REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

des **E**tablissements Intercommunaux d'**A**ccueil du **J**eune **E**nfant

Règlement de fonctionnement en vigueur à compter du 24 août 2026, validé par le Président de l'Agglomération du Pays de l'Or, dûment habilité par la délibération n°CC2026-08 du 8 avril 2026.

Cachet, signature :

Signé électroniquement par :
Stephan ROSSIGNOL
Le 25 juin 2026

Le Président,
Conseiller Régional
Stéphan ROSSIGNOL

Le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or

SOMMAIRE

	Pages
I – Présentation générale …….	3
II – Types d'accueil ……..	4
III – Modalités d'inscription …….	5
IV – Modalités d'admission……	5
V – Présentation des structures……..	7
VI – Présentation du personnel……..	15
VII – Tarification et contrat …….	19
VIII – Modalités de séjour ……...	26
IX – Recommandations diverses ……..	32
X – Sécurité ……	32
XI – Filoué …….	33
XII – Utilisation – Ratification du règlement de fonctionnement …….	34
ANNEXES ……	35

I – PRESENTATION GENERALE

A – Le gestionnaire :

Nom : Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or
Statut : Etablissement Public de Coopération Intercommunale
Etablissement placé sous la responsabilité du Président de l'Agglomération du Pays de l'Or

Adresse du siège social :
300, Avenue Jacqueline AURIOL
Zone Aéroportuaire CS 70040
34 137 MAUGUIO Cedex

Tél. : 04 67 12 35 00 / E-mail : secretariat@paysdelor.fr

La Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or est un établissement de coopération intercommunale chargé de gérer, pour le compte de communes adhérentes, la compétence petite enfance. Les communes adhérentes sont les suivantes :

- CANDILLARGUES
- LANSARGUES
- LA GRANDE-MOTTE
- MAUGUIO – CARNON
- MUDAISON
- PALAVAS LES FLOTS
- SAINT-AUNES
- VALERGUES

Cette compétence est portée par un service Enfance Jeunesse, en relation permanente avec les structures, qui travaille sous l'autorité d'un Vice-Président délégué. Il est composé de fonctionnaires territoriaux positionnés selon l'organigramme joint en annexe.

B – Assurance :

Dans le cadre des compétences qu'elle gère, la Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la compagnie SMACL ASSURANCES SA.

SMACL ASSURANCES SA
141, avenue Salvador – Allende
CS 20000
79 031 NIORT CEDEX 9
Contrat n° : 58357/G

C – Gestion Administrative :

Pour assurer la gestion administrative des structures Petite Enfance, la Communauté d'Agglomération dispose de trois antennes situées :

Maison des Enfants
Chemin de Bentenac
34130 MAUGUIO
Tél. : 04.67.06.01.57
enfancejeunesse.mde@paysdelor.fr

Antenne de La Grande Motte
133 Avenue du bois couchant
34280 LA GRANDE MOTTE
Tél. : 04.34.35.81.24
enfancejeunesse.lgm@paysdelor.fr

Antenne de Palavas
14 Rue de la Tramontane
34250 PALAVAS-LES-FLOTS
Tél. : 04.67.20.18.35
enfancejeunesse.plf@paysdelor.fr

II – TYPES D'ACCUEIL

La Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or propose différents types d'accueil en structures collectives et/ou familiales.

1) Accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure ; un contrat d'accueil est établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles dans le cadre d'un temps plein ou d'un temps partiel, selon une récurrence contractualisée. L'accueil est planifié.

Ce contrat, dont le modèle est annexé, permet de connaître les besoins exprimés par la famille.
Il précise les temps d'accueil, les absences prévisibles sollicitées par les parents et les périodes de fermeture de la structure. Ce contrat est signé pour une durée maximale d'un an et peut donc couvrir une période inférieure.

Dans le cadre du contrat d'accueil régulier, des heures complémentaires pourront être réservées pour des besoins ponctuels supplémentaires dans les mêmes conditions que l'accueil occasionnel.

2) Accueil régulier avec planning

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 dont les professions le nécessitent (leurs plannings sont différents chaque semaine).

Cet accueil doit respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, et ne doit pas perturber l'organisation des temps d'accueil des autres enfants.
Les familles s'engagent à transmettre par mail le planning, au plus tard le 25 du mois pour le mois suivant, à la structure d'accueil et à l'antenne administrative dont elle dépend, afin de permettre à la direction de l'établissement de réserver les journées souhaitées.

3) Accueil occasionnel

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure d'accueil. L'accueil est d'une durée limitée et ne se renouvèle pas à un rythme régulier dans la semaine, le mois ou l'année. La réservation est ponctuelle.
L'accueil occasionnel se fait en fonction des disponibilités de la structure et en lien avec la direction de celle-ci.
Cet accueil sera proposé, notamment, aux parents inscrits à France Travail ou en situation de congés parental.

Les modalités de réservation sont les suivantes :

- L'enfant est connu du service Enfance Jeunesse, les parents ont déposé un dossier.
- Les parents font une demande de réservation auprès de la structure, avant le vendredi midi pour la semaine suivante.
- La responsable de la structure informe les parents de la possibilité d'accueillir l'enfant, en fonction des effectifs d'enfants attendus et du personnel encadrant, et elle effectue la réservation dans le logiciel.
- 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.
- La facturation se génère automatiquement en même temps que les contrats.
- Les demandes de réservation pour le jour même sont également étudiées, en fonction des places disponibles et du personnel encadrant.

4) Accueil d'urgence

Les enfants ne sont pas connus du service.

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence. 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 »

L'accueil d'urgence se fait après orientation expresse des partenaires.
La tarification est horaire sur la base des heures réelles de fréquentation.

5) Accueil spécifique

- Des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique :

L'Agglomération du Pays de l'Or adhère à la charte de l'accueil des enfants présentant un handicap.
Un protocole d'accueil individualisé et/ou un parcours d'accueil personnalisé sont élaborés dès l'entrée de l'enfant avec la participation du médecin de crèche, du gestionnaire, des équipes de professionnels et des parents. L'objectif de ce protocole et/ou de ce parcours est d'établir le plus précisément possible les besoins spécifiques de l'enfant et ainsi de proposer un accueil adapté à l'enfant, à sa famille et aux professionnelles.
Des rencontres interprofessionnelles et parentales sont prévues tout au long de l'accueil de l'enfant.

- De parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

L'Agglomération du Pays de l'Or travaille en étroite collaboration avec tous les acteurs sociaux du territoire et propose un Accueil Occasionnel afin de permettre au parent (père ou mère) d'être en recherche active d'emploi.
Rappel : les établissements bénéficiant de la Psu doivent s'assurer que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil.
Articles D214-2 et D214-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF)

III – MODALITES D'INSCRIPTION

Chaque début d'année civile, les parents désirant une place en crèche pour la rentrée de septembre devront remplir un dossier de demande, le Dossier Familial Unique (DFU BB) – disponible en annexe 1, selon les modalités suivantes :
- auprès d'une des trois antennes administratives
- en le téléchargeant sur le site Internet www.paysdelor.fr

Tout au long de l'année, les familles peuvent déposer un dossier auprès des antennes administratives.
Cette demande sera enregistrée sur liste d'attente.
Les familles seront averties si une place est disponible.
Dans le cas contraire, les parents devront réitérer leur demande en réactualisant le dossier en cours, pour la prochaine rentrée de septembre.

Le DFU BB comporte des documents à compléter par les familles ainsi que des pièces justificatives à fournir dont la liste est mentionnée sur la première page du dossier.

IV – MODALITES D'ADMISSION

1 – Rôle et objectif de la commission d'admission :

La commission d'admission est chargée :
- D'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles sur les structures gérées par l'Agglomération du Pays de l'Or,

- D'instruire les dossiers de demande afin de proposer un mode de garde en fonction des besoins des familles,
- Déterminer la structure et le mode d'accueil adapté aux familles

L'instruction des dossiers s'effectue dans une logique de parcours d'accueil. Ainsi, les familles peuvent être orientées vers toute structure gérée par l'Agglomération du Pays de l'Or en fonction du bassin de résidence et/ou de l'âge de l'enfant.

Sont présentées à la commission d'admission, les premières demandes et les dossiers de renouvellement qui présentent un changement professionnel ou familial.

Dans un souci d'équité, les dossiers sont traités par la commission selon un barème relevant de critères objectifs.

2 - Composition de la commission :

La présidence de la commission d'admission intercommunale est assurée par le ou la Vice-Président(e) en charge de l'Enfance.

Elle réunit :
- Les élus communaux ou intercommunaux délégués à l'Enfance,
- La coordonnatrice Enfance.
- L'animatrice du Relais Petite Enfance.

Les responsables des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et les agents administratifs en charge de la gestion des dossiers sont présents afin d'apporter des informations complémentaires sur les demandes, si besoin.

3 - Organisation de la commission :

En fonction des calendriers, les dates précises de dépôt des dossiers sont fixées chaque année.

Les familles peuvent être orientées vers les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant ou vers le Relais Petite Enfance.

Les membres de la commission établissent une liste d'attente conforme aux critères, qui est alimentée tout au long de l'année par les demandes reçues par le service. En cas de places vacantes, la liste d'attente est consultée pour compléter les effectifs en tenant compte de l'urgence de la demande, de la pondération et de l'âge de l'enfant.

Cette liste d'attente est 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.

Des commissions d'admission intermédiaires peuvent être organisées en fonction de cette liste d'attente et/ou de places vacantes.

Pour toute situation jugée urgente ou importante, le service prend attache directement avec l'élu concerné en cas de besoin.

4 - Critères indicatifs de pondération :

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.

5 – Admission définitive :

L'admission de l'enfant entraine 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 de compléter le dossier dans lequel sont renseignées les informations de la famille et de l'enfant.

L'admission définitive est prononcée après :
- Remise complète des éléments constitutifs du dossier (annexe I - DFU)
- Signature du contrat par la famille et l'autorité territoriale.

Cette admission, pourra être revue, modifiée, ou rompue, si un changement de situation intervient.

V – PRESENTATION DES STRUCTURES

1. MAISON DES ENFANTS 1 (Grande crèche)

Maison des Enfants
Chemin de Bentenac
34130 MAUGUIO
Tel : 04.67.91.22.49 / 07.50.14.19.53
Mail : mde.multiaccueil@paysdelor.fr

La structure « Maison des Enfants 1 » est un établissement multi accueil collectif. C'est une structure publique intercommunale bénéficiant d'un avis technique délivré par le président du conseil départemental de l'Hérault, par l'intermédiaire de la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé (DPMIS), accueillant dans ses locaux, les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

La Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or perçoit, pour cette structure, la Prestation de Service Unique (PSU), versée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault.

A – Capacité d'Accueil Collectif

La capacité d'accueil est de 54 places. Le nombre d'enfants inscrits peut varier en fonction du type de fréquentation.

Cette structure propose tous les types d'accueil présentés au paragraphe II.

Cette capacité d'accueil est modulée en fonction des périodes et des heures de la journée ; ces modulations sont renseignées en annexe du présent règlement de fonctionnement.

B – Jours et horaires d'ouverture

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

Il est fermé :
- une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année en fonction du calendrier scolaire,
- trois semaines durant le mois d'août,
- le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- durant deux journées pédagogiques (une en décembre et une en août),
- une journée consacrée à l'entretien de l'établissement (en août).

Une ou plusieurs journées supplémentaires de fermeture peuvent être envisagées en fonction du positionnement des jours fériés.

Le calendrier détaillé est fourni chaque année à la signature du contrat ; il est également affiché dans la structure.

2. MAISON DES ENFANTS 2 (Grande crèche)

Maison des Enfants
Chemin de Bentenac
34130 MAUGUIO
Tel : 04.67.06.87.21 / 07.50.14.19.54
Mail : mde.multiaccueil2@paysdelor.fr

La structure « Maison des Enfants 2 » est un établissement multi accueil collectif. C'est une structure publique intercommunale bénéficiant d'un avis technique délivré par le président du conseil départemental de l'Hérault, par l'intermédiaire de la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé (DPMIS), accueillant dans ses locaux, les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

La Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or perçoit, pour cette structure, la Prestation de Service Unique (PSU), versée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault.

A – Capacité d'Accueil Collectif

La capacité d'accueil est de 48 places. Le nombre d'enfants inscrits peut varier en fonction du type de fréquentation. Toute place disponible sera proposée en accueil occasionnel.

Cette structure propose tous les types d'accueil présentés au paragraphe II.

Cette capacité d'accueil est modulée en fonction des périodes et des heures de la journée ; ces modulations sont renseignées en annexe du présent règlement de fonctionnement.

B – Jours et horaires d'ouverture

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

Il est fermé :
- une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année en fonction du calendrier scolaire,
- trois semaines durant le mois d'août,
- le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- durant deux journées pédagogiques (une en décembre et une en août),
- une journée consacrée à l'entretien de l'établissement (en août).

Une ou plusieurs journées supplémentaires de fermeture peuvent être envisagées en fonction du positionnement des jours fériés.

Le calendrier détaillé est fourni chaque année à la signature du contrat ; il est également affiché dans la structure.

3. LES MOUSTICS (Crèche)

Les Moustics
Route de la mer
34130 CANDILLARGUES
Tel : 04.67.29.10.08 / 07.50.14.19.52
Mail : creche.moustics@paysdelor.fr

La structure « Les Moustics » est un établissement multi accueil collectif. C'est une structure publique intercommunale bénéficiant d'un avis technique délivré par le président du conseil départemental de l'Hérault, par l'intermédiaire de la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé (DPMIS), accueillant dans ses locaux, les enfants âgés de 20 mois à 3 ans révolus.

La Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or perçoit, pour cette structure, la Prestation de Service Unique (PSU), versée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault.

A – Capacité d'Accueil Collectif

La capacité d'accueil est de 28 places. Le nombre d'enfants inscrits peut varier en fonction du type de fréquentation. Toute place disponible sera proposée en accueil occasionnel.

Cette structure propose tous les types d'accueil présentés au paragraphe II.

Cette capacité d'accueil est modulée en fonction des périodes et des heures de la journée ; ces modulations sont renseignées en annexe du présent règlement de fonctionnement.

B – Jours et horaires d'ouverture

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

Il est fermé :
- une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année en fonction du calendrier scolaire,
- trois semaines durant le mois d'août,
- le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- durant deux journées pédagogiques (une en décembre et une en août),
- une journée consacrée à l'entretien de l'établissement (en août).

Une ou plusieurs journées supplémentaires de fermeture peuvent être envisagées en fonction du positionnement des jours fériés.

Le calendrier détaillé est fourni chaque année à la signature du contrat ; il est également affiché dans la structure.

4. AIGUE VIVE (Grande crèche)

Aigue-Vive
Chemin Communal de LATTES
34130 MUDAISON
Tel : 04.67.55.81.82 / 07.78.73.15.52
Mail : creche.mudaison@paysdelor.fr

La structure « Aigue-Vive » est un établissement multi accueil collectif. C'est une structure publique intercommunale bénéficiant d'un avis technique délivré par le président du conseil départemental de l'Hérault, par l'intermédiaire de la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé (DPMIS), accueillant dans ses locaux, les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, et au domicile des assistantes maternelles des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

La Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or perçoit, pour cette structure, la Prestation de Service Unique (PSU), versée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault.

A – Capacité d'Accueil

- ✓ **Accueil Collectif :**

La capacité d'accueil est de 40 places. Le nombre d'enfants inscrits peut varier en fonction du type de fréquentation. Toute place disponible sera proposée en accueil occasionnel.

Cette structure propose tous les types d'accueil présentés au paragraphe II.

- ✓ **Accueil Familial :**

Des assistantes maternelles agréées et rattachées à la structure accueillent à leur domicile des enfants dans le cadre d'un temps plein ou d'un temps partiel.
Un contrat d'accueil est établi avec la famille. L'accueil est planifié.
La capacité d'accueil est de **3** places. Le nombre d'enfants inscrits peut varier en fonction du type de fréquentation.
Un dossier administratif est établi avec la famille.

Les assistantes maternelles bénéficient à leur domicile d'un suivi par la directrice de la structure.
Des regroupements en établissements collectifs sont organisés de façon régulière.

Ces capacités d'accueils sont modulées en fonction des périodes et des heures de la journée ; ces modulations sont renseignées en annexe du présent règlement de fonctionnement.

B – Jours et horaires d'ouverture

- ✓ **Accueil Collectif :**

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

Il est fermé :
- une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année en fonction du calendrier scolaire,
- trois semaines durant le mois d'août,
- le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- durant deux journées pédagogiques (une en décembre et une en août),
- une journée consacrée à l'entretien de l'établissement (en août).

Une ou plusieurs journées supplémentaires de fermeture peuvent être envisagées en fonction du positionnement des jours fériés.

Le calendrier détaillé est fourni chaque année à la signature du contrat ; il est également affiché dans la structure.

- ✓ **Accueil Familial :**

Les contrats d'accueil sont établis sur une amplitude horaire pouvant aller de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.
Pendant les périodes de fermeture de la structure de rattachement, les assistantes maternelles ne recevront pas d'enfants.
En cas d'absence exceptionnelle d'une assistante maternelle, une place en structure collective pourra être proposée à la famille.

5. LES MOUETTES (Petite crèche)

Les Mouettes
Rue Jean Baptiste Solignac
34280 CARNON
Tel : 04.67.68.46.47 / 07.50.14.19.50

Mail : creche.mouettes@paysdelor.fr

La structure « Les Mouettes » est un établissement multi accueil collectif. C'est une structure publique intercommunale bénéficiant d'un avis technique délivré par le président du conseil départemental de l'Hérault, par l'intermédiaire de la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé (DPMIS), accueillant dans ses locaux, les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

La Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or perçoit, pour cette structure, la Prestation de Service Unique (PSU), versée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault.

A – Capacité d'Accueil Collectif

Sa capacité d'accueil est de 24 places. Le nombre d'enfants inscrits peut varier en fonction du type de fréquentation. Toute place disponible sera proposée en accueil occasionnel.

Cette structure propose :
- de l'accueil régulier
- de l'accueil occasionnel

Cette capacité d'accueil est modulée en fonction des périodes et des heures de la journée ; ces modulations sont renseignées en annexe du présent règlement de fonctionnement.

B – Jours et horaires d'ouverture

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

Il est fermé :
- une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année en fonction du calendrier scolaire,
- trois semaines durant le mois d'août,
- le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- durant deux journées pédagogiques (une en décembre et une en août),
- une journée consacrée à l'entretien de l'établissement (en août).

Une ou plusieurs journées supplémentaires de fermeture peuvent être envisagées en fonction du positionnement des jours fériés.

Le calendrier détaillé est fourni chaque année à la signature du contrat ; il est également affiché dans la structure.

6. LES PITCHOUNS (Grande crèche)

Les Pitchouns
Rue du Labech
34250 PALAVAS – LES – FLOTS
Tel : 04.67.50.91.94 / 07.50.14.19.49
Mail : creche.pitchouns@paysdelor.fr

La structure « Les Pitchouns » est un établissement multi accueil collectif. C'est une structure publique intercommunale bénéficiant d'un avis technique délivré par le président du conseil départemental de l'Hérault, par l'intermédiaire de la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé (DPMIS), accueillant dans ses locaux, les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

La Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or perçoit, pour cette structure, la Prestation de Service Unique (PSU), versée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault.

A – Capacité d'Accueil

✓ **Accueil Collectif :**

La capacité d'accueil est de 40 places. Le nombre d'enfants inscrits peut varier en fonction du type de fréquentation. Toute place disponible sera proposée en accueil occasionnel.

Cette structure propose :
- de l'accueil régulier
- de l'accueil occasionnel

Ces capacités d'accueils sont modulées en fonction des périodes et des heures de la journée ; ces modulations sont renseignées en annexe du présent règlement de fonctionnement.

B – Jours et horaires d'ouverture

✓ **Accueil Collectif :**

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

Il est fermé :
- une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année en fonction du calendrier scolaire,
- trois semaines durant le mois d'août,
- le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- durant deux journées pédagogiques (une en décembre et une en août),
- une journée consacrée à l'entretien de l'établissement (en août).

Une ou plusieurs journées supplémentaires de fermeture peuvent être envisagées en fonction du positionnement des jours fériés.

Le calendrier détaillé est fourni chaque année à la signature du contrat ; il est également affiché dans la structure.

7. LES MAR'MOTTES (Grande crèche)

Les Mar'Mottes
487 Allée des jardins
34280 LA GRANDE-MOTTE
Tel : 04.67.29.59.10 / 07.50.14.19.51
Mail : creche.lgm@paysdelor.fr

La structure « Les Mar'Mottes » est un établissement multi accueil collectif. C'est une structure publique intercommunale bénéficiant d'un avis technique délivré par le président du conseil départemental de l'Hérault, par l'intermédiaire de la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé (DPMIS), accueillant dans ses locaux, les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

La Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or perçoit, pour cette structure, la Prestation de Service Unique (PSU), versée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault.

A – Capacité d'Accueil Collectif :

La capacité d'accueil est de 40 places. Le nombre d'enfants inscrits peut varier en fonction du type de fréquentation. Toute place disponible sera proposée en accueil occasionnel.

Cette structure propose :

- de l'accueil régulier
- de l'accueil occasionnel

Cette capacité d'accueil est modulée en fonction des périodes et des heures de la journée ; ces modulations sont renseignées en annexe du présent règlement de fonctionnement.

B – Jours et horaires d'ouverture

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

Il est fermé :
- une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année en fonction du calendrier scolaire,
- trois semaines durant le mois d'août,
- le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- durant deux journées pédagogiques (une en décembre et une en août),
- une journée consacrée à l'entretien de l'établissement (en août).

Une ou plusieurs journées supplémentaires de fermeture peuvent être envisagées en fonction du positionnement des jours fériés.

Le calendrier détaillé est fourni chaque année à la signature du contrat ; il est également affiché dans la structure.

8. LA HALTE GARDERIE (Micro-crèche)

La Halte Garderie
247 Allée André Malraux
34280 LA GRANDE-MOTTE
Tel : 04.99.63.27.67 / 07.50.14.19.55
Mail : haltegarderie.lgm@paysdelor.fr

La structure « La Halte-Garderie » est un établissement multi accueil collectif. C'est une structure publique intercommunale bénéficiant d'un avis technique délivré par le président du conseil départemental de l'Hérault, par l'intermédiaire de la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé (DPMIS), accueillant dans ses locaux, les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

La Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or perçoit, pour cette structure, la Prestation de Service Unique (PSU), versée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault.

A – Capacité d'Accueil Collectif

Sa capacité d'accueil est de 12 places. Le nombre d'enfants inscrits peut varier en fonction du type de fréquentation. Toute place disponible sera proposée en accueil occasionnel.

Cette structure propose :

- de l'accueil régulier sans repas
- de l'accueil occasionnel

Cette capacité d'accueil est modulée en fonction des périodes et des heures de la journée ; ces modulations sont renseignées en annexe du présent règlement de fonctionnement.

B – Jours et horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30. La structure n'assure pas de service restauration à midi.

Il est fermé :
- une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année en fonction du calendrier scolaire,
- quatre semaines durant le mois d'août,
- le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- durant deux journées pédagogiques (une en décembre et une en août),
- une journée consacrée à l'entretien de l'établissement (en août).

Une ou plusieurs journées supplémentaires de fermeture peuvent être envisagées en fonction du positionnement des jours fériés.

Le calendrier détaillé est fourni chaque année à la signature du contrat ; il est également affiché dans la structure.

9. LES COCCINELLES (Petite crèche)

Les Coccinelles
130 Avenue de l'Europe
34130 SAINT-AUNES
Tel : 04.48.18.58.70 / 06.01.01.96.59
Mail : creche.saintaunes@paysdelor.fr

La structure « Les Coccinelles » est un établissement multi accueil collectif. C'est une structure publique intercommunale bénéficiant d'un avis technique délivré par le président du conseil départemental de l'Hérault, par l'intermédiaire de la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé (DPMIS), accueillant dans ses locaux, les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

La Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or perçoit, pour cette structure, la Prestation de Service Unique (PSU), versée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault.

A – Capacité d'Accueil Collectif

Sa capacité d'accueil est de 24 places. Le nombre d'enfants inscrits peut varier en fonction du type de fréquentation. Toute place disponible sera proposée en accueil occasionnel.

Cette structure propose :
- de l'accueil régulier
- de l'accueil occasionnel

Cette capacité d'accueil est modulée en fonction des périodes et des heures de la journée ; ces modulations sont renseignées en annexe du présent règlement de fonctionnement.

B – Jours et horaires d'ouverture

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

Il est fermé :
- une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année en fonction du calendrier scolaire,
- trois semaines durant le mois d'août,
- le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- durant deux journées pédagogiques (une en décembre et une en août),

- une journée consacrée à l'entretien de l'établissement (en août).

Une ou plusieurs journées supplémentaires de fermeture peuvent être envisagées en fonction du positionnement des jours fériés.

Le calendrier détaillé est fourni chaque année à la signature du contrat ; il est également affiché dans la structure.

VI– PRESENTATION DU PERSONNEL

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'Etat de Puéricultrice
- Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants
- Diplôme d'Etat d'Infirmière
- Diplôme Professionnel ou Certificat d'Auxiliaire de Puériculture

Le personnel est complété par des personnes titulaires des qualifications suivantes :
- CAP Accompagnant Educatif 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 R2324-43 du Code de la Santé Publique, l'encadrement des enfants est assuré par un professionnel pour 6 enfants.

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

Tout agent recruté par la Communauté d'Agglomération est tenu, avant d'entrer en fonction, de fournir :
- Une copie certifiée du diplôme requis
- Un dossier médical complet comprenant les justificatifs suivants : Attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité d'enfant et sa non-contagiosité, ainsi qu'un document attestant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire.

Une attestation d'honorabilité doit également être fournie lors de l'embauche et à intervalles réguliers au cours de l'exercice professionnel.
L'attestation d'honorabilité est un document qui garantit que l'agent n'a pas de condamnation qui l'empêche de travailler auprès de mineurs, inscrite sur le bulletin n°2 du casier judiciaire et/ou au Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violentes (FIJAISV).

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.

Missions de la coordination pédagogique

La coordonnatrice Enfance gère l'activité des crèches et du relais petite enfance.

Elle coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance dans le cadre de la Convention Territoriale Globale de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.
Elle impulse et met en œuvre la politique enfance. Elle aide à la décision et à la mise en œuvre des orientations d'une politique publique.
Elle met en adéquation l'offre d'accueil du territoire aux besoins des familles.
Elle organise les commissions d'admission pour les crèches.
Elle veille à la bonne application de ce règlement.

Missions et rôle du personnel

Tout le personnel est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

1- La directrice :

La directrice est garante de la bonne application du présent règlement de fonctionnement dans la structure dont elle a la responsabilité.

Elle :

- encadre et forme le personnel.
- planifie le temps de travail des équipes dans le respect des normes règlementaires d'encadrement.
- organise l'accueil des enfants et de leur famille en adéquation avec le projet pédagogique.
- met en œuvre les moyens de suivi et de prévention des situations à risque.
- est consultée avant toutes décisions d'admission ou de retrait d'un enfant.
- établit les liens fonctionnels nécessaires avec les différents partenaires extérieurs.
- participe à la bonne gestion de la structure par un suivi de la fréquentation.
- rend compte périodiquement de la situation générale du multi accueil à sa hiérarchie.
- est tenue de signaler à sa hiérarchie, pour transmission au Directeur de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé, tout accident grave survenu dans les locaux des services.

Le cas échéant, elle assure le suivi des assistants maternels qui sont rattachés à la structure.

2- L'adjointe ou l'agent en charge de la continuité de direction :

Dans tous les établissements, une adjointe ou une professionnelle, remplace la directrice lors de ses absences.

Elle assume son rôle propre par délégation, tant dans les tâches administratives, que pédagogiques et dans les relations avec les partenaires intra et extra institutionnels.

3- L'Educatrice de Jeunes Enfants :

Elle élabore, met en œuvre le projet pédagogique en lien avec l'équipe et coordonne l'action éducative.

4- L'auxiliaire de Puériculture :

Elle répond aux besoins des enfants et de leurs familles dans le respect du règlement intérieur et du projet pédagogique.

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

5- L'agent titulaire du CAP AEPE :

Il assure la prise en charge des enfants et leurs familles au quotidien, dans le respect du règlement intérieur et du projet pédagogique.

Il agit en collaboration avec les autres membres de l'équipe.
Il assume les différentes tâches liées à l'entretien de la structure.

6- L'agent polyvalent :

Il effectue les tâches techniques telles que, notamment :

- Entretien des locaux, du matériel et du linge
- Réception des repas et mise en plats selon les méthodes d'hygiène HACCP.

Dans certains cas, il peut assurer une fonction auprès des enfants. Chacun de ces temps doit être clairement identifié :

- Aide au repas, au goûter et au coucher,
- Participation aux temps forts de la vie de la structure (festivités, sorties, activités à thème...).

7- Le personnel remplaçant :

Des agents remplaçants sont affectés dans les structures, par le service Enfance Jeunesse en fonction des besoins.
Ces agents sont sous la responsabilité de la directrice qui détermine leurs horaires et organise leur activité de façon à répondre aux besoins des enfants.
Ils sont responsables de toutes les tâches inhérentes à leur fonction.

8- Les stagiaires :

Après accord de la collectivité, la directrice accueille dans l'établissement, au titre de stagiaires non rémunérés, des personnes préparant un diplôme donnant accès aux carrières médico-sociales.
Ces stagiaires remplissent les conditions médicales requises du personnel de la structure et une convention est établie entre l'organisme de formation et la Communauté d'Agglomération.

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la directrice qui peut donner délégation d'encadrement en fonction de la spécificité du stage à son adjointe ou à un autre professionnel.
Ils doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure mais ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel.

9- L'assistante maternelle :

Elle veille et contribue au développement harmonieux, physique et psychologique de l'enfant. Elle adapte la journée de l'enfant en fonction de son rythme et de son âge, tout en assurant une continuité maison/domicile de l'assistante maternelle.
Elle dispense à l'enfant des soins de base : alimentation, hygiène, tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.
Elle accompagne les parents lors de la séparation au moment de l'adaptation, accueille, informe, établit une relation de confiance avec les parents au quotidien.
Elle accompagne l'enfant dans l'apprentissage, de l'alimentation, du langage, de la propreté. Elle stimule les différentes acquisitions de l'enfant selon l'âge par des activités d'éveil individuelles ou au sein de la crèche collective.
Elle informe la hiérarchie de tout évènement important.

10- Le référent "Santé et Accueil inclusif"

Conformément à l'article R 2324-39-1, la Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or s'assure, par voie de conventions, le concours régulier d'un médecin généraliste ayant pour missions :

- 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 ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
- 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 ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe 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 ;

- 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 ;
- 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,
- 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 directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre- indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

Interventions des référents « Santé et Accueil inclusif » (médecins des structures) :

- Aigue-Vive : 40 heures d'intervention par an
- Mar'Mottes : 40 heures d'interventions par an
- Halte-Garderie de La Grande Motte : 10 heures d'interventions par an
- Maison Des Enfants 1 : 40 heures d'interventions par an
- Maison des Enfants 2 : 40 heures d'interventions par an
- Mouettes : 20 heures d'interventions par an
- Moustics : 30 heures d'interventions par an
- Pitchouns :40 heures d'interventions par an
- Coccinelles : 20 heures d'interventions par an

11- <u>L'accompagnant Santé</u>

Titulaire d'un diplôme de Puéricultrice ou d'Infirmière, il apporte son concours aux équipes pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Au sein de l'établissement, il accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus.
Il relaie auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent " Santé et Accueil inclusif ".
Il concourt 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.
Selon l'organisation interne de l'établissement, il participe à l'encadrement des enfants accueillis dans les conditions définies aux articles R. 2324-42 à R.2324-43-2 ou exerce des fonctions de direction ou de direction adjointe conformément aux dispositions des articles R. 2324-34 et R. 2324-35.

Il veille notamment, en concertation avec le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement :

- A l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- A la mise en place des Parcours d'Accueil Personnalisé (PAP).
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Son temps de travail dans chacune des structures où il doit intervenir est conforme à l'article R. 2324-46-2.

Qualification des équipes de direction :
Organigrammes complets annexés au règlement de fonctionnement.

1 – LA MAISON DES ENFANTS 1

La directrice : Diplôme d'Etat de Puéricultrice.
La continuité de direction : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.

2 - LA MAISON DES ENFANTS 2
La directrice : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.
La continuité de direction : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.

3 – LES MOUSTICS
La directrice : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.
La continuité de direction : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.

4 – AIGUE VIVE
La directrice : Diplôme d'Etat de Puéricultrice.
La continuité de direction : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.

5 – LES MOUETTES
La directrice : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.
La continuité de direction : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.

6 – LES PITCHOUNS
La directrice : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.
La continuité de direction : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.

7 – LA CRECHE DE LA GRANDE-MOTTE
La directrice : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.
La continuité de direction : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.

8 – LA HALTE GARDERIE DE LA GRANDE-MOTTE
La directrice : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.
La continuité de direction : Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture

9 – LES COCCINELLES
La directrice : Diplôme d'Etat d'Infirmière.
La continuité de direction : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.

Analyse des Pratiques Professionnelles :

Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles d'analyse de pratiques professionnelles.
Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants.
Elles sont animées par un psychologue qui n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement.

L'analyse des pratiques professionnelles permet une plus grande prise en compte des besoins de l'enfant et de sa famille. Elle doit permettre de donner du sens et de la cohérence aux interventions.

VII – TARIFICATION ET CONTRAT

A – Tarification :

1) Mode de calcul de la participation horaire des familles

En référence aux exigences fixées par la CNAF (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019), 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 déterminés par la CNAF et soumis à révision annuelle.

En contrepartie, la CAF verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de service unique) permettant de réduire la participation des familles.

Le tarif est donc individualisé selon les barèmes suivants :

	1 enfant	**2 enfants**	**3 enfants**	**de 4 à 7 enfants**	**8 enfants et plus**
Taux d'effort	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

TAUX HORAIRE = revenus mensuels X taux d'effort

Pour le multi-accueil « Aigue Vive », pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial, les parents doivent s'acquitter du barème accueil collectif ci-dessus, conformément aux conditions particulières de la Prestation de Service Unique de Janvier 2017.

La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles et / ou les couches. Aucune majoration n'est appliquée.

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

Si l'enfant est en résidence alternée et qu'il est accueilli dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être 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 pour les deux ménages. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

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 familiales.

*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.

2) *Ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales en accueil régulier, occasionnel et d'urgence :*

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.

<u>Le plancher de ressources :</u>

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 » ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

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

Les montants du plancher et du plafond de ressources sont fixés annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Pour les parents allocataires de la Caf de l'Hérault :
Le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) est utilisé, disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires » ; il met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.
Le justificatif CDAP sera conservé par l'Agglomération qui le présentera lors des contrôles de l'agent habilité par la direction de la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les parents non-allocataires :
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 autres natures de revenus imposables (ex : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €) ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

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

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 :
- pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : bénéfices tels que déclarés ;
- pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé : bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale ;
- pour les personnes ayant opté pour le régime micro : bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources, la collectivité se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant des participations familiales.

La prise en compte des changements de situation :
Les familles allocataires doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.
Les changements doivent également être 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.
Le tarif révisé est applicable le mois suivant le changement de situation, sans effet rétroactif.

La tarification est revue au mois de janvier de chaque année. Un avenant au contrat ou à l'admission est édité, précisant le nouveau tarif horaire. Il est signé par la famille et la collectivité.

3) En accueil régulier

a- Mensualisation du paiement en accueil régulier

La participation financière mensuelle des familles est calculée à partir d'une annualisation des besoins de garde.

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. Elle repose sur le principe de la place réservée.

Toute fausse déclaration, toute dissimulation ou tout refus de production des documents demandés entraîne l'annulation de la décision d'admission ou l'exclusion de l'enfant.

A partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait mensuel selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre total d'heures du contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

(Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois du contrat)

Les heures facturées sont les heures contractualisées au quart d'heure (moins les heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu (heures complémentaires), elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. En deçà, les heures ne sont pas déduites hormis celles citées ci-après.

Les seules déductions admises par rapport à ce forfait sont :
- Fermeture de l'établissement quel que soit le motif.
- Eviction par le médecin de la structure ou du service.
- Hospitalisation de l'enfant.
- Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour avec présentation d'un certificat médical. Le jour d'absence, correspondant au jour du contrat d'accueil, reste du par la famille, la déduction n'intervenant que le 2ème jour.

Les justificatifs doivent parvenir au service administratif sous 48 heures.

Le comptage des heures s'effectue en vertu du principe que chaque quart d'heure commencé est comptabilisé tant du côté des heures de présence réalisées que du côté des heures facturées. Une tolérance de 5 minutes est appliquée.

b- Absences de l'enfant

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle.
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.
En cas d'absence ponctuelle, connue à l'avance par les familles, celles-ci doivent en informer la structure avant le vendredi midi de la semaine précédant l'absence.

En complément, pour l'accueil familial :
En cas d'absence de l'assistante maternelle, la journée est déduite à la famille seulement si l'enfant n'a pas été accueilli dans la structure de rattachement, en accueil collectif.

4) En accueil occasionnel et d'urgence

Le paiement s'effectue sur une base horaire par le biais d'une facturation mensuelle. Tout quart d'heure commencé est du. Le calcul des participations familiales est réalisé sur les mêmes bases que pour l'accueil régulier.

Les heures facturées sont les heures réalisées.

5) Facturation et règlements

Une facture mensuelle est éditée et disponible en ligne sur le compte famille de la plateforme D'Clic pour laquelle la famille recevra des codes d'accès.

Les familles peuvent la régler en ligne, par prélèvement automatique, ou auprès des Antennes Administratives dont la structure d'accueil dépend :

- ✓ Par **chèques**, à l'ordre de la régie :

  - Régie de recette EJM 446 pour les structures de Candillargues, Mauguio, Mudaison et Saint-Aunès
  - Régie de recettes EJLGM 445 pour les structures de La Grande Motte
  - Régie de recettes EJP 444, pour les structures de Palavas les Flots et Carnon.

- ✓ En **espèces** (dans la limite de 300 €) ou par **Carte Bancaire** (Paiement sécurisé), ou par **CESU** :

- A l'antenne administrative de Mauguio :
  Maison des Enfants - Chemin de Bentenac – 34130 MAUGUIO

- A l'antenne administrative de la Grande Motte :
  662 Place du 1er octobre 1974 – 34280 La Grande Motte

- A l'antenne administrative de Palavas les Flots :
  « Les Moussaillons » - 14 Rue de la Tramontane – Parc du Levant – 34250 Palavas les Flots

Le délai de paiement est indiqué sur la facture et correspond au dernier jour calendaire du mois.

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 au Trésor Public (dette supérieure à 130 €).
Ce dernier émettra un « avis de somme à payer » à régler, directement auprès du Trésor Public.

Le non-paiement de la participation financière pourra entrainer l'exclusion de l'enfant.

6) Modalités de comptage des heures

Au sein de la structure, l'enregistrement des heures de présence effective se fait par le biais d'un logiciel de pointage journalier. Les heures sont enregistrées par la personne accompagnant l'enfant à son arrivée et le récupérant à son départ, en notifiant un code personnel sur l'écran d'accueil.
Ces informations seront renseignées dans un logiciel de facturation automatique.

Au domicile de l'assistante maternelle, une fiche de présence indique l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Elle est signée chaque jour par les parents.
Ces informations seront renseignées dans un logiciel de facturation automatique.

B – Contrat ou admission :

1) Nature

Pour tout accueil régulier, un contrat au quart d'heure cadran 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 d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (Cf. annexe 9).

Ce contrat précise notamment :

- La durée du contrat
- Le nombre d'heures totales pour la durée du contrat
- Le tarif horaire de la famille
- Le montant de la mensualisation

Pour tout accueil occasionnel, une admission est établie au moment de l'inscription de l'enfant. Elle est cosignée par la famille et la collectivité.

Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, les règles applicables sont celles indiquées dans l'annexe n°9.

2) Fonctionnement contrat / admission

Les contrats en accueil régulier sont établis à partir du 1er septembre de l'année N (sauf pour les admissions qui interviennent en cours d'année), jusqu'au 31 juillet de l'année N+1. Un contrat d'accueil occasionnel est établi pour le mois d'août durant lequel les établissements sont fermés trois semaines.

3) *Gestion des congés*

Si la famille désire poser des congés hors période de fermeture de la structure, les dates précises de ces congés devront être transmises **par écrit au service administratif au moins quinze jours avant le début de l'absence de l'enfant**. Le montant correspondant sera déduit de la facture du mois de la prise effective des congés.
Si la famille désire annuler des congés, le même délai de quinze jours est appliqué.

4) *Modification du contrat d'accueil*

Les parents peuvent, en cours de contrat, solliciter une modification du contrat d'accueil. Cette demande ne pourra être acceptée qu'en fonction des disponibilités et du fonctionnement de l'établissement. Elle devra faire l'objet d'un nouveau contrat d'accueil, signé par chacune des parties, avant la date de sa mise en application.
Une régularisation des heures sera alors effectuée sur la dernière facturation, pouvant entrainer une hausse de la somme due par les familles.

Toute modification de contrat d'accueil doit être demandée par écrit au service administratif **1 mois** avant la date souhaitée. La date de la mise en application effective sera déterminée par la collectivité.

Conformément aux critères de pondération de la commission d'admission, un contrat en accueil régulier sera modifié en accueil occasionnel en cas de congés parental d'un parent ou de perte d'emploi.

En cas de **congé maternité**, la famille doit prévenir la direction de la crèche au moins 1 mois avant la date du début du congé. Pendant le congé maternité, les horaires du contrat d'accueil pourront être revus, en concertation avec la direction de la crèche. A l'issu du congé maternité et à la reprise d'activité, les horaires du contrat initial seront rétablis.

En cas de **congé parental**, la famille doit prévenir la direction de la crèche au moins 1 mois avant la date du début du congé.

5) *Modalités d'accueil*

- Dans le cadre d'un accueil régulier :

<u>Pour les enfants inscrits en journée :</u>
L'arrivée du matin doit se **faire entre l'ouverture de l'établissement et 9 heures**.
Le départ du soir doit se faire entre **16h30 et la fermeture de l'établissement**.

Il est demandé à la famille d'être présente au plus tard 10mn avant la fermeture de la structure, afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions de la journée.

Pour les enfants inscrits en ½ journée : Horaires en lien avec le fonctionnement de la structure

- Dans le cadre d'un accueil chez l'assistante maternelle :

L'arrivée et le départ devront être conformes à la demande de la famille sur le contrat d'accueil.

6) *Fin du contrat d'accueil*

En cas de rupture du contrat par la famille, avant sa date de fin, le représentant légal de l'enfant doit signifier son départ par écrit à l'antenne administrative du service Enfance Jeunesse, **un mois** avant.

7) *Motifs de rupture du contrat d'accueil par la collectivité*

La rupture du contrat peut être prononcée par la collectivité 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 d'accueil
- Non-respect du présent règlement de fonctionnement
- Non-respect des horaires (retards répétés non justifiés)
- Comportement discourtois ou agressif envers le personnel de la structure ou administratif
- Refus de suivre les injonctions du médecin
- Refus ou défaut de la participation financière mensuelle
- Déménagement hors du territoire
- Fausse déclaration de situation

8) *Dépassement de la durée d'accueil*

Les temps d'accueil effectués au-delà des périodes réservées font l'objet d'une facturation selon le même tarif horaire. En cas de décalage entre les horaires programmés et les heures d'arrivée et de départ, le quart d'heure entamé sera dû intégralement. Une tolérance de 5 minutes est appliquée.

Le respect des horaires programmés est essentiel pour préserver le bon fonctionnement de l'établissement. Les parents sont invités à amener et à reprendre leur enfant aux heures prévues par le contrat d'accueil.

9) *Fermeture de l'établissement*

Les périodes de fermeture de l'établissement (Cf. V- Présentation des structures) sont déduites du forfait mensuel.

Pendant la fermeture d'été, les familles intéressées par un accueil individuel peuvent être accompagnées par le Relais Petite Enfance dans leurs démarches.

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.

10) Changement d'établissement

A – Demande émanant de la famille

Toute demande de changement d'établissement doit être signifiée par écrit au service administratif un mois avant la date souhaitée du début d'accueil dans l'autre établissement.
En cas d'acceptation de leur demande par la commission d'admission, les familles seront mises en relation avec la directrice de la structure qui accueillera leur enfant.
Un nouveau contrat d'accueil ou une nouvelle admission sera édité(e).

B – Orientation par la commission d'admission

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 par la commission d'admission pour le bon épanouissement de l'enfant et pour répondre aux besoins d'autres familles.

VIII – MODALITES DE SEJOUR

A) Santé de l'enfant

1) Certificat médical d'admission

Un certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité est obligatoire pour tous les enfants avant leur admission en crèche. Il doit dater de moins de 2 mois avant la date d'entrée.

Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales conformément aux dispositions de l'article R3111-8 du décret du 30 août 2021, doit également être fournie par la famille.

2) Accueil de l'enfant malade

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 médecin référent santé et accueil inclusif de la structure pourra être sollicité.

L'assistante maternelle pourra solliciter l'avis de la puéricultrice.

L'enfant est accueilli au sein de la structure d'accueil si son état est compatible avec la vie en collectivité. Un enfant malade peut être admis. Certaines pathologies impliquent une éviction de l'enfant. (Cf. guide « conduite à tenir face aux principales maladies infectieuses »).
Si l'enfant présente une fièvre égale ou supérieure à 38,5°, le parent sera informé afin de lui permettre de juger de la conduite à tenir chez le médecin de famille ou au retour au foyer. Les médicaments antipyrétiques seront administrés selon un protocole spécifique, établi par le médecin de la structure, et avec l'autorisation écrite des représentants légaux.

La prise de médicaments doit être effectuée de préférence par les parents le matin et le soir. La première prise d'un médicament doit être réalisée au domicile de la famille.

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.

Il est admis la délivrance de paracétamol (dose/kg) par les professionnels selon les protocoles en vigueur afin d'éviter des rendez-vous inutiles chez les médecins. Les professionnels vérifient le poids de l'enfant afin d'adapter la dose.

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, datés de moins d'un an.
La directrice évaluera la capacité des agents à respecter le cadre d'une administration de médicaments ; elle désignera les personnels qui les administreront.

En structure d'accueil familial, aucun médicament n'est administré sans ordonnance et sans aval préalable de la puéricultrice.

Produits dits « de confort » délivrés sans ordonnance
Ces produits sont en vente libre en pharmacie et ne nécessitent pas d'ordonnance pour être administrés.
Les familles peuvent demander aux établissements l'administration de ces produits en accord avec la direction et l'accompagnant santé. Cependant, certains produits ne seront pas autorisés.
Une fiche de soin sera établie entre la crèche et les parents, avec le produit à utiliser et les circonstances (en cas d'érythème, de poussées dentaires, etc.).
Par exemple : produit contre les douleurs liées à une poussée dentaire (type Dolodent), crème pour un érythème fessier, lotion contre les piqures de moustique…

3) Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour tous les enfants demandant une prise en charge spécifique (allergie alimentaire, traitement chronique), il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé.
Dans le cadre d'un PAI alimentaire, un panier repas devra être fourni par la famille en respectant la règlementation en vigueur et les recommandations du référent santé et accueil inclusif de la crèche.

Un PAI doit être co-signé par le médecin de la structure ou le médecin traitant et les parents, pour une année scolaire (à renouveler) pour les enfants présentant un handicap, nécessitant une prise en charge par un tiers ou pour les enfants présentant une maladie chronique nécessitant l'administration d'un traitement.

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

4) Carnet de santé :

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. Il peut être présenté, avec l'accord des parents, sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ».
Concernant les vaccinations, les photocopies des pages qui s'en rapportent dans le carnet de santé peuvent être fournies.
Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant (vaccinations, examens de santé préventifs obligatoires), il sera demandé aux familles de fournir trois fois dans l'année, les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé (septembre, janvier et juin).

5) Les vaccinations :

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 Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de

l'Institut de veille sanitaire (Cf. annexe n°5).

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

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.
Le carnet de santé doit être présenté régulièrement au médecin de l'établissement.

Les modalités de délivrance des soins spécifiques :

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, devront être notifiés et ne devront pas perturber la prise en charge des autres enfants.

6) Le Parcours d'Accueil Personnalisé (PAP)

Pour les enfants à besoins spécifiques :

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 de la crèche. Il est rempli par la famille et la direction de la structure d'accueil. Ce parcours est associé à un contrat d'engagement entre l'agglomération et la famille. Il est évalué 2 fois par an, 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
- Les modalités de prise en charge de l'enfant dans la structure

B) <u>Vie quotidienne dans la collectivité</u>

1) Transmissions concernant l'enfant :

Il est mis en place un cahier de transmissions entre la famille et la structure comprenant les informations nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant.

Des fiches d'observation sont également constituées : développement physique, psychoaffectif, maladies, accidents survenus dans la structure, …

2) Hygiène – Changes – Vêtements :

La toilette de l'enfant et le bain sont effectués par ses parents. Dans la structure, l'hygiène de l'enfant sera assurée.
Les couches, de la marque « Pampers », sont fournies par la collectivité.
Toutefois, si la famille préfère une marque différente, elle peut apporter les couches de son choix.

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

- 2 tenues complètes de rechange adaptées à la saison,
- Un surpyjama ou une turbulette adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant,
- Un sac pour le linge souillé,
- Une boite unidose de sérum physiologique pour le lavage des fosses nasales,
- Un thermomètre médical,
- Un objet familier (doudou, peluche, sucette…).

En fonction de la saison, des demandes particulières peuvent être faites par l'équipe.

Toutes les affaires doivent être identifiées au nom de l'enfant. La collectivité dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

3) L'alimentation :

- *En structure d'accueil collectif :*

Pour les bébés, la famille fournira le lait infantile et si besoin les biberons. La collectivité fournit l'eau.

Pour le lait maternel :
Afin de permettre de poursuivre l'allaitement de l'enfant, la famille doit fournir le lait tiré dans un biberon stérile étiqueté au nom de l'enfant, avec la date et l'heure d'expression du lait.
Ce biberon devra être transporté dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré lors du trajet maison/crèche. Le trajet ne doit pas dépasser 1 heure.
La conservation du biberon est assurée par la crèche.

Dès la diversification, et pour les grands, les repas (goûters compris) sont livrés quotidiennement en liaison chaude sur place par le service restauration de la Communauté d'Agglomération et servis par l'agent de service de la structure.
Les menus de la semaine sont affichés au sein de la structure.
Chaque structure pourra indiquer aux familles les horaires des repas. Le rythme des enfants est respecté dans la mesure du possible.

- *En structure d'accueil familial :*

Pour les bébés, la famille fournira le lait infantile et si besoin les biberons. L'assistante maternelle fournit l'eau.
Dès la diversification et pour les grands, l'assistante maternelle préparera les repas dans le respect des préconisations du médecin traitant de l'enfant et des conseils de la puéricultrice.

4) Le sommeil :

Dans la mesure du possible, chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins. Pour les plus grands, ils vont à la sieste après le repas.
Les oreillers, couettes et couvertures sont proscrits du fait du risque d'enfouissement et d'hyperthermie.
Ainsi, les parents doivent fournir un surpyjama ou une turbulette adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

5) Les sorties :

- *En structure d'accueil collectif :*

Les sorties nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants. Le groupe est toujours encadré par un professionnel. Les parents sont invités à participer pour permettre ces sorties.
Les parents sont informés personnellement des sorties programmées dans le voisinage immédiat de la structure.
Une autorisation parentale spécifique devra être signée par la famille.
L'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ».

- *En structure d'accueil familial :*

La collectivité met à disposition de l'assistante maternelle les sièges autos.
Les transports sont autorisés uniquement pour se rendre à la structure de rattachement de l'assistante maternelle dans le cadre des activités d'éveil, ou à la demande de la puéricultrice.
Tout autre déplacement fera l'objet d'une autorisation spécifique. L'assistante maternelle fournira tous les documents utiles relatifs aux transports en voiture.

6) Les objets personnels :

Pour faire le lien avec la maison, les parents peuvent apporter le « doudou » ou la sucette afin de rassurer l'enfant. Les structures sont équipées de casiers de rangement à cet effet.

7) Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants :

- *En structure d'accueil collectif :*

Le matin, les enfants doivent arriver à l'heure prévue au contrat. En cas de non-respect, la collectivité pourra modifier le contrat.
Afin de permettre la mise en place des activités d'éveil, tous les enfants doivent être présents au plus tard à 9h00.
En cas de retard au-delà de cette limite, la directrice peut refuser l'admission d'un enfant.

En cas d'empêchements éventuels, entrainant un retard au-delà des horaires prévus au contrat, les parents doivent prévenir la structure d'accueil.
Si un enfant reste après la fermeture, la procédure prévue est la suivante :

- contacter, en premier lieu, les représentants légaux

En l'absence de réponse :

- prévenir les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

En l'absence de réponse et en dernier recours :

- contacter la gendarmerie qui déterminera la conduite à tenir

Les parents seront informés de la marche à suivre.

- *En structure d'accueil familial :*

La famille respectera les horaires définis lors du contrat d'accueil.
En cas d'empêchements éventuels, entrainant un retard au-delà des horaires prévus, les parents doivent prévenir l'assistante maternelle. Les horaires non respectés, les absences injustifiées fréquentes, le refus de modifier le contrat, sont susceptibles d'entrainer l'arrêt du contrat d'accueil de l'enfant.

7) Les transmissions :

Lorsque les parents récupèrent leurs enfants, des transmissions leur sont faites afin de les informer sur le déroulement de la journée. Ce moment d'échange peut prendre quelques minutes.

8) Les fermetures de la structure :

- *En structure d'accueil collectif :*

Un calendrier de la structure est remis à chaque famille en même temps que le contrat. Ce calendrier, différent chaque année scolaire, est voté par l'assemblée délibérante.
Les structures intercommunales sont fermées :

- Une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année en fonction du calendrier scolaire,
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- Trois semaines durant le mois d'août,
- Une journée d'entretien de l'établissement en août,
- Deux journées pédagogiques seront 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.
- 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.

- *En structure d'accueil familial :*

Les périodes de congés annuels de l'assistante maternelle devront coïncider avec les périodes de fermeture de l'établissement auquel elle est rattachée.
En cas d'impossibilité d'harmonisation des périodes de congés (hormis la période de fermetures des structures d'accueil collectif) et en fonction des possibilités du service, les familles pourront solliciter 1 mois à l'avance l'accueil dans un établissement collectif.

9) Modalités spécifiques liées aux situations familiales particulières :

En cas de séparation des responsables légaux, la collectivité applique le fonctionnement suivant :

- Partir du principe qu'il y a entente entre les responsables légaux
- Garder le dossier au nom des deux responsables ; les réservations et paiements des factures devront se faire d'un commun accord entre les parents.

En cas de garde alternée et afin de faciliter la gestion administrative des familles, il est possible de créer deux dossiers. Pour cela il faut impérativement transmettre :

- Une attestation sur l'honneur signée par les deux parents stipulant l'accord de garde alternée (modèle fourni)
- Un planning établi entre les parents.

Important :

Les agents ne peuvent s'opposer physiquement à remettre 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 au moment du départ de l'enfant, 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.

10) Personnes autorisées à récupérer l'enfant à la fermeture de l'établissement :

Les responsables légaux doivent accompagner leurs enfants dans les locaux de la crèche. Les enfants ne sont sous la responsabilité de l'équipe qu'à partir du moment où les accompagnateurs les confient « physiquement » à un ou plusieurs professionnels.
Les enfants sont rendus aux personnes autorisées, mentionnées dans le « Dossier Familial Unique (DFU) » et majeures. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite d'un parent et présenter une pièce d'identité.

Liste des personnes habilitées et modifications :

1. Dans le DFU, un document spécifique est à remplir comprenant 4 personnes habilitées à récupérer un enfant
2. En cas de modification permanente de ces personnes, les responsables légaux devront récupérer un exemplaire de ce document et le fournir à leur antenne administrative de rattachement. Les papiers libres ne seront pas acceptés. Doivent apparaitre clairement le nom et prénom de l'enfant concerné, la crèche, le nom et prénom des personnes habilitées et le lien de parenté.

Vérification de l'identité des personnes habilitées :
En cas de doute raisonnable sur l'identité d'une personne venant récupérer un enfant (ex : muni d'une autorisation écrite mais exceptionnelle, ou une personne habilitée mais inconnue de l'équipe), la direction peut être amenée à demander une pièce d'identité. Les contrôles d'identité ne pouvant être effectués que par les services de police et de

gendarmerie, en cas de crainte concernant la sécurité physique et morale de l'enfant, la direction de la crèche pourra les joindre, si la personne refuse catégoriquement de présenter sa pièce d'identité.

11) Adaptation / Familiarisation :

Une adaptation ou familiarisation de l'enfant à son nouveau lieu d'accueil est conseillée à la famille mais non obligatoire.
Il s'agit d'une étape progressive qui offre à l'enfant l'opportunité d'explorer son nouvel univers, tout en permettant aux parents de découvrir la crèche. Pendant cette période, les parents peuvent poser toutes leurs questions aux professionnels afin d'apaiser leurs éventuelles inquiétudes.
La durée et l'organisation de la familiarisation seront déterminées en fonction des enfants et en accord avec les responsables de structure.
Cette période est facturée au réel des heures consommées.

IX – RECOMMANDATIONS DIVERSES

Les parents doivent veiller :

- A respecter le rythme de l'enfant pour les heures d'arrivée et de départ.
- A respecter les temps de repas et de repos des enfants en évitant les allées et venues bruyantes.
- A informer de tout changement entraînant une modification du dossier administratif

Pendant tout le temps de présence des parents dans l'établissement, l'enfant est sous leur responsabilité.

La consommation de tabac et d'alcool est interdite dans l'enceinte et les dépendances extérieures des établissements.
Depuis le 27 juin 2025, un nouveau décret (n° 2025-582) renforce les zones sans tabac en France en étendant l'interdiction de fumer aux abords immédiats des établissements accueillant des mineurs, notamment les crèches. Désormais, il est interdit de fumer dans un périmètre d'au moins 10 mètres autour de ces lieux sensibles.

Pour la sécurité des enfants :

Le port de bijoux est proscrit ainsi que les cordons de sucettes, les barrettes à cheveux, les prothèses de cicatrisation ainsi que tout accessoire de petite taille (élastique à cheveux, etc…).
Le port de tous bijoux ou petits objets, considérés comme dangereux, est un motif d'exclusion et de rupture du contrat après avis aux familles.
Les jouets extérieurs à la crèche ne peuvent être acceptés.

X – SECURITE

Dans le cadre du plan de prévention des risques et du plan Vigipirate « Alerte attentats », un Plan de Sécurité du Public Accueilli est mis en place pour chaque EAJE. Il reprend la définition du cadre dans lequel il s'applique et les conduites à tenir selon les situations. Il contient aussi les outils nécessaires à la gestion de crise dont notamment un annuaire des personnes ressource et l'articulation avec la cellule de gestion de crise de l'Agglomération. Il s'appuie, selon les directives du ministère de tutelle, sur les préconisations relatives à la rédaction des Plans Particuliers de Mise en Sureté.

La circulaire N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, transmise à l'ensemble des structures, amène le service à compléter ce document par les procédures propres à la mise en sureté dans le cadre du risque « Attentat ».

L'obligation de fermeture des portes en dehors des temps d'arrivée et de départ a été rappelée à toutes les structures ainsi qu'aux familles.

Le guide des bonnes pratiques Vigilance Attentats pour les établissements médico-sociaux leur a également été envoyé.

Actions réalisées :

- Equipement de chacune des structures en matériel (mallette de première urgence et trousse de premiers secours)
- Equipement en téléphones mobiles : la structure doit rester joignable même en cas de coupure d'électricité
- Equipement en registre d'entrées et de sorties et nécessité d'établir une procédure pour l'intervention des entreprises extérieures
- Installation de visiophones sur certaines structures
- Changement des codes d'accès des portes des structures équipées
- Détermination d'un système d'alerte spécifique dans le cadre du risque attentat

XI – 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 Equipements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) afin de mener une enquête dont le service Enfance, Jeunesse de l'Agglomération du Pays de l'Or 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 Enfance, Jeunesse du Pays de l'Or 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 ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition en s'adressant à dpo@paysdelor.fr., conformément à l'article 21 du RGPD.

XII – UTILISATION – RATIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

Le règlement de fonctionnement est consultable dans la structure et sur le portail famille D'Clic. 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 est soumise conjointement à la DPMIS et à la CAF pour validation, et fait 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.

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

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE L'OR