Une crème pour le siège, **non entamé**, de type Bépanthène ou autre...
- Un flacon d'antipyrétique type Doliprane.

- Une boîte de sérum physiologique.
- Une tétine si besoin.
- Un « doudou » si l'enfant en possède un.

Une liste sera transmise par la direction de la structure lors de l'admission.

8- L'alimentation

Les menus sont établis en fonction de l'âge et du niveau de diversification alimentaire des enfants. Ils sont affichés à l'attention des parents.

Les repas fournis par la Ville, en dehors du Projet d'Accueil Individualisé (PAI), sont identiques pour tous les enfants. La structure ne pourra pas tenir compte de certains régimes particuliers. Leur production est confiée à un délégataire par Délégation de Service public. Pour le manège enchanté les repas sont produits sur site par un cuisinier sous la responsabilité du délégataire. Les autres sites servant des repas sont livrés par le délégataire en liaison froide. La remise en température est assurée par le personnel de la structure. Les goûters et collations sont fournis par la ville par le biais de son délégataire.

En cas d'allergies alimentaires ou d'affections chroniques de l'enfant, il sera prévu un PAI. Il sera rédigé par le médecin traitant de l'enfant et la responsable de la structure. Il devra être accompagné d'analyses médicales notifiant les allergies. Dans ce cas, les parents devront fournir l'ensemble des repas de leur enfant et assureront l'entière responsabilité des composants, conditionnement et contenant nécessaires au transport.

Les bébés prendront leur repas en fonction de leur rythme habituel. Les biberons seront confectionnés dans la structure. Le lait infantile sera fourni par la famille. Un protocole d'utilisation de l'eau de ville est appliqué par les structures pour la confection des biberons. En cas de souhait d'utilisation d'une eau particulière, la famille devra la fournir à la structure.

Les mamans qui allaitent ont la possibilité d'amener le lait maternel en respectant les conditions de conservation.

Les repas auront lieu entre 11h et 12h30 pour le midi sur la crèche et les micro-crèches et entre 15h et 16h30 pour le goûter sur toutes les structures. Le personnel refusera de donner à l'enfant toute préparation (biberon etc...) élaborée à la maison.

Le temps de repas est un moment d'échanges et de plaisir qui doit être respecté.

Le personnel essaie au maximum de faire goûter à l'enfant tous les plats proposés dans le souci d'une alimentation diversifiée et équilibrée. En cas de difficulté particulière une recherche de marche à suivre fera l'objet d'échanges avec les parents.

Conformément à la réglementation de la Caisse d'Allocations Familiales, le repas est inclus dans la participation des familles. Il n'y a pas de déductions des participations familiales en cas de fourniture du repas par les familles dans le cadre d'un PAI.

9- Le sommeil

Chaque enfant bénéficie d'un lit adapté à son âge. Le rythme de sommeil de chaque enfant sera respecté. Pour les plus grands, la sieste est proposée après le repas (ou à l'arrivée de l'enfant l'après-midi à la halte-garderie).

Le personnel assure la surveillance du temps de sieste de l'endormissement au réveil de l'enfant.

L'enfant n'est pas réveillé par le personnel.

Le personnel veille à respecter au maximum le rythme de sommeil de chaque enfant et dans la mesure où cela est compatible avec la vie en collectivité. Le personnel reste attentif aux manifestations de fatigue de chacun.

10-L'éveil, les sorties et promenades

a- Les jeux et activités :

Le personnel sera attentif à proposer des activités et jeux adaptés à l'âge des enfants, à leur développement, à leurs besoins et leur permettant des acquisitions dans le respect de leur rythme individuel.

- Pour les bébés :

Pendant sa période d'éveil, le bébé est installé sur le tapis de jeux où l'adulte lui propose différents petits jouets (sonores, objets de formes et matières variées).

Il peut y avoir des moments de jeux seul ou en relation avec l'adulte. L'aménagement du coin bébé offre diverses possibilités pour stimuler le déplacement mais aussi leur permettre de s'appuyer, se hisser, se mettre debout...

- Pour les moyens-grands :

L'aménagement de l'espace permet aux enfants de s'isoler dans des petits coins réservés pour les jeux symboliques (coin dînette, jeux de construction etc....) Il s'agit de jeux de création, d'imitation, de communication...

L'enfant joue seul ou avec les autres enfants et l'adulte n'intervient dans son jeu que s'il le lui demande.

Des ateliers d'activités plus structurés, animés et suivis de manière éducative par l'adulte sont proposés. Ils ne sont en aucun cas imposés à l'enfant.

Avec les conseils de l'éducatrice de jeunes enfants, le personnel propose fréquemment des activités. L'éducatrice reste garante de ce qui est fait puisque l'équipe suit ses préconisations en vue de maintenir une cohésion dans la démarche éducative et pédagogique auprès des enfants.

b- Les sorties

Des sorties peuvent être organisées à l'extérieur de la structure (médiathèque, salle de spectacle, centre de loisirs, arboretum, sortie de fin d'année...).

En cas de distance importante, le transport se fait généralement en mini bus avec des sièges auto homologués. La sortie de fin d'année peut se faire en bus.

Les parents devront autoriser par écrit la participation de leur enfant à ces sorties lors de l'admission.

Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.

Le Département de l'Hérault recommande l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants maximum jusqu'à deux ans et d'un adulte pour 3 enfants après 2 ans. Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être sollicités pour permettre ces sorties.

c- Intervenants extérieurs

La Ville finance des intervenants extérieurs pour la mise en place d'ateliers pédagogiques spécifiques et adaptés. Les thématiques sont choisies par les équipes en lien avec leur projet d'établissement et projet pédagogique.

C- Recommandations diverses

Les parents doivent veiller :

- A respecter les enfants en évitant les allées et venues bruyantes.
- A informer la responsable de la structure de tous les changements entraînant une modification du dossier administratif fourni à l'admission de l'enfant.

Pendant tout le temps de présence des parents dans l'établissement, l'enfant est sous leur responsabilité ainsi que le comportement de leurs accompagnants.

L'usage du tabac, vapotage et téléphone portable est interdit dans l'enceinte et les dépendances extérieures des établissements.

VIII- Enquête FILOUE

Participation à l'enquête Filoué de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) *Informations relatives à la collecte des données à caractère personnel.*

La CNAF sollicite les Équipements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) afin de mener une enquête dont la Direction Petite Enfance Éducation de la ville de Lunel est partenaire.

Les données personnelles transmises dans le cadre de Filoué (Fichier LOCALisé des enfants Usagers d'Eaje) sont utilisées à des fins exclusivement statistiques. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique publique de l'accueil du jeune enfant.

Les données personnelles collectées sont les suivantes : matricule de l'allocataire, code régime sécurité sociale, date de naissance de l'enfant, code commune de résidence de l'enfant, libellé de la commune de résidence de l'enfant, nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, montant horaire facturé à la famille, taux d'effort appliqué à la famille, premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement général sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

A ce titre, la CNAF s'engage à :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement
- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Le service Petite Enfance de la ville de Lunel en tant que sous-traitant du traitement des données, dépose directement ces informations via le logiciel de dépôt Filoué par une procédure sécurisée. Selon l'article 6 du RGPD, le traitement de ces données est nécessaire aux fins des intérêts légitimes du responsable de traitement (CNAF). Les données collectées ne seront pas conservées par le service dans le cadre de cette enquête.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles conformément à l'article 21 du RGPD.

IX- Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)

Les parents sont informés que le gestionnaire peut consulter les éléments de leur dossier allocataire nécessaires au calcul de la tarification, sauf opposition expresse de la famille.

A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire. Dans ce cas, la tarification au tarif « plafond » sera appliquée.

X- Inclusion handicap

La CAF octroie des moyens financiers supplémentaires aux EAJE accueillant des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (AEEH) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

XI- Utilisation – Ratification du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la DPMIS par délégation du Président du Conseil Départemental. Il devra également être reconnu conforme par les services de la CAF.

Le règlement de fonctionnement est consultable dans la structure et sur le portail famille. Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription.

Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de l'autorisation, est porté sans délai à la connaissance du président du Conseil Départemental par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement ou du service.

Toute modification doit être soumise conjointement à la DPMIS et à la CAF pour validation et faire l'objet d'un avenant.

Le président du Conseil Départemental, peut dans un délai d'un mois, selon le cas, refuser la modification ou émettre un avis défavorable à l'exécution de celle-ci. Le refus est prononcé s'il estime que la modification ne respecte pas les conditions d'organisation, de fonctionnement et de qualification des personnels prévues par les dispositions de la présente section ou qu'elle est de nature à compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants accueillis.

LUNEL, le

ANNEXES

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2
6. Textes réglementaires
7. Circuit de transmission du Règlement de fonctionnement
8. Les vaccinations
9. Les règles applicables en cas de résidence alternée
10. Différents régimes de protection sociale

ANNEXE 1 :**Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

Le référent santé et accueil inclusif définit les protocoles en concertation avec la directrice. Il s'assure de la mise en place des protocoles auprès du personnel (information et formation). Ils sont actualisés et signés, une fois par an. L'ensemble du personnel est formé aux gestes d'urgence. Tout accident sera signalé à la PMI dans les 48h.

Extrait du protocole d'actions et de conduites à tenir en cas d'urgence :

**Organisation et règles de sécurité indispensables
en cas de situations d'urgence**

Toute situation d'urgence doit être traitée rapidement, sans occasionner de risques supplémentaires pour l'enfant concerné ou les autres.

1. S'organiser très vite en équipe

- ➡ **Un professionnel s'occupe de l'enfant qui nécessite des soins.**
- ➡ **Un professionnel prend en charge le reste du groupe, si possible ailleurs.**
- ➡ **Un professionnel donne l'alerte**
 - ↪ **Prévient la directrice si elle est présente**
 - ↪ **Appelle le Samu si elles sont absentes**
 - ↪ **Ramène le matériel nécessaire**
 - ↪ **Gère les usagers si besoin, qui ne doivent pas être « utilisés » comme aide**
 - ↪ **Appelle la directrice si elle est à l'extérieur**
 - ↪ **Attend et dirige le Samu à son arrivée**

2. Appel du Samu

Tél : 15 à partir d'un fixe

112 à partir d'un portable

- ↪ **Se présenter, donner l'adresse exacte de la crèche**
- ↪ **Décrire le plus précisément possible les symptômes de l'enfant**
- ↪ **Appliquer les conseils donnés par téléphone du médecin du Samu qui sont enregistrés et ont donc valeur de prescription médicale**
- ↪ **Attendre l'autorisation de raccrocher**

**Les parents seront avertis quand on pourra leur donner des informations précises :
diagnostic et/ou état de l'enfant, lieu de son transfert éventuel.**

ANNEXE 2 :

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission.

L'éviction est une obligation réglementaire pour certaines pathologies : la décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait alors sur avis médical.

Pour les pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Cette décision, est prise au cas par cas, par la responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Les mesures d'hygiène préventives au quotidien :

L'application de mesures d'hygiène est essentielle dans la prévention des maladies transmissibles.

Elles doivent être appliquées au quotidien même en dehors d'infection déclarée.

Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Elles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel.

Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse :

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la structure, des mesures d'hygiène renforcées sont mises en place afin de minimiser ou endiguer le risque d'une épidémie (lavage des mains au gel hydro-alcoolique, désinfection du matériel et des surfaces, port du masque).

Il est important que le responsable soit informé par les parents au plus vite de la survenue d'une maladie infectieuse dans sa structure afin de mettre en œuvre rapidement les mesures d'hygiène qui s'imposent.

Ces mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

En cas de tuberculose, d'infection invasive à méningocoque, de cas groupés d'hépatite A dans la collectivité, les mesures spécifiques seront organisées en liaison avec le médecin de santé publique de l'Agence Régionale de la Santé (A.R.S).

Ce protocole est établi en référence au guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » de novembre 2006.

ANNEXE 3 :

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

L'accueil de l'enfant malade

Un enfant malade peut être admis à la micro-crèche, à l'appréciation de la référente technique dans la mesure où son état est compatible avec la collectivité.

L'administration de médicaments n'est possible qu'à titre exceptionnel (prescription à heures précises sur le temps d'accueil) à la demande des parents ou représentants légaux, selon le protocole suivant :

- La prescription ne demande pas l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Les professionnelles se conforment aux modalités de délivrance de médicaments expliquées par les parents ou responsables légaux, la directrice et/ou le référent Santé,
- Les parents ou représentants légaux ont autorisé par écrit l'administration du traitement, fournit la copie de l'ordonnance et les médicaments.

Chaque administration de traitement est consignée dans un registre (date, nom de l'enfant, nom du professionnel, nom du médicament et posologie) accessible uniquement au référent Santé, au référent technique, aux parents ou représentants légaux, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Par contre, certaines pathologies impliquent une éviction de l'enfant.

Dans tous les cas, la responsabilité en est laissée à la référente technique qui pourra refuser l'accès de la structure à l'enfant atteint de maladie contagieuse non traitée.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap

En cas d'accueil d'un enfant présentant un handicap, il convient de mettre en place un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP).

Ce document indique les modalités d'accueil inclusif en concertation avec les parents, l'équipe de l'établissement d'accueil et les soignants.

Il permet de garantir la qualité d'accueil de l'enfant et précise la place et le rôle de chaque intervenant autour d'objectifs clairement définis.

Il est cosigné par le médecin de l'enfant, les parents ou responsables légaux, la référente technique et le référent « santé et accueil inclusif ».

Il détermine les adaptations nécessaires pour l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Ce protocole est réactualisé régulièrement en fonction de l'évolution de l'enfant.

L'accueil d'un enfant porteur d'une maladie chronique

En cas de maladie chronique nécessitant l'administration de médicaments, il convient de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Ce document est une délégation donnée par les parents de l'enfant aux professionnels de l'établissement à prodiguer des soins chroniques ou aigus à leur enfant en lien avec sa pathologie.

Il doit être actualisé au moins une fois par an, et à chaque fois qu'il y a un changement important dans la prise en charge de l'enfant.

Il est cosigné par le médecin de l'enfant, les parents ou responsables légaux, la référente technique et le référent « santé et accueil inclusif ».

L'ensemble des professionnels intervenant auprès de l'enfant devra être informé du PAI et formé aux gestes techniques à mettre en œuvre, en cas d'urgence, par le référent santé de l'établissement.

ANNEXE 4 :

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

Vous avez des inquiétudes concernant un mineur ?

Voici ce que vous pouvez faire.

Qui peut agir et pourquoi est-ce que je dois agir ?

Tout citoyen et plus particulièrement les professionnels ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement psychique, affectif intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être» (R.226-2-2 CASF). « Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitements, [...], de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de 3 ans d'emprisonnement et 45000 euros. » (Article 434-3 du code pénal).

Dans quelles situations dois-je agir ? (liste non exhaustive)

Repérage chez l'enfant	Repérage chez le parent
<ul style="list-style-type: none"> Je constate à plusieurs reprises des traces de coups (bleus, rougeurs, brûlures etc...) ou des blessures (l'enfant doit immédiatement être vu par un médecin/ médecin PMI, médecin de la crèche, médecin libéral. .) ; L'enfant a des réactions de protection significatives quand je m'approche de lui ou lorsque je fais un geste brusque ; L'enfant a un comportement sexuel inadapté pour son âge Pour les plus grands, <ul style="list-style-type: none"> -l'enfant me parle de violences physiques, sexuelles ou morales (dénigrement important, insultes, moqueries répétées) ; -l'enfant semble craindre de s'exprimer par peur des réactions de ses parents ; 	<ul style="list-style-type: none"> Les explications des traces de coups ou de blessures divergent entre les parents ou l'enfant quand il s'exprime ; Je suis témoin de la violence d'un parent envers son enfant ou de mauvais traitements J'entends régulièrement un parent dénigrer ou insulter son enfant Un parent empêche l'enfant d'expliquer ce qui lui est arrivé ; Un parent me fait part de violences conjugales à son égard, je peux l'orienter vers le 3919 ; Si l'enfant y est exposé régulièrement, c'est considéré par la loi comme un danger pour lui-même
<ul style="list-style-type: none"> L'enfant réclame régulièrement de la nourriture et l'engloutit ; L'enfant porte les mêmes vêtements tous les jours ou des vêtements inadaptés (à son âge, à la saison ... sales), il a une hygiène corporelle insuffisante ; L'enfant s'endort en pleine journée à plusieurs reprises (d'autant plus s'il n'est plus en âge de faire la sieste), il a beaucoup de difficultés à se réveiller ; Vous constatez ou l'enfant dit être seul au domicile ou dans la rue, ce qui n'est pas en accord avec son autonomie/âge. 	<ul style="list-style-type: none"> Les parents ne repèrent pas les besoins essentiels de leur enfant manque d'hygiène / de sommeil / d'alimentation / de rythme ; Malgré les conseils donnés, les parents ne modifient pas leurs réponses aux besoins de leur enfant
L'enfant présente : <ul style="list-style-type: none"> des problèmes de santé répétés, un retard de développement psychomoteur ou intellectuel ou un changement d'aspect important (prise ou perte importante de poids), sans aucun suivi ou prise en charge adaptée ; des troubles du comportement massifs (violence, auto ou hetero agressivité, mutisme, repli sur soi, absentéisme répété. ...) ; des signes de souffrance pouvant s'exprimer surtout pour les plus grands (trouble du sommeil, énurésie, encoprésie, mal de ventre, malaise, pleurs fréquents, refus de rentrer au domicile, propos/dessins morbides ou sexualisés ..). 	<ul style="list-style-type: none"> Les orientations médicales spécifiques aux besoins de l'enfant ne sont pas mises en place par les parents ; Les parents n'ont pas mis en place le suivi santé obligatoire et préconisé en fonction de l'âge de l'enfant (n'ont peu ou jamais accompagné leur enfant chez le médecin, en rééducation...) Je constate que des parents ont un comportement laissant penser qu'ils consomment de l'alcool ou des produits stupéfiants de façon régulière et excessive (sentent l'alcool dès le matin et à plusieurs reprises, titubent ont des propos incohérents ...)
<ul style="list-style-type: none"> En dehors des faits graves de violences physiques ou sexuelles, c'est l'accumulation des faits et la récurrence des faits qui doit questionner. Si l'auteur des violences est un membre de l'EAJE, la Direction de la PMI doit être informée sans délai. 	<ul style="list-style-type: none"> Le parent ne s'inquiète pas ou minimise fortement les éléments qui sont évoqués avec lui

Comment dois-je agir en tant que professionnel ?

- Dans les situations les plus urgentes (j'entends des menaces de maltraitance ou de mort où je suis témoin direct de coups très violents) j'appelle la police (17). Je vois un enfant portant des blessures nécessitant des soins immédiats, j'appelle le samu (15) et je donne toutes les informations que j'ai à disposition sur l'enfant et sa famille (Nom, Prénom, âge, adresse etc).
- Pour toutes les autres situations, je rédige un écrit daté et signé (+ coordonnées de l'établissement) contenant l'Etat civil complet des parents et de l'enfant, j'y reprends l'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétudes constatés (parole de l'enfant, description précise des événements ou faits constatés, du comportement de l'enfant, de la réaction des parents...)
- Une fois l'écrit rédigé, j'ai trois possibilités :
 1. Dans les situations les plus graves (violences physiques importantes, sexuelles etc..) nécessitant une intervention immédiate, je transmets cet écrit directement au procureur de la République (cf. coordonnées plus bas*) une copie pour information au SDIP (Service départemental des informations préoccupantes) sdip34@herault.fr le jour même. Dans ces cas-là, les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant peut être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.
 2. Dans les situations pour lesquelles il y a des interrogations, des carences qui nécessitent une évaluation socio-éducative, j'envoie mon écrit au Service départemental des informations préoccupantes (SDIP) : sdip34@herault.fr après avoir informé les parents de mes inquiétudes et de ma démarche.
 3. Si j'ai un doute sur l'urgence de la situation et le caractère pénal des faits, je peux trouver un soutien technique auprès du service territorial de PMI de proximité ou la direction PMI DPMI-AG@herault.fr 04.67.67.63.92 et auprès du SDIP au 04.67.67.65.62 du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. En dehors des heures ouvrables, composer le 119, qui retransmettra au SDIP.

L'anonymat du professionnel peut être garanti en cas de risque de représailles de la part des parents.

Que va-t-il se passer après la transmission de mon écrit ou de mon appel ?

- Dans le cas des informations les plus graves, (signalement) le procureur de la République décidera des suites à donner pour protéger les enfants et diligentera une enquête de police et / ou une mise à l'abri du mineur.
- Dans les autres cas, une évaluation de l'information préoccupante sera faite par les équipes des services territorialisés des solidarités (STS) afin de proposer des solutions pour soutenir au mieux la famille. Dans le cas où la famille n'est pas en accord avec la proposition et que l'évaluation révèle des difficultés importantes, le dossier sera transmis au Juge des Enfants pour qu'une décision soit prise. Si la situation ne relève pas d'une aide éducative, une orientation ou une mise à disposition des services sera proposée.
- Le service du SDIP se chargera d'informer la famille et le signalant professionnel des suites à donner.
- Dans le cas où les éléments signalés ne sont pas avérés, une décision de sans suite sera prise et le dossier de la famille sera détruit.

**Parquet des mineurs du Tribunal de Grande Instance de Montpellier:*

Nouveau Palais de Justice, Place Pierre Flotte, 34040 Montpellier cedex 1.

Tél. : 04.67.12.60.00

Tribunal Judiciaire de Béziers :

93 avenue du Président Wilson, 34500 Béziers - Tél : 04.30.17.34.00

ANNEXE 5 :

Protocole des mesures de sécurité lors des sorties

La micro-crèche peut organiser des sorties à l'extérieur de l'établissement dans le cadre d'activités pédagogiques et culturelles.

La réglementation concernant la circulation à pied ou en véhicule est strictement respectée :

- Port du gilet pour les enfants et adultes,
- Règles du code de la route,
- Sièges auto adaptés.

Lors de trajet en autocar, celui-ci doit disposer de ceintures afin que les enfants soient assis de manière stable.

Le taux d'encadrement lors des sorties est d'un adulte pour 3 enfants de plus de 2 ans (recommandations du département de l'Hérault). Le groupe sera toujours encadré par un professionnel titulaire des diplômes de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants, ou d'auxiliaire de puériculture.

Les parents peuvent éventuellement être sollicités pour accompagner les sorties. Ils sont informés des promenades habituelles de proximité par affichage. Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite leur sera demandée.

ANNEXE 6 : Textes réglementaires

RAPPEL DES TEXTES RÉGLEMENTAIRES

Article R.2324-17 du code de la santé publique :

I. Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

II. Les établissements et services d'accueil non permanent de jeunes enfants comprennent :

1° Les crèches collectives : établissements d'accueil collectif accueillant des enfants dans leurs locaux de manière régulière ou occasionnelle, y compris les établissements proposant un accueil de courte durée, dits " haltes-garderies " ;

2° Les jardins d'enfants : établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de dix-huit mois et plus ;

3° Les crèches familiales : services assurant l'accueil d'enfants, régulier ou occasionnel, par les assistants maternels mentionnés à l'article L. 421-17-1 du code de l'action sociale et des familles, salariés desdits services. Un même établissement ou service dit " multi-accueil " peut associer l'accueil collectif et l'accueil familial ou l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

III. L'ensemble de ces établissements et services peuvent organiser l'accueil des enfants de façon uniquement occasionnelle ou saisonnière.

IV. L'ensemble de ces établissements et services peuvent être à gestion parentale au sens de l'article R. 2324-50 du présent code.

Article R.2324-27 du code de la santé publique :

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29.

Article R.2324-30 du code de la santé publique :

I. Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

- 1° Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;
- 2° Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à R. 2324-36 ;
- 3° Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;
- 4° Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- 5° Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;
- 6° Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;
- 7° Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code.

II. Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au président du conseil départemental :

- 1° Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- 2° Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- 3° Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- 4° Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- 5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

III. Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

Article R.2324-31 du code de la santé publique :

I. Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont transmis au président du conseil départemental après leur adoption définitive et après toute modification.

II. Les caractéristiques essentielles du projet d'établissement sont consultables sur le site internet de l'établissement lorsqu'il en possède un ou sur un site internet géré par la caisse nationale des allocations familiales.

III. Le projet d'établissement ou de service ainsi que le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception de celle prévue au III de l'article R. 2324-30, sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition. Un exemplaire du projet d'établissement ou de service et du règlement de fonctionnement et ses annexes, dans les mêmes limites que celles prévues à l'alinéa précédent, est communiqué, sur sa demande, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

IV. Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont datés et actualisés aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

Article R.2324-32 du code de la santé publique :

Lorsqu'il existe un conseil d'établissement, le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement lui sont soumis pour avis avant leur adoption.

Article R.2324-33 du code de la santé publique :

I.- Les personnes gestionnaires des établissements et services d'accueil s'assurent, dans les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, que les personnes qu'elles recrutent pour exercer des fonctions, à quelque titre que ce soit, dans ces établissements et services, satisfont aux dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles. Cette obligation s'applique également pour le recrutement des stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles, participant à l'accueil des enfants.

II.- Les gestionnaires des établissements et services d'accueil garantissent contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui

1° Les personnes qu'ils emploient ;

2° Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service, ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

Article R.2324-34 du code de la santé publique :

I. Sous réserve des dispositions du II, les fonctions de directeur d'établissement ou de service d'accueil de jeunes enfants peuvent être exercées par :

1° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine ;

2° Une personne titulaire du diplôme de puériculture ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;

4° Toute personne justifiant d'une expérience de trois ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable technique ou référent technique dans un ou plusieurs établissements ou services d'accueil de jeunes enfants. Pour les personnes disposant d'une expérience de trois ans comme référent technique, un diplôme d'auxiliaire de puériculture est également exigé à la date de la prise de fonction comme directeur ;

5° Toute personne présentant une des qualifications mentionnées aux 4° à 11° du II de l'article R. 2324-35 et une certification au moins de niveau 6 enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L 6113-1 du code du travail attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction. ;

II. L'exercice des fonctions de direction dans les établissements mentionnés aux 4° et 5° de l'article R. 2324-46, 3° de l'article R. 2324-47 et 3° et 4° du II de l'article R. 2324-48 du présent code est confié prioritairement, pour les professionnels mentionnés aux 2°, 3° et 5° du I du présent article, à ceux d'entre eux qui justifient d'une expérience professionnelle de trois ans auprès de jeunes enfants. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

Article R.2324-34-1 du code de la santé publique

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. Une copie de ce document est adressée au président du conseil départemental du département qui a délivré l'autorisation ou donné l'avis prévus respectivement aux articles R. 2324-20 et R. 2324-22, ainsi que, le cas échéant, au conseil de l'établissement ou du service.

Le document précise la nature et l'étendue des délégations notamment en matière de :

- 1° Conduite de la définition et de la mise en oeuvre du projet d'établissement ou de service ;
- 2° Animation et gestion des ressources humaines ;
- 3° Gestion budgétaire, financière et comptable ;
- 4° Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Article R.2324-34-2 du code de la santé publique

Sous réserve de l'autorisation du président du conseil départemental pour les établissements et services gérés par des personnes de droit privé, ou de son avis pour les établissements et services gérés par une collectivité publique, délivrés dans les conditions prévues aux articles R. 2324-19 et R. 2324-21, et du respect des dispositions du 2° de l'article R. 2324-30, la direction de plusieurs établissements et services, dans la limite de trois, chacun d'une capacité inférieure ou égale à vingt-quatre places, peut être assurée par une même personne lorsque la capacité totale desdits établissements et services n'excède pas cinquante-neuf places. Le président du conseil départemental prend en compte, pour donner son autorisation ou formuler son avis, les difficultés éventuelles de recrutement, la capacité des établissements et services concernés, leur amplitude d'ouverture, la distance qui les sépare, ainsi que les compétences des autres professionnels qui y sont employés. Il est tenu compte de la capacité globale des établissements et services placés sous la direction d'une personne pour l'application des dispositions des articles R. 2324-34, R. 2324-46-1, R. 2324-47-1 et R. 2324-48-1.

Article R.2324-35 du code de la santé publique :

I. Le directeur d'un établissement ou d'un service de jeunes enfants d'une capacité supérieure ou égale à soixante places est assisté d'un adjoint.

II. Les fonctions de directeur adjoint peuvent être exercées par :

- 1° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine ;
- 2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- 3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;
- 4° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de sage-femme ;
- 5° Une personne titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmier ;
- 6° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'assistant de service social ;
- 7° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ;
- 8° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale ;
- 9° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de psychomotricien ;
- 10° Une personne titulaire d'un DESS ou d'un master II de psychologie ;
- 11° Une personne ayant exercé comme instituteur ou professeur des écoles ;
- 12° Une personne justifiant d'une expérience minimale d'un an dans des fonctions de responsable technique ou de référent technique dans un établissement d'accueil de jeunes enfants et disposant d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture à la date de la prise de fonction comme directeur adjoint.

Article R.2324-36 du code de la santé publique :

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

Article R.2324-38 du code de la santé publique :

Les établissements et services veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel.

Article R.2324-39 du code de la santé publique :

I. Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II. Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

III. La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

IV. Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement ou le service d'autre part ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2.

Lorsque les fonctions de référent " Santé et Accueil inclusif " sont assurées par un membre du personnel de l'établissement ou du service, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.

Dans le cas d'un accueil saisonnier ou ponctuel défini à l'article R. 2324-49 et des établissements d'accueil régulier de vingt-quatre places au plus, et notamment dans les établissements à gestion parentale, un professionnel de santé du service départemental de protection maternelle et infantile peut assurer, dans le cadre d'une convention ou d'une délégation, tout ou partie des missions définies au présent article. Ce professionnel ne peut être également chargé du contrôle de l'établissement ou du service d'accueil.

Article R.2324-39-1 du code de la santé publique :

I. Pour chaque enfant admis, le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement ou au service :

1° D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;

2° D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8. L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant les documents mentionnés aux 1° et 2°.

II. Lors de l'admission, le référent technique, le responsable technique ou le directeur, en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

Article R.2324-40 du code de la santé publique :

I. Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2324-41, l'équipe pluridisciplinaire mentionnée à l'article R. 2324-38 comporte un ou plusieurs professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement selon les quotités minimales mentionnées aux 3° à 5° de l'article R. 2324-46-2 et aux 2° à 4° de l'article R. 2324-48-2.

Ces professionnels peuvent être salariés de l'établissement ou de son gestionnaire, collaborateurs permanents ou occasionnels ou intervenants extérieurs.

II. Au sein de l'établissement ou du service d'accueil de jeunes enfants, les professionnels mentionnés au I accompagnent les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.

Lorsqu'ils n'exercent pas eux-mêmes les fonctions de référent " Santé et Accueil inclusif " définies à l'article R. 2324-39, ces professionnels relaient auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent " Santé et Accueil inclusif ". Ils concourent à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

III. Selon l'organisation interne de l'établissement, ils participent à l'encadrement des enfants accueillis dans les conditions définies aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 ou exercent des fonctions de direction ou de direction adjointe conformément aux dispositions des articles R. 2324-34 et R. 2324-35.

Article R.3111-8 du code de la santé publique :

I. L'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2 :

- a) Dans les établissements et services mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 ;
- b) Dans les écoles et les établissements d'enseignement scolaire et les accueils sans hébergement organisés en application du troisième alinéa de l'article L. 2324-1 et du II de l'article R. 227-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- c) En cas d'accueil par un assistant maternel agréé mentionné à l'article L. 421-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- d) Dans les pouponnières et maisons d'enfants à caractère sanitaire relevant de l'article L. 2321-1 ;
- e) Dans les établissements mentionnés aux 1°, 2° et 3° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- f) Dans les autres modes d'accueil organisés en application du troisième alinéa de l'article L. 2324-1 et de l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles ;
- g) Et dans toute autre collectivité d'enfants.

II. Dans les cas mentionnés aux a à e du I, lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier susmentionné. La réalisation des vaccinations est justifiée par l'un des documents mentionnés au premier alinéa du présent article.

III. Lorsque le mineur est admis dans l'une des collectivités d'enfants mentionnées au I pour une durée supérieure à un an, son maintien dans cette collectivité est subordonné à la présentation, chaque année, de l'un des documents mentionnés au I attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2.

Article R.2324-46 du code de la santé publique :

I. Les crèches collectives et haltes-garderies mentionnées au 1° de l'article R. 2324-17 relèvent des catégories suivantes, selon la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée :

- 1° Les micro-crèches : établissements d'une capacité d'accueil inférieure ou égale à 12 places ;
- 2° Les petites crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places ;
- 3° Les crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 39 places ;
- 4° Les grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places ;
- 5° Les très grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places.

II. Dans les crèches collectives et haltes-garderies, la taille maximale des unités d'accueil visées à l'article R. 2324-28 est de soixante places.

Article R.2324-46 du code de la santé publique :

I. Les jardins d'enfants mentionnés au 2° de l'article R. 2324-17 accueillent des enfants âgés de dix-huit mois et plus en vue de promouvoir leur socialisation et leur épanouissement ainsi que de faciliter la transition vers leur intégration dans l'enseignement du premier degré. Pour ces établissements, le projet d'établissement mentionné à l'article R. 2324-29 comporte une présentation des partenariats mis en œuvre avec les écoles maternelles ou primaires du territoire afin de répondre à l'objectif fixé au précédent alinéa.

II. Les jardins d'enfants relèvent de l'une des catégories suivantes, selon la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée :

- 1° Les petits jardins d'enfants : établissements d'une capacité inférieure ou égale à vingt-quatre places ;
- 2° Les jardins d'enfants : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre vingt-cinq et cinquante-neuf places ;
- 3° Les grands jardins d'enfants : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à soixante places.

III. Dans les jardins d'enfants, la taille maximale des unités d'accueil visées à l'article R. 2324-28 est de quatre-vingts places.

Article R.2324-48 du code de la santé publique :

I. Les crèches familiales mentionnées au 3° du II de l'article R. 2324-17 contribuent à l'offre d'accueil du jeune enfant, tant occasionnel que régulier, ainsi qu'au développement des compétences des assistants maternels qu'elles emploient.

II. Les crèches familiales relèvent de l'une des catégories suivantes :

- 1° Les petites crèches familiales d'une capacité d'accueil inférieure à trente places ;
- 2° Les crèches familiales d'une capacité d'accueil comprise entre trente et cinquante-neuf places ;
- 3° Les grandes crèches familiales d'une capacité d'accueil comprise entre soixante et quatre-vingt-neuf places ;
- 4° Les très grandes crèches familiales d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à quatre-vingt-dix places.

III. Toute crèche familiale dispose, en dehors du domicile de leurs salariés, d'un local réservé à l'accueil des assistants maternels et des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, d'une salle de réunion et d'un espace réservé aux activités d'éveil des enfants.

IV. Pour toute crèche familiale, le projet d'établissement prévu à l'article R. 2324-29 comprend également :

- 1° Une présentation des modalités de formation continue des assistants maternels, du soutien professionnel qui leur est apporté et du suivi des enfants accueillis ;
- 2° Une présentation des modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-48-4.

Article R.2324-49-2 du code de la santé publique :

Tout établissement ou service saisonnier ou ponctuel est soumis, chacun selon le type d'établissement ou service d'accueil de jeunes enfants dont il relève, aux dispositions de la présente section. Toutefois :

- 1° Dans le règlement de fonctionnement, les éléments mentionnés aux 3°, 6° et 7° du I de l'article R. 2324-30 ne sont pas exigés ;
- 2° L'obligation de s'assurer du concours d'un référent Santé et Accueil inclusif prévue à l'article R. 2324-39 et, le cas échéant, celle de s'assurer du concours de professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40-1, ne s'appliquent pas. Le directeur présente les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 au service départemental de la protection maternelle et infantile lors de chaque ouverture ou réouverture de l'établissement ;

3° Le référentiel prévu au IV de l'article R. 2324-28 comprend des exigences spécifiques concernant les locaux de ces établissements.

Article L114-1 du code de l'action sociale et des familles :

Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté. L'Etat est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire et définit des objectifs pluriannuels d'actions.

Article L114-2 du code de l'action sociale et des familles :

Les familles, l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations, les groupements, organismes et entreprises publics et privés associent leurs interventions pour mettre en œuvre l'obligation prévue à l'article L. 114-1, en vue notamment d'assurer aux personnes handicapées toute l'autonomie dont elles sont capables.

A cette fin, l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant, de l'adolescent ou de l'adulte handicapé aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, de travail et de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées.

Article D214-2 du code de l'action sociale et des familles :

Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

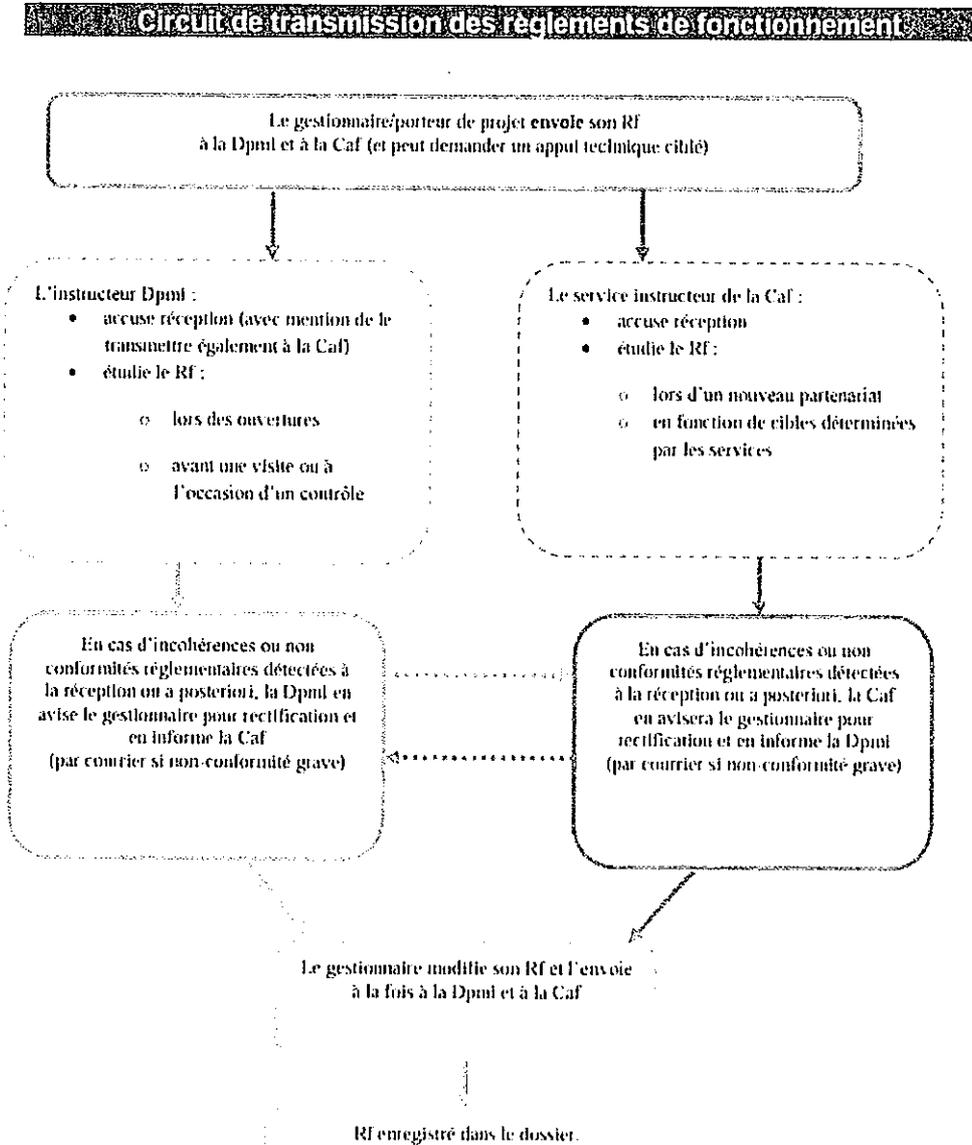
Article D214-7 du code de l'action sociale et des familles :

Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (...) prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (...) pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Le nombre de places garanties ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à une place par tranche de 20 places d'accueil.

ANNEXE 7 :

Circuit de transmission Règlement de fonctionnement



ANNEXE 8 :

Vaccinations

Principe

Le calendrier vaccinal fixe les vaccinations applicables aux personnes résidant en France, en fonction de leur âge.

Les vaccins

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire. Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire.

Le passage de trois à onze vaccins obligatoires, pour les enfants nés à partir de janvier 2018, prend effet au 1er janvier 2018. Huit vaccins, figurant déjà au calendrier vaccinal depuis de nombreuses années, deviennent donc obligatoires : il s'agit des vaccins contre la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole (ROR), l'hépatite B, l'*Haemophilus influenzae*, le pneumocoque, le méningocoque C. Trois l'étaient déjà : les vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, groupés sous l'appellation "DTP". Ces onze vaccins sont donc à exiger pour les enfants nés à partir de janvier 2018, lorsqu'ils fréquentent une collectivité.

Selon le ministère de la santé, 70% des enfants les reçoivent déjà et 80% des enfants en ont reçu plus de huit, ce qui les protège individuellement contre ces maladies, mais est insuffisant pour une protection collective, notamment celle des personnes fragiles.

La distinction entre vaccins obligatoires et recommandés était largement devenue obsolète puisque le DTP ne protège pas des maladies fréquemment rencontrées et n'est plus commercialisé seul depuis 2008. Il est de la responsabilité du gestionnaire et du directeur d'établissement de veiller au respect de l'obligation vaccinale, à l'inscription et au cours de l'accueil.

Ponctuellement, un certificat de contre-indication à la vaccination peut vous être présenté, mais celui-ci ne peut qu'être limité dans le temps. La vaccination de l'enfant devra par la suite être régularisée pour la poursuite de l'accueil.

Pendant 2 ans et demi environ, vous allez vous trouver face à deux situations différentes :

1/ celle des enfants nés avant le 1er janvier 2018, soumis aux 3 vaccins obligatoires (DTP).

- L Soit ils auront déjà été vaccinés selon les recommandations du calendrier 2017 en vigueur et, dans ce cas, ils auront déjà fait les onze vaccins.
- L Soit leurs vaccinations seront incomplètes et vous devrez vous assurer qu'à minima, les injections reçues correspondent à une protection efficace contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (protection efficace = 3 injections avant l'âge de 18 mois)

2/ celle des enfants nés à partir du 1er janvier 2018 et donc soumis aux 11 souches vaccinales obligatoires.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris. Sur le panneau d'affichage de la structure, vous trouverez la carte postale vaccinale de l'INPES.

Législation

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, il fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

ANNEXE 9 :

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Extrait du guide de règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

Edité par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault et le Conseil Départemental de l'Hérault en août 2014

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

□ Si les allocations familiales ne sont pas partagées

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

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

Situation :

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

Tarification du père :

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

Tarification de la mère :

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

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

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

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

Situation 2 :

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

Pour le calcul de la tarification :

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

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

☐ **Si les allocations familiales sont partagées**

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

☐ **Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

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

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

Tarifification du père :

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

Tarifification de la mère :

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

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

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

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

Situation 2 :

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

Même résultat :

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

ANNEXE 10 :

Les différents régimes de protection sociale

Préambule :

Le régime général est le régime de la Sécurité Sociale (branches maladie, retraite, famille et recouvrement). D'une manière plus large, au régime général, sont rattachés les salariés et les retraités du secteur privé, les fonctionnaires et toutes les personnes qui ne sont pas attachées à un régime d'assurance maladie particulier, du fait de leur statut professionnel. L'allocataire est une personne à qui est reconnu le droit de percevoir des prestations versées par la Caf.

Une personne peut donc être couverte par le régime général sans être allocataire de la Caf.

1. L'impact sur les prestations de service (Ps) de la Caf :

La Caf verse des prestations de service pour les familles dont au moins un des deux parents est ressortissant du régime général, fonctionnaires ou assimilés même si elles ne sont pas allocataires de la Caf (cf liste en point 3) et à condition de ne pas percevoir ces prestations d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis détermine le régime social d'appartenance.

Pour les familles allocataires, vous pourrez vérifier l'information en consultant le service en ligne Cdap/Cafpro. Le taux de ressortissants du régime général pour les prestations de service est recueilli sur la base d'états de fréquentation communiqués par le partenaire, pour le calcul du droit.

2. L'intégration du régime maritime dans le régime général :

La Caisse Maritime d'allocations familiales a cessé son activité le 31 décembre 2015.

Les familles qui relevaient de la Caisse Maritime sont prises en charge par les Caf à compter du 1er janvier 2016.

En conséquence, pour le calcul des prestations de service, le taux régime "maritime" disparaît et les actes relevant précédemment de ce régime sont à rattacher au taux de régime "général" depuis le 1er janvier 2016.

3. Le régime général éligible au bénéfice des Ps Caf :

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

- Edf-Gdf
- Sncf et filiales (Sernam, ...)
- Ratp
- Pêche maritime, marins du commerce, navigation intérieure
- 4. Le régime agricole (Msa), non éligible au bénéfice des Ps Caf :
 - Salariés et exploitants agricoles
 - Ostréiculteurs
 - Salariés des caves coopératives agricoles
 - Salariés des parcs et jardins
 - Aides familiaux agricoles
 - Salariés du Crédit Agricole
 - Salariés des golfs
 - ...
- 5. Les régimes spéciaux, non éligibles au bénéfice des Ps Caf :
 - Assemblée Nationale, Sénat y compris Parlementaires