



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## **La Ritournelle**

ÉTABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL COLLECTIF

85, chemin du Pompage - Lieu dit "Le Claou"

34800 Canet



# SOMMAIRE

1. LA PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET DU GESTIONNAIRE.....	4
2. LA PRÉSENTATION DU PERSONNEL.....	7
3. LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE.....	11
4. LES CONDITIONS D'ADMISSION.....	12
5. LES CONDITIONS DE SÉJOUR.....	19
6. LES AUTORISATIONS.....	22
<b>ANNEXE 1</b> PROTOCOLE D'AIDE À LA PRISE DE MÉDICAMENTS DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE DE LA CCC.....	23
<b>ANNEXE 2</b> PROTOCOLE MÉDECIN DE CRÈCHE.....	25
<b>ANNEXE 3</b> .....	27
<b>ANNEXE 4</b> .....	27
<b>ANNEXE 5</b> RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE.....	28
<b>ANNEXE 6</b> LES DIFFÉRENTS RÉGIMES DE PROTECTION SOCIALE.....	30

# 1. LA PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET DU GESTIONNAIRE

## La structure

L'établissement multi-accueil collectif intercommunal « La Ritournelle » est situé :  
85 Chemin du Pompage  
Lieu Dit Le Claou  
34800 CANET  
04 67 88 23 97  
laritournelle@cc-clermontais.fr

## Le gestionnaire

Cet établissement est placé sous la responsabilité administrative et juridique du Président de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault.

*Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault*  
Espace Marcel Vidal  
20 Avenue Raymond Lacombe  
34800 CLERMONT L'HÉRAULT  
04 67 88 95 50

La Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault a contracté une assurance responsabilité civile, contrat n° 453.89.183 (PNAS / 159 rue Faubourg Poissonnière 75009 PARIS) et dommages aux biens auprès de SMACL (141 Avenue Salvador Allende, 79031 NIORT Cedex 9).

Cette assurance couvre également les sorties des enfants hors de l'enceinte de la crèche. Pour le véhicule intercommunal l'assurance a été contractée auprès de la SMACL Assurances, contrat n° 058350/Z (141 Avenue Salvador Allende, 79031 NIORT Cedex 9).

## La capacité d'accueil

La capacité globale est de 30 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus. Pour les enfants présentant un handicap, ils pourront être accueillis jusqu'à leur 6e anniversaire, sous réserve de l'avis PMI, lorsqu'ils bénéficient de l'Allocation pour l'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), le gestionnaire percevant alors la PSU pour cet accueil.

Selon la nature de l'accueil les places sont réparties ainsi :

	Secteur des plus jeunes	Secteur des plus grands	TOTAL
Accueil collectif	<b>11</b> 7 places en contrat long 2 places en contrat court 2 places en occasionnel	<b>19</b> 12 places en contrat long 4 places en contrat court 3 places en occasionnel	<b>30</b>

Le gestionnaire se laisse la possibilité de modifier la répartition des 30 places d'accueil collectif afin de mieux répondre aux demandes des parents ainsi que celle de proposer un accueil d'urgence.

Conformément à l'article R.2324-27 du code de la santé publique, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine à hauteur de 15% à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil figurant dans l'avis du président du Conseil départemental et sous réserve, d'une part, que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants et, d'autre part, que les taux d'encadrement des enfants soient respectés.

## DESCRIPTIF DES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL

- > L'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure pour un nombre d'heures réservées sur une année maximum en fonction des besoins de la famille. La tarification horaire appliquée est déterminée en fonction du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (voir plus loin). La réservation des heures et le montant de facturation font l'objet d'un contrat. La régularité peut être très variable : pour un accueil inférieur à cinq demi-journées par semaine (quel que soit le nombre d'heures) nous parlerons d'un accueil en contrat court. Pour un accueil sur cinq demi-journées ou plus, nous parlerons d'un accueil en contrat long.
- > L'accueil ponctuel ou 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. Les réservations se feront une semaine à l'avance, le mardi matin. La tarification horaire appliquée est déterminée en fonction du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations familiales selon le temps de présence de l'enfant (voir plus loin).
- > La structure peut proposer un accueil exceptionnel ou dit « d'urgence ». Dans ce cadre, l'enfant accueilli n'aura jamais fréquenté la structure. Afin de répondre au mieux aux besoins des familles, chaque situation sera alors étudiée au cas par cas. Ce type d'accueil peut également être offert à la demande de services tels que le conseil départemental.

## Les jours et horaires d'ouverture

### LA STRUCTURE COLLECTIVE EST OUVERTE TOUTE L'ANNÉE À L'EXCEPTION

- > Des samedis, dimanches, jours fériés
- > Pour l'accueil collectif : 4 semaines l'été (deux jours étant consacrés pour la formation du personnel et deux jours supplémentaires pour le nettoyage et la désinfection des locaux)
- > 1 semaine entre Noël et Jour de l'an

Les parents sont informés des dates de fermeture en début d'année civile.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...).

Les 30 places d'accueil collectif sont ouvertes de 7h45-18h15 soit 10h30 par jour.

Pour l'accueil collectif, l'amplitude horaire maximale de la matinée sera de 7h45 à 13h (tous les enfants présents après 11h30 prendront le repas à la crèche, le départ après le repas étant possible à 12h30), celle de l'après-midi sera de 13h à 18h15 (tous les enfants présents après 16h prendront le goûter à la crèche, le départ après le goûter étant possible à 16h30), la journée complète étant possible.

Si des parents expriment des besoins autres, nous les étudierons au cas par cas et y répondrons dans la mesure des possibilités du service.

Pour le confort des enfants et afin de réaliser notre projet pédagogique, nous demanderons dans la mesure du possible aux parents de respecter les horaires des activités :

- > Le matin de 9h30 à 11h30
- > L'après-midi de 13h30 à 16h30

Toute arrivée ou départ d'enfant pendant ces horaires gênent le bien-être des autres enfants et la réalisation de notre projet pédagogique. Nous comptons sur votre compréhension et vous remercions, par avance, de bien vouloir respecter le bien-être des enfants et le travail du personnel dans la réalisation de son projet pédagogique.

Les temps d'accueils et de départs à privilégier sont donc :

- > 7h45-9h30 pour le matin
- > 12h30-13h00 pour les départs des enfants qui ne viennent que le matin (Le départ à 11h30 est possible si l'enfant ne prend pas son repas à la crèche)
- > 13h00-13h30 pour les accueils d'enfants qui ne viennent que l'après-midi
- > 16h30-18h15 pour les départs du soir (Le départ entre 15h30 et 16h00 est possible pour les enfants ne prenant pas le goûter à la crèche).

## 2. LA PRÉSENTATION DU PERSONNEL



Le service petite enfance de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault est supervisé par une infirmière puéricultrice coordinatrice petite enfance enregistrant toutes les préinscriptions, garante d'une cohésion et d'une qualité d'accueil des services petite enfance, travaillant en partenariat avec le personnel de direction de l'établissement.

Le personnel est salarié de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault. L'ensemble du personnel a fourni à son employeur un extrait de casier judiciaire et un dossier médical complet comprenant les justificatifs suivants : une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité et sa non contagiosité et une attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire (diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, BCG). Sont fortement recommandées les vaccinations contre la rubéole, la rougeole, la coqueluche et l'Hépatite A.

Tous les cinq ans, la médecine du travail contrôle que tout le personnel est à jour des vaccinations obligatoires conformément à la législation en vigueur ainsi que son aptitude à exercer sa profession.

## Une directrice

La directrice, infirmière puéricultrice diplômée d'État, sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, assure la Direction de la structure et est chargée de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative et financière de l'établissement, elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel.

Lorsqu'elle ne recrute pas directement les agents de la structure, elle est obligatoirement consultée lors de leur affectation dans son établissement. Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

De même, lorsqu'elle ne prononce pas elle-même les décisions d'admission et de retrait des enfants, elle est obligatoirement consultée sur ces décisions.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

Elle dispose en outre, en tant que de besoin, de la collaboration de techniciens qualifiés, et notamment d'assistantes sociales, de psychologues, d'éducateurs de jeunes enfants, de secrétaires médico-sociales, d'agents administratifs ou comptables.

Elle est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile et à la coordinatrice petite enfance tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre, elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement du fonctionnement.

## D'UN POINT DE VUE ORGANISATIONNEL

- > La continuité de direction est assurée par les deux adjointes. À titre exceptionnel, en cas d'absence imprévue de la personne assurant la continuité de direction, une auxiliaire de puériculture préalablement nommée pourra assurer cette continuité.
- > Une permanence médicale, sur toute l'amplitude d'ouverture, est assurée par les deux infirmières puéricultrices directrices des deux établissements d'Accueil de Jeunes Enfants intercommunaux.

## Deux éducatrices de jeunes enfants

Elles sont adjointes et secondent la directrice. Elles la remplacent dans ses fonctions lorsqu'elle est absente.

Elles ont un rôle d'éducation, d'animation, d'éveil psychomoteur de l'enfant, de relation avec la famille. Elles ont également une fonction de créativité (travail de recherche, aménagement de l'espace).

## Sept auxiliaires de puériculture

Elles sont chargées de dispenser les soins nécessaires au bon développement de l'enfant sous la responsabilité de la directrice et sont en liaison constante avec la directrice et les éducatrices de jeunes enfants pour les changes, l'alimentation, l'éveil psychomoteur et la relation avec les familles.

## Trois personnes titulaires du CAP Petite Enfance

Elles sont chargées de dispenser les soins nécessaires au bon développement de l'enfant sous la responsabilité de la directrice et sont en liaison constante avec la directrice et les éducatrices de jeunes enfants pour les changes, l'alimentation, l'éveil psychomoteur et la relation avec les familles.

## Quatre remplaçantes

Ce personnel est directement rattaché au service petite enfance et sera amené à travailler sur un des établissements intercommunaux.

Ce pool de remplacement est constitué de 2 personnes titulaires du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture et de 2 personnes titulaires du CAP petite enfance.

## Une secrétaire

Rattachée au service petite enfance, elle aide les directrices dans la gestion administrative des crèches.

## Deux agents de service

Ce personnel est rattaché au Pôle Aménagement du Territoire et est chargé de l'entretien des locaux et de l'environnement des enfants.

## Un médecin de crèche



Par le biais de vacations, il assure le suivi médical des enfants. Il a également pour rôle de contrôler l'hygiène générale de la structure, de former ou d'informer le personnel en vue d'une qualité d'accueil, d'élaboration de protocoles d'actions (cf. Annexes 1 et 2).

L'admission définitive de l'enfant en accueil régulier dans la structure ne se fera que sur présentation du certificat médical établi par le médecin traitant, spécifiant que l'enfant est à jour dans ses vaccinations, apte à vivre en collectivité et exempt de toute maladie contagieuse.

Le médecin de l'établissement établit le certificat médical pour les enfants de moins de quatre mois ou présentant un handicap, une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. Cet examen se fait avec l'accord des parents. Le carnet de santé peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ». Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

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.

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 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.

Pour les enfants atteints d'allergie, d'intolérance alimentaire, de maladie chronique ou en situation de handicap, le médecin de crèche et le médecin traitant de l'enfant jugeront de la nécessité de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) et participeront si besoin à la réalisation de celui-ci. Le projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le médecin traitant, la famille, le directeur de la crèche, et le médecin de la crèche.

## Une psychologue

Conformément à la convention passée avec la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault la principale mission de la psychologue est **l'accompagnement des professionnels**

- > Le soutien des équipes
- > Le travail sur les pratiques professionnelles, le développement de la bientraitance
- > L'optimisation des compétences et la professionnalisation
- > L'animation de temps d'échanges
- > L'observation des temps d'activité et de vie au sein de la structure
- > Le soutien à la parentalité : dans ce cadre, elle aura un rôle tout particulier auprès des équipes notamment pour les accompagner dans des situations particulières.

De même, et à la demande de l'équipe, la directrice peut inviter les parents à une entrevue en présence de la psychologue. Cette entrevue unique, par le biais de l'écoute des parents, rentre dans le cadre de la prévention précoce et primaire. La psychologue par sa position

extérieure et sa formation initiale pourra alors, avec l'accord des parents, soutenir l'équipe dans l'accueil de cette famille.

En aucun cas, la psychologue n'effectuera une prise en charge clinique des enfants ou des parents ; en cas de besoins, les parents seraient alors orientés vers d'autres professionnels.

- > L'animation de conférences, de soirées d'information pour les parents et/ou les professionnels.
- > D'autres missions pourront lui être confiées pour des situations particulières (projets particuliers, gestion d'événements difficiles).

## **POUR ASSURER UN BON ACCUEIL DES ENFANTS**

Pour l'accueil collectif, il y aura toujours un minimum de deux personnes dans les locaux dont un cadre, cinq personnes minimum seront présentes en journée pour les 30 enfants.

Pour toute absence supérieure à 10 jours, le personnel qualifié sera remplacé, dans la limite du possible, par du personnel de même compétence ; la législation en vigueur concernant le taux d'encadrement étant toujours respectée.

## **LES STAGIAIRES**

Selon les possibilités du service, des personnes en cours de formation dans le domaine de la petite enfance pourront être accueillies en stage. Les stagiaires ne pouvant se substituer au personnel encadrant les enfants, ils ne seront pas comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons, ...) et effectueront un stage surtout centré sur de l'observation.

Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

Une convention de stage est obligatoire pour tout stage effectué dans le service.

### 3. LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents bénéficieront d'un accueil individualisé et d'une écoute attentive lors de leur premier entretien : avec la directrice s'ils viennent pour une inscription en accueil occasionnel, avec la coordinatrice du service petite enfance s'ils désirent préinscrire leur enfant en accueil régulier.

Au cours de cet entretien, les parents pourront exposer leurs attentes, leurs interrogations et éventuellement inquiétudes. Il leur sera alors apporté la réponse la plus adaptée à leur situation et le fonctionnement de l'établissement leur sera présenté.

Cet accueil individualisé et privilégié sera maintenu au cours de l'adaptation et au quotidien lors de l'accueil et du départ de l'enfant.

Un bilan annuel de l'accueil sera fait avec la directrice au cours de l'entretien de réévaluation du contrat. La directrice se tient à disposition des parents tout au long de l'année pour toute question. Une enquête de satisfaction sera effectuée au départ de chaque enfant.

Les parents auront à leur disposition par voie d'affichage, différentes informations :

- > Informations diverses autour de la petite enfance (festivités).
- > Les menus, également consultables en ligne sur le site de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault.
- > Les activités proposées (planning et exposition photo).

Pour les enfants accueillis en collectif, s'ils le désirent, les parents pourront organiser la fête d'anniversaire pour leur enfant au sein de la structure en apportant le goûter (seuls les aliments avec un étiquetage mentionnant la date de péremption et la composition sont autorisés, les bonbons sont interdits).

Il sera proposé également aux parents de venir partager des moments festifs avec leur enfant et le personnel de l'établissement.

Des soirées à thème seront proposées aux parents au cours desquelles ils pourront s'informer, échanger avec des professionnels et/ou des parents. Ces soirées seront organisées par le service petite enfance.

Des « cafés des parents » sont organisés régulièrement afin de permettre aux parents d'échanger entre eux et avec les professionnelles de la structure. Ces temps peuvent être support d'information sur certaines thématiques.

Afin de faire participer au mieux les parents à la vie de la structure, certains ateliers sont ouverts sur inscription et permettent aux enfants et à leurs parents de partager un temps autour d'une activité.

Enfin, nous sommes à l'écoute des suggestions des parents en ce qui concerne la vie au quotidien des enfants et de l'établissement de façon générale. Les parents pourront nous faire part de leurs suggestions en s'adressant directement à la directrice. Une boîte à idées est disponible dans le hall de la structure.

## 4. LES CONDITIONS D'ADMISSION

### Les modalités d'inscription

Les parents feront les démarches de préinscription auprès de la coordinatrice petite enfance, pouvant ainsi en un seul rendez-vous avoir une information globale sur l'ensemble des modes d'accueil petite enfance sur le territoire de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault (accueil occasionnel, régulier et d'urgence ; en structure collective). Ils pourront ainsi préinscrire leur enfant sur l'ensemble des structures petite enfance intercommunales.

S'ils souhaitent un accueil occasionnel, ils seront alors dirigés vers la directrice qui prendra le relais.

### Le dossier d'inscription LES PIÈCES À FOURNIR

#### DOSSIER FAMILLE

- > Adresse, numéro de téléphone où les parents peuvent être joints.
- > Nom des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- > Nom, adresse, téléphone de tierces personnes, familles 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.
- > Livret de famille (et éventuellement toute notification de justice concernant la garde de l'enfant).

#### DOSSIER FINANCIER

- > L'attestation précisant le régime de protection sociale (CAF ou MSA). (Cf. annexe 6)

Pour les familles allocataires CAF : Une copie d'écran Cdap/Cafpro datée avec numéro allocataire, ressources et composition de la famille sera gardée dans le dossier.

Il en est de même pour les ressortissants du régime MSA.

Pour les familles non allocataires CAF ou MSA ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources : l'avis d'imposition ou de non imposition année N-2.

Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs Guide départemental d'aide à la rédaction du Règlement de fonctionnement Eaje- Maj 2020 18 de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de sa participation.

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

#### DOSSIER ENFANT

- > Certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à fréquenter notre établissement, du fait que celui-ci n'est pas atteint de maladie contagieuse et est à jour des vaccinations obligatoires.
- > Carnet de santé (photocopie des pages des vaccinations).

- > Les parents doivent informer la directrice de chaque nouvelle vaccination et fournir une photocopie des vaccinations.
- > La direction de l'établissement s'assure que les vaccins sont à jour, rappels compris.
- > Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin choisi par les parents.

## La réservation et la contractualisation

L'accueil occasionnel est réservé aux résidents de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault.

Les inscriptions se font sur réservation le mardi pour la semaine suivante, au maximum 3 demi-journées par semaine. D'autres demi-journées pourront être attribuées, une fois les réservations terminées, lorsque des places restent vacantes. Il est donc possible lors de la réservation de se positionner en attente sur des demi-journées supplémentaires. Pour les semaines qui comportent un jour férié, il ne sera possible de réserver que 2 demi-journées.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, nous proposons un accueil à la demi-heure avec une réservation minimale de 2 heures consécutives.

L'accueil régulier en contrat court est également réservé aux résidents de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault et permet un accueil à la demi-heure sur un temps inférieur à 5 demi-journées par semaine (réservation et contractualisation à la demi-heure).

L'accueil régulier en contrat long est réservé aux résidents de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault. L'accueil (réservation et contractualisation à la demi-heure) doit être supérieur à cinq demi-journées.

Les parents sans activité professionnelle résidant sur le territoire peuvent également accéder à notre structure d'accueil.

La structure peut proposer un accueil exceptionnel ou dit « d'urgence » dans la limite du dépassement de capacité autorisée à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée.

## Comptage des heures

Il sera demandé aux parents de badger à l'arrivée et au départ de l'enfant pour enregistrer sa présence. Le temps de transmission est compris dans le temps de présence de l'enfant.

## Le mode de calcul des tarifs

En référence aux exigences fixées par la CNAF, le calcul du montant de la participation 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.

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses 20 ans (*pour la résidence alternée cf. Annexe 5*).

Type d'accueil	Composition de la famille				
Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire applicable en 2023	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Le tarif sera calculé une fois par an, en début d'année civile. Il pourra être revu à la demande écrite des familles lors de changements de situation. Lors de l'arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer, il faut fournir l'acte de naissance à la directrice.

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

## Pour les familles allocataires

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service télématique Cdap/Cafpro. Les familles en sont informées (*cf. Annexe 3*). Si les parents ne souhaitent pas la consultation de Cdap/Cafpro par le gestionnaire, ils devront le lui signifier par écrit.

Le gestionnaire garde une copie d'écran Cdap/Cafpro avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille dans le dossier administratif de l'enfant. Ce tarif sera revu et réactualisé tous les ans lorsque les services de la CAF réactualisent leurs données.

Les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant. En cas de modification, les ressources visibles dans Cdap/Cafpro seront actualisées.

Toutefois, en attendant que la mise à jour du dossier allocataire (dans un souci d'équité par rapport aux familles non allocataires) apparaisse dans Cdap/Cafpro, des justificatifs seront fournis par la famille. Un nouveau tarif horaire « estimé » sera pris en compte dès le mois suivant. Lorsque le changement de situation sera visible dans Cdap/Cafpro, le gestionnaire réajustera si nécessaire le montant de la participation financière due par la famille et conservera une copie d'écran. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

Il en sera de même pour les ressortissants du régime Mutualité Sociale Agricole par le biais du service extranet de consultation des ressources pour la prestation de service unique. Les familles en sont informées (*cf. Annexe 4*).



## Pour les familles non allocataires ou qui n'autorisent pas la consultation de leur ressource dans Cdap/Cafpro ou dans le système extranet MSA

Les ressources prises en considération pour le calcul sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N-2 année de référence utilisée par Cdap/Cafpro pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille (pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2).

Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les salariés, les ressources à prendre en compte sont :

- > celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.
- > les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto entrepreneurs : ce sont les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la Caf doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

## Tarification pour l'accueil occasionnel

La réservation et la tarification se font à la ½ heure. Nous demandons une réservation sur une amplitude minimale de 2 heures consécutives. Les heures facturées seront celles réalisées. Pour le bon fonctionnement du service, nous demanderons aux parents de respecter les horaires réservés et de signaler toute absence de leur enfant au moins 24 heures à l'avance.

Au bout de 3 absences non signalées dans le délai imparti, la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault se réserve le droit de suspendre ou annuler l'inscription de l'enfant dans son établissement.

Le taux d'effort des familles est calculé de manière linéaire en fonction des ressources, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille.

Type d'accueil	Composition de la famille				
Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire applicable en 2023	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

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

Le plafond et le plancher sont définis par la CNAF et sont susceptibles d'être revus chaque année.

À titre indicatif, au 1<sup>er</sup> janvier 2023, le plancher est fixé à 754.16 €, le plafond à 6 000 €

- > Toute ½ heure supplémentaire commencée est due.
- > Ce tarif tient compte de la fourniture des repas (déjeuner et goûter) et des couches.

### Tarifification pour l'accueil d'urgence

- > Si aucun document administratif n'est fourni, les situations seront étudiées au cas par cas. Le tarif sera défini annuellement et correspondra à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.
- > Le dossier médical, lui, reste impératif (carnet de santé et admission sur autorisation médicale).
- > En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures réelles de présence de l'enfant.

### Tarifification pour l'accueil régulier

La réservation se fait également à la ½ heure.

L'accueil est alors contractualisé et la tarification se calcule à la ½ heure (sachant que l'amplitude horaire quotidienne sera arrondie à la ½ heure supérieure).

Un contrat sera signé entre les différentes parties (parents, président de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault, directrice de l'établissement).

Pour les enfants accueillis sur des horaires irréguliers, les parents donneront l'amplitude quotidienne maximale d'accueil, le nombre moyen d'heures réservées par semaine et annuellement et s'engageront à donner le 20 du mois, le planning du mois suivant. (Passé ce délai, l'enfant ne pourra être accueilli que selon les possibilités du service).

Une fois ce planning donné, toute modification entrainera des heures supplémentaires.

Pour l'accueil régulier, il y aura lieu à déduction pour :

- > Fermeture exceptionnelle de l'établissement (les fermetures classiques annuelles sont déjà déduites lors du calcul des semaines d'accueil contractualisées).
- > Hospitalisation de l'enfant (sur présentation de justificatifs).
- > Éviction par le médecin de l'établissement sur présentation d'un certificat médical.
- > Maladie supérieure à 2 jours avec présentation d'un certificat médical. Le 1<sup>er</sup> jour d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 2<sup>nd</sup> jour (quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière).

Il n'y a pas lieu de déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus au contrat.

Le taux d'effort des familles est calculé de manière linéaire en fonction des ressources, dans la limite d'un plancher et d'un plafond des revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille.

Type d'accueil	Composition de la famille				
Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire applicable en 2023	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

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

Le plancher et le plafond sont définis par la CNAF et sont susceptibles d'être revus chaque année.

À titre indicatif, au 1<sup>er</sup> janvier 2023, le plancher est fixé à 754,16 €, le plafond à 6 000 €

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre et défini à partir des besoins qu'elle expose.

Le tarif prend en compte l'amplitude journalière de l'accueil (l'amplitude horaire sera automatiquement arrondie à la ½ heure supérieure), le nombre d'heures par semaine et le nombre de semaines de fréquentation dans l'année (les dates de congés doivent être données par écrit un mois à l'avance pour que ces congés soient comptabilisés en tant que tels).

## LE FORFAIT AINSI CALCULÉ EST MENSUEL :

$$\frac{(\text{Nombre annuel de semaines d'accueil}) \times (\text{nombre d'heures /semaine}) \times (\text{tarif horaire})}{12 \text{ mois}}$$

Ce tarif tient compte de la fourniture des repas (déjeuner et goûter) et des couches.

Le contrat établi est automatiquement renouvelé dans les mêmes termes, jusqu'aux 4 ans de l'enfant, sauf si un préavis de départ d'un mois est donné par écrit ou demande expresse des parents. Une fois par an, chaque contrat fera l'objet d'une discussion pour évaluer s'il répond bien aux besoins des parents.

Une régularisation annuelle sera éventuellement facturée en fin d'année (ou en fin de contrat) si l'enfant a été présent au-delà des semaines mentionnées dans le contrat. Pour qu'une absence soit comptabilisée comme congé, les parents devront en informer par écrit la directrice **un mois à l'avance** (formulaire à remplir).

Tout changement de contrat doit aussi être demandé par écrit un mois à l'avance et sera accordé selon les disponibilités du service. Ces changements devront correspondre à des changements de situation professionnelle ou personnelle justifiés.

La facturation est mensuelle, répartie sur 12 mois, les factures sont à régler à l'établissement multi-accueil collectif « La Ritournelle » de Canet avant le 20 du mois.

Les dépassements d'heures seront facturés en ½ heures supplémentaires. Si cela se reproduit trop fréquemment, le contrat devra être revu à la hausse.

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 (dès lors, chaque demie heure commencée est facturée, et comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées). Si ces dépassements deviennent réguliers, il sera alors demandé aux parents de revoir les horaires mentionnés dans le contrat et de les réajuster.

## Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Il sera mis fin au contrat d'accueil de l'enfant en cas de :

- > non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- > non-paiement de la participation familiale pendant 2 mois ;
- > non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence ;
- > comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- > violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Il est conseillé de notifier la décision motivée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis à définir. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

En cas de retard supérieur à 30 minutes par rapport à l'heure prévue (contrat d'accueil régulier ou réservation d'accueil occasionnel) et sans nouvelle de votre part, la directrice de l'établissement se réserve le droit de contacter une famille en attente pour accueillir un autre enfant sur la place considérée comme libre.

## 5. CONDITIONS DE SÉJOUR

### L'adaptation

L'adaptation ne se fera que lorsque le dossier d'inscription sera complet et sera programmée selon les disponibilités sur la structure. Il est demandé aux parents de nous confier leur enfant de façon progressive afin de favoriser une bonne adaptation.

L'organisation de cette adaptation sera propre à chaque enfant et sera modulée selon ses aptitudes à la séparation ainsi que selon les possibilités des parents.

L'adaptation commence par un entretien durant lequel la professionnelle prendra en note les habitudes de vie de l'enfant (sommeil, alimentation, doudou, jeux, particularités éventuelles).

La période d'adaptation est gratuite en contrat régulier.

Pour l'accueil occasionnel dès que l'enfant est accueilli pendant 2 heures consécutives, nous considérons que l'adaptation est terminée et nous commencerons alors à facturer.

Pour l'accueil régulier, la facturation se fera à partir de la date du début de contrat d'accueil.

### Les conditions de départ

Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes désignées par les parents lors de la signature du contrat d'accueil régulier ou occasionnel (dans ce cas la présentation d'une pièce d'identité est exigée, aucun enfant ne sera confié à un mineur).

En cas de retard excessif, les membres du personnel présents resteront avec l'enfant et en informeront la directrice qui contactera la gendarmerie après avoir, au préalable, essayé de joindre les responsables de l'enfant.

### Les repas

Le service petite enfance est doté d'une cuisine centrale, située à Canet, dans les locaux de la crèche « La Ritournelle ».

Tous les repas et goûters sont donc préparés quotidiennement et livrés en liaison mixte sur la crèche « La Farandole » à Clermont l'Hérault.

Les enfants doivent prendre le petit déjeuner à la maison, aucune nourriture extérieure ne sera acceptée sur la structure à l'arrivée de l'enfant.

Pour l'accueil en collectivité :

- > 1 goûter sera servi par la structure vers 16 h
- > Le repas de midi sera servi vers 11h45

Pour les plus jeunes, le rythme des enfants sera entièrement respecté.

La structure est engagée dans une dynamique favorisant le maintien de l'allaitement maternel. Un protocole reprenant les modalités de recueil, de conservation et de transport est à disposition des parents qui le souhaitent.

Les préparations lactées sont fournies par les parents.

Dans le cas d'un lait de régime (diarrhée) ou à visée « thérapeutique » (par exemple lait sans protéine de lait de vache), le lait devra être fourni par la famille, accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

Si un enfant doit bénéficier d'un régime alimentaire particulier pour des raisons médicales (intolérance alimentaire, allergie ou maladie chronique), un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors mis en place et signé entre le médecin traitant de l'enfant, le directeur de la crèche, la famille et le médecin de la crèche.

Lorsque que cela est possible, le personnel de la cuisine centrale adaptera le repas pour respecter le PAI de l'enfant.

## Le sommeil

Le rythme de sommeil des enfants est respecté et chacun est couché en fonction de ses besoins. Chaque enfant dispose d'un couchage personnel.

## L'hygiène, le change, les vêtements

Les parents n'auront pas à fournir les couches et produits d'hygiène. Si les produits fournis ne leur conviennent pas, ils pourront en apporter d'autres (ce qui ne donnera pas lieu à déduction de tarif).

Les parents devront fournir pour leur enfant : une tenue de rechange, un pyjama, un sac pour le linge sale et une tenue adéquate à la saison pour les sorties extérieures.

Les vêtements et les objets personnels de l'enfant seront marqués à son nom. La crèche ne peut être tenue responsable en cas de perte de vêtements.

Si l'enfant a un objet transitionnel, les parents penseront à l'apporter pendant le temps d'accueil de celui-ci.

## Les sorties

### POUR L'ACCUEIL EN COLLECTIVITÉ

Des sorties pourront être organisées hors de l'enceinte de la structure, une autorisation de sortie sera demandée aux parents. Ces sorties seront encadrées par le personnel à raison d'un adulte pour deux enfants. Un cadre sera présent lors de la sortie et les personnes accompagnantes seront au moins à 50% diplômées.

Certaines sorties nécessitant le transport des enfants pourront être organisées par le service.

Les enfants seront transportés dans un véhicule intercommunal ou un véhicule que la Communauté de communes aura loué.

Ces sorties feront l'objet d'une autorisation parentale spécifique.

## Les objets personnels

Tout bijou ou objet dangereux pour l'enfant lui-même ou pour un autre enfant sont interdits (y compris collier d'ambre, boucles d'oreilles...). La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

## Les maladies ou accidents

Aucun enfant malade ne sera admis dans la structure, (en cas de maladie contagieuse, l'enfant sera exclu de l'établissement pendant la période de contagion et un certificat médical sera exigé pour son retour). En cas de légère indisposition, la responsable évalue si l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et peut demander aux parents de le garder.

En structure collective, le protocole d'aide à la prise de médicament situé en annexe 1 s'applique. L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents et à condition que l'établissement soit en possession de l'ordonnance.

Il est fortement recommandé que le médecin prescripteur puisse délivrer, à chaque fois que cela est possible, un traitement à n'administrer que matin et soir, par les parents, en dehors des horaires d'accueil.



Les parents sont tenus de signaler toute maladie à déclaration obligatoire survenant à leur domicile.

En cas de maladie survenant pendant le temps d'accueil, la directrice appelle les parents et ensemble, ils décident de la conduite à tenir et de l'appel du médecin. La directrice peut demander aux parents de venir chercher l'enfant, si l'état de santé de celui-ci le nécessite.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, la directrice fera appel au médecin traitant. Le médecin de crèche pourra également être appelé. En cas d'urgence, accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence : SAMU, Pompiers. Les parents seraient aussitôt prévenus et le service de PMI serait averti dans les 24 heures.

## La sécurité au sein de l'établissement

- > Vous ne devez pas laisser votre enfant seul sur le plan de change ou sur tout autre support.
- > Les enfants plus âgés qui vous accompagnent restent sous votre responsabilité et ne doivent pas utiliser les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche.
- > Vous devez veiller à fermer derrière vous les portes de la crèche et le portail.
- > En cas de mesure exceptionnelle de confinement, vous devez respecter les consignes de la direction.
- > Votre enfant ne doit pas apporter de jouets ou de nourriture provenant de l'extérieur (hormis son objet transitionnel et sa tétine).

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SDCC/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

## 7. LES AUTORISATIONS

Je soussigné, .....

Père, mère de l'enfant .....

- Atteste par la présente avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Établissement Multi-Accueil Collectif et m'engage à le respecter
- Autorise mon enfant à participer à toutes les animations, fêtes, sorties organisées par l'Établissement Multi-Accueil Collectif
- Autorise la directrice (ou ses adjointes ou une puéricultrice du service petite enfance en son absence) à prendre toutes les mesures nécessaires :
  - > conformément au protocole médical élaboré par le médecin de crèche
  - > ou au cas où mon enfant aurait besoin de soins urgents (appel du Médecin, SAMU, Pompiers, y compris hospitalisation et intervention chirurgicale)
- Autorise la prise de photographies ou vidéo de mon enfant et la diffusion de celles-ci dans le cadre de l'Établissement Multi-Accueil Collectif ou de la Communauté de Communes du Salagou Cœur d'Hérault (magazine, presse, DVD, plaquettes thématiques, site internet et page Facebook du service ou de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault...).

*Rayer la mention inutile*

Fait le .....

À .....

Signature

précédée de la mention « lu et approuvé »

Ce règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire a été soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la PMI par délégation du président du Conseil Départemental. Il a été également reconnu conforme par les services de la CAF. Ce présent règlement de fonctionnement est affiché dans la structure. Les parents en prennent connaissance et doivent apporter la mention "lu et approuvé".

Toute modification fera l'objet d'une réactualisation du règlement de fonctionnement.

# ANNEXE 1 : PROTOCOLE D'AIDE À LA PRISE DE MÉDICAMENTS DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU SALAGOU CŒUR D'HÉRAULT

## EN PRÉSENCE DE LA PUÉRICULTRICE SUR LA STRUCTURE

Tous les traitements sur ordonnance peuvent être administrés.

Seuls les traitements du midi, pour un enfant restant la journée entière seront administrés à la crèche.

Les traitements du matin et du soir ne seront pas donnés par le personnel.

Le parent doit fournir une ordonnance en cours de validité, précisant le nom de l'enfant, la date, le nom du médicament, la posologie, la durée du traitement.

Le médicament fourni doit être complet avec la pipette ou la cuillère mesure correspondant au médicament, la date d'ouverture doit être indiquée dessus, ainsi que le nom de l'enfant.

Toute ordonnance incomplète ou médicament incomplet ou périmés seront refusés.

Le rythme de l'enfant sera respecté, il ne sera donc pas réveillé pour prendre son traitement.

Si température supérieure à 38,5°C, suivi du protocole anti pyrétique.

## EN L'ABSENCE DE LA PUÉRICULTRICE SUR LA STRUCTURE

Ne seront donnés par la puéricultrice de garde que les traitements ne pouvant être décalés/ substitués, (exemple : antibiotiques en 3x/jour, collyres antibiotiques, bronchodilatateurs...).

Si un traitement médicamenteux n'était pas délivré le midi, les parents seraient informés.

Ne seront pas administrés les traitements homéopathiques, les suspensions nasales en dehors du sérum physiologique, les collyres antiseptiques, les sirops pour la toux... (liste non exhaustive)

Seuls les traitements du midi, pour un enfant restant la journée entière seront administrés à la crèche.

Les traitements du matin et du soir ne seront pas donnés par le personnel.

Le parent doit fournir une ordonnance en cours de validité, précisant le nom de l'enfant, la date, le nom du médicament, la posologie, le temps de traitement.

Le médicament fourni doit être complet avec la pipette ou la cuillère mesure correspondant au médicament, la date d'ouverture doit être indiquée dessus, ainsi que le nom de l'enfant.

Toute ordonnance incomplète ou médicament incomplet seront refusés.

Les professionnelles pourront, sur accord de la puéricultrice uniquement, administrer à l'enfant le traitement apporté par le parent.

Pour cela, la puéricultrice doit être prévenue par téléphone, doit pouvoir contrôler le médicament apporté et l'ordonnance et donner les instructions nécessaires au personnel (mode d'administration, conservation et reconstitution du médicament, effets secondaires...).

Le personnel doit être informé/formé en amont et d'accord sur le principe d'administrer lui-même le traitement.

Le rythme de l'enfant sera respecté, il ne sera donc pas réveillé pour prendre son traitement.

## CAS PARTICULIER : LA FIÈVRE

Le protocole antipyrétique peut être suivi par une professionnelle, uniquement sur accord téléphonique de la puéricultrice de garde, après lui avoir décrit l'état de santé de l'enfant et sa tolérance par rapport à la fièvre.

Lors de la signature du contrat, le parent signe une autorisation valant acceptation de ce protocole antipyrétique.

La fièvre reste un symptôme et une température élevée n'est pas forcément signe de gravité, c'est la bonne ou mauvaise tolérance à la fièvre qui doit être prise en compte. Ainsi, l'antipyrétique sera donné en fonction de l'état de santé de l'enfant et pas de manière systématique.

La puéricultrice peut se déplacer pour évaluer un enfant si l'équipe l'estime nécessaire.

### **CAS PARTICULIER : LE PAI**

Un PAI est établi, en accord avec le médecin de crèche, afin de permettre à l'enfant atteint de pathologie ou de handicap ou présentant un risque d'être accueilli en collectivité.

L'ensemble du personnel est alors formé par le médecin de crèche et la puéricultrice pour administrer les médicaments prescrits et répondre à la situation d'urgence ou au traitement quotidien.

Toute administration de médicament comporte des risques et il est nécessaire de rappeler à chacun sa part de responsabilité, ainsi pour limiter la prise de risque il est nécessaire pour chacun d'être formé et informé.

## ANNEXE 2 : PROTOCOLE MÉDECIN DE CRÈCHE

**EN CAS DE FIÈVRE** (*température supérieure à 38°C, recontrôlée à deux reprises*)

- > Déshabiller et faire boire l'enfant / Surveiller la température et l'état de l'enfant.
- > Informer la directrice (si absente, informer l'adjointe).

Une puéricultrice prendra la mesure suivante si mauvaise tolérance de la fièvre : Administration de paracétamol (60 mg/Kg/jour ou dose/kg pour la suspension buvable).

Si la fièvre est mal supportée, elle joindra les parents et / ou le médecin et / ou le SAMU.

### EN CAS DE DOULEUR

- > Administration de paracétamol (60 mg/kg/jour ou dose/kg pour la suspension buvable).

### EN CAS D'HÉMATOME

- > Appliquer une poche froide.
- > Appliquer de l'Arnigel si l'enfant a plus d'1 an et si pas de plaie.
- > Donner 3 granules d'arnica si l'enfant a plus de 1 an à répéter éventuellement 2 heures après.

### EN CAS DE PLAIE

- > Nettoyage de la plaie à l'eau savonneuse.
- > Désinfection à la Chlorexidine aqueuse (attention aux muqueuses). Pansement si besoin.
- > Si saignement dans la bouche : appliquer uniquement des glaçons emballés dans une compresse ou un gant de toilette propre.

### EN CAS D'ÉRYTHÈME FESSIER

- > Appliquer du Bépanthen ou de l'Oxyplastine.
- > S'il y a des plaies suintantes, appliquer de la Chlorexidine aqueuse et si besoin pansement.

### EN CAS D'OEDÈME DE QUINCKE OU ALLERGIE GRAVE

- > Alerter les secours (médecin, pompiers, SAMU) et les parents.
- > Après avis du SAMU, administrer du Célestène (10 gouttes/kg) en une prise.
- > Injection d'adrénaline (Epipen 150 par exemple) sous forme de stylo autopiqueur en cas de choc anaphylactique et après avis du SAMU.

### EN CAS DE CONVULSION FÉBRILE

- > Alerter les secours (médecin, pompiers, SAMU) et les parents.
- > Après avis du SAMU, administrer du Diazepam en intrarectal à la dose de 0,5 mg/kg (soit 0,1ml/kg) en une minute.

### EN CAS D'URTICAIRE

- > Alerter les secours (médecin, pompiers, SAMU) et les parents.
- > Après avis médical :
  - > Si réaction modérée : 1 cuillère d'Aerius per os.
  - > Si réaction moyenne ou importante : Après avis du SAMU, administrer cortisone per os : Celestene 10 gouttes/kg en une prise per os.

### **EN CAS DE CRISE D'ASTHME**

- > Alerter les secours (médecin, pompiers, SAMU) et les parents.
- > Après avis médical :
  - > Si réaction modérée : administrer 1 à 2 bouffée de Ventoline avec chambre d'inhalation.
  - > Si réaction moyenne ou importante : administrer 2 bouffées de Ventoline avec chambre d'inhalation et cortisone per os : Celestene 10 gouttes/kg en une prise per os.

### **EN CAS DE SITUATION GRAVE**

- > Informer la Directrice et ou son adjointe qui prendront les mesures nécessaires.
- > Assurer la sécurité de l'enfant accidenté.
- > Assurer la sécurité de tous les autres enfants.

Si le personnel estime qu'il y a une extrême urgence, il contactera le 15 en premier.

### **DANS TOUS LES CAS**

- > Informer la Directrice et /ou son adjointe.
- > Surveiller l'état de l'enfant.
- > Faire les transmissions écrites sur la feuille du jour et / ou sur le cahier d'urgence.
- > Expliquer aux parents les circonstances de l'incident et tout ce qui a été fait.



## ANNEXE 3

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales de l'Hérault met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

## ANNEXE 4

Madame, monsieur,

Nous vous informons que la caisse de Mutualité Sociale Agricole met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

## ANNEXE 5 : RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

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 en est 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 Madame et de son nouveau compagnon ;
- > Nombre d'enfants 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'enfants 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'enfants à charge : 3  
Le père est allocataire des 3 enfants.

**À 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'enfants 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

**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 : 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.

#### TARIFICATION 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'enfants 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.

#### POUR LE CALCUL DE LA TARIFICATION

- > Ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- > Nombre d'enfants 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 6 : LES DIFFÉRENTS RÉGIMES DE PROTECTION SOCIALE

## LE RECUEIL DES DONNÉES POUR LE CALCUL DE LA PSU

La CAF verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf liste ci-dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la CAF, à condition de ne pas percevoir de prestations d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, cette information est trouvée en consultant Cdap/Cafpro.

### RÉGIME GÉNÉRAL ET FONCTIONNAIRES : ÉLIGIBLES AU BÉNÉFICE DES PRESTATIONS 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'État
- > Agents titulaires de la fonction publique
- > Agents titulaires de l'Éducation Nationale
- > Artistes, auteurs, compositeurs
- > La Poste
- > France Télécom
- > Union minière
- > Edf-Gdf
- > Sncf et filiales (Sernam...)
- > Ratp
- > Pêche maritime, marins du commerce, navigation intérieure

### MSA : NON ÉLIGIBLE AU BÉNÉFICE DES PRESTATIONS 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

### AUTRES RÉGIMES : NON ÉLIGIBLES AU BÉNÉFICE DES PRESTATIONS CAF

- > Assemblée nationale, Sénat y compris Parlementaires







santé  
famille  
retraite  
services



Retrouvez toute l'actualité du service Petite Enfance sur  
**[www.cc-clermontais.fr](http://www.cc-clermontais.fr)**

Rubrique : *Enfance et Jeunesse > Accueil du jeune enfant*