

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI – ACCUEIL « LES PETITS BABAUS »

Structure d'Accueil collective

Avenue de Belfort
66600 RIVESALTES
Tél. : 04 68 64 07 56
creche@rivesaltes.fr



Gestionnaire :

Mairie de Rivesaltes (Collectivité publique territoriale)
Place de l'Europe, 66600 RIVESALTES, 04 68 38 59 59

Responsable légal : Monsieur Julien POTEL, Maire

Cofinancée par les prestations de la CAF, MSA

Agrée par la PMI du Conseil Général des P.O.

Applicable au 01/01/2026

A- LA STRUCTURE

1- DEFINITION

Le Multi- Accueil de Rivesaltes est un établissement Communal qui assure l'accueil collectif des enfants dont les familles résident à Rivesaltes sans condition d'activité professionnelle, ni de durée de fréquentation.

Les demandes d'inscription des enfants résidants hors commune seront étudiées sous réserve des places disponibles.

Une dérogation est possible pour les enfants ayant déjà fréquenté la crèche et déménageant avant l'entrée en maternelle, sous réserve des places disponibles.

Une majoration de 10% est alors appliqué sur le tarif mensuel pour les enfants résidants hors commune de Rivesaltes.

Les enfants sont pris en charge par du personnel qualifié : Puéricultrice, Infirmière, Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, CAP Petite Enfance
Cf « **Organigramme de la structure** » en **ANNEXE 1**.

Chacun s'engage à respecter et la « **Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant** » en **ANNEXE 2**, la « **Charte de la laïcité** » en **ANNEXE 3**, et dans le respect du « **Référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant** ».

L'établissement accueille divers stagiaires et étudiants placés sous la responsabilité et la surveillance des professionnelles de l'équipe éducative.

CAPACITE D'ACCUEIL TOTALE : 40 places d'enfants de 2 mois 1/2 à 4 - 6 ans.

Composée comme suit :

- **35 places en accueil régulier** ouvertes aux enfants âgés de moins de 4 ans/6 ans. L'accueil régulier permet de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents.
- **5 places en accueil occasionnel** ouvertes aux enfants âgés de 12 mois à 4 ans. L'accueil occasionnel concerne les besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.
- **L'accueil d'urgence** permet de faire face à des besoins ne pouvant être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence.
- De même, possibilité d'**accueil d'enfant de moins de 6 ans porteur de handicap** (sur dérogation de la PMI). Les modalités d'accueil seront étudiées et adaptées après consultations des familles et du médecin traitant.
- Et au moins 2 places sont réservées à l'**accueil d'enfant dont le parent bénéficiaire du revenu de Solidarité Active (RSA) est en insertion professionnelle**.

2- JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

- L'établissement est ouvert **du lundi au vendredi** sauf les jours fériés.

- **Horaires :**
 - de 7 H 30 à 18 H 30 pour l'accueil régulier
 - de 8 H à 12 H 30 et 14 H à 18 H 30 pour l'accueil occasionnel ou régulier sans repas
- **Fermeture Annuelle :** L'établissement est fermé l'été de mi-Juillet mi-Août, environ une semaine entre Noël et nouvel an, pour le pont de l'Ascension et pour **des journées pédagogiques** NB. Les dates sont affichées en début d'année. → Cf dates en **ANNEXE 4**

NB : La prise en charge par la CAF est limitée à 3 journées pédagogiques par an, hors samedi et dimanche ; elle ne fera l'objet d'aucune heure réalisée ni facturée et fera l'objet de la production d'un justificatif de présence du personnel au sein de l'établissement.

3- LA DIRECTION

Elle est composée d'une Directrice : **Infirmière Puéricultrice diplômée d'Etat** et d'une Adjointe : **Infirmière diplômée d'Etat**.

a) La Directrice :

- . Elle est chargée de l'accueil des parents
- . Elle est responsable de mise en œuvre de l'adaptation de l'enfant, de sa sécurité, de sa santé et de son bien être.
- . Elle est chargée de la gestion administrative et financière et exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel.
- Elle est responsable avec son équipe de la mise en œuvre du projet d'établissement qui inclut un projet pédagogique et social.
- . Elle est tenue de signaler au responsable du service PMI tout accident grave survenu dans les locaux.
- . La Directrice doit tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.
- . Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement.

b) L'Adjointe de la Directrice :

Elle seconde la directrice et de ce fait la remplace en son absence.

MODALITES PERMETTANT D'ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION :

En cas d'absence de la Directrice, c'est l'Adjointe qui est présente.

Ce rôle peut être complété par l'Educatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'Etat afin d'assurer une présence de responsable de l'ouverture à la fermeture de l'établissement.

En cas d'absence impondérable, le remplacement sera effectué par une auxiliaire de puériculture titulaire désignée par la Directrice.

Dans tous les cas de figure, ces différentes personnes devront suivre les protocoles établis par la Directrice concernant notamment :

- La santé (protocoles validés par le médecin de l'établissement).
- La sécurité

B- MODALITES D'ADMISSIONS DES ENFANTS

Les inscriptions s'effectuent auprès de la Directrice qui reçoit les familles sur rendez-vous.

1- MODALITES RELATIVES AUX PARENTS

Il faut être résident de la commune (fournir 2 justificatifs de domicile de moins de 3 mois).

2- MODALITES RELATIVES A LA COMMISSION D'ADMISSION

Elle a lieu une fois par an, au printemps, et se compose de la directrice de la structure ainsi que d'un élu à la petite enfance.

Elle priorise les demandes en fonction de la date de pré-inscription des familles, de leur situation familiale et de leurs besoins.

Une réponse sera donnée aux familles dans les jours suivants cette commission.

3- MODALITES RELATIVES A L'ENFANT

a) Âge

- De 2 mois ½ à 4/6 ans pour l'accueil régulier
- De 12 mois à 4/6 ans pour l'accueil occasionnel

b) Le contrat

L'engagement conjoint est formalisé par un **contrat écrit et signé par les parents et le représentant de l'établissement. Il est établi selon les attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.**

Le contrat est obligatoire pour tout accueil régulier, quel qu'en soient la durée et la fréquence et il prend effet au terme du contrat de familiarisation (d'une durée d'une semaine et entièrement gratuit).

Il est établi sur deux périodes : de mi-août à décembre et de janvier à mi-juillet.

En fonction des besoins des familles, le contrat définira alors :

- L'amplitude journalière de présence (nombre d'heures)
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de semaines de fréquentation de l'enfant

$$\frac{(\text{Nombre de semaines sur la période}) \times (\text{nombre d'heures par semaine})}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

Le contrat repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Pour les accueils occasionnels, il s'agit donc des heures réservées qui seront facturées.

Les semaines de vacances en plus des fermetures de la structure (4 maximum sur l'année complète) devront être déposées au moment de la signature du contrat et ne pourront être reportées qu'exceptionnellement.

La signature du ou des deux parents est nécessaire sur le contrat.

Tout changement sera l'objet d'un nouveau contrat, les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée...) un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer).

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

c) La période de familiarisation (adaptation)

L'accueil progressif de l'enfant et de sa famille à la vie collective permet de :

- Familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui.
- Le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents.
- Etablir des échanges et un climat de confiance entre la famille et l'équipe.
- Apprendre à connaître les rythmes, les habitudes (doudou, sucette...) et les besoins de l'enfant avec le concours de ses parents. Tout ceci sera recueilli sur un cahier de bord par l'équipe éducative.

Cet accueil sera adapté à chaque enfant. Il faut prévoir au minimum une à deux semaines.

L'accueil de l'enfant se fera d'abord avec ses parents, puis progressivement seul en augmentant la durée de sa présence à la crèche.

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la crèche, la totalité des heures de présence lors de la première semaine d'accueil sont gratuites.

d) Certificat médical

Un **certificat médical** (médecin traitant ou pédiatre) attestant qu'il n'y a aucune contre-indication à l'accueil de l'enfant en structure collective est nécessaire et doit être fourni à l'inscription, **pour les enfants au-delà de 4 mois à la date d'inscription.**

Une ordonnance pour l'administration du doliprane en cas de besoin (selon protocole en vigueur à la crèche) doit également être fournie à l'inscription pour tous les enfants.

e) Visite médicale d'admission

Dans le cadre de l'accueil régulier l'admission n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin attaché à l'établissement (Médecin Généraliste).

Or, pour une inscription avant les 4 mois de l'enfant, la visite médicale doit être effectuée par le médecin de la crèche.

f) Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur pour toute entrée en collectivité. (Voir **ANNEXE 7**)

g) Maladies

Pour une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue chez les frères et sœurs ou chez toute personne vivant au foyer.

De même, **il est nécessaire d'informer l'équipe de traitements médicamenteux administrés à l'enfant avant leur arrivée**, ainsi que tout incident survenu à la maison (fièvre, vomissements, chutes, prises de médicaments, etc...) pour une meilleure prise en charge.

h) Autorisation de soins d'urgences

Une autorisation pour soins urgents sera demandée aux parents afin que la responsable de l'établissement puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter à l'enfant les soins dont il aurait besoin durant sa présence dans la structure.

Appel du médecin traitant ou du médecin de la Crèche si celui-ci ne peut se déplacer.

La signature du ou des deux parents sera demandée.

Evacuation par le SAMU ou pompiers vers le Centre Hospitalier Général de Perpignan, accompagné par la responsable si les parents n'ont pas pu être joints.

Dans tous les cas de fièvre ou d'accident survenant dans l'établissement, la responsable prévient les parents systématiquement.

4- PIECES ADMINISTRATIVES A FOURNIR

- Livret de famille et copie intégrale de l'acte de naissance de moins de 3 mois
- Pièce d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Eventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant)
- Numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers) ou déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Attestation de paiement des droits CAF du mois en cours
- **Dernier bulletin de salaire ou contrat de travail si activité salariée**
- Justificatifs éventuels du revenu de solidarité active (RSA), ou d'Allocation d'Education de l'Enfant handicapé (AEEH) ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenu par la réglementation ^{NB}
- Numéro de Sécurité Sociale
- Carnet de santé + Certificat médical + Ordonnance pour l'administration du paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38,5°C
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- Nom et coordonnées des parents et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (sur présentation d'une pièce d'identité)
- 2 justificatifs de domicile de moins de 3 mois
- Les autorisations liées au droit à l'image, aux sorties, aux soins en cas d'urgence, à la conservation des données personnelle sont à signer à la crèche lors de l'inscription.
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

5- MODIFICATIONS APRES INSCRIPTION

Tout changement devra être signalé à la direction : adresse, téléphone, lieu de travail, situation familiale, **garde alternée de l'enfant si séparation...** et les justificatifs seront demandés.

Rappel : Sans décision du Juge notifiée, l'autorité parentale reste conjointe.

Les décisions du Tribunal concernant la garde de l'enfant seront à fournir à la Direction.

NB : Formulaire de validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce délivrée par les plateformes départementales de prévention et de coordination, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMPS), notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), vers une prise en charge en Service d'Education Spéciale et de Soin à Domicile (SESSAD), ou en Service d'Accompagnement Familial et d'Education Précoce (SAFEP), une attestation médicale délivrée par un centre Hospitalier ou le médecin de PMI précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

C- LES REGLES GENERALES

1- LES MODALITES DE FREQUENTATION

Les familles devront respecter le temps de présence journalier/mensuel défini par le contrat lors de l'inscription.

L'accueil de l'enfant repose sur le principe de « la place réservée » et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer la responsable le plus tôt possible afin de faire bénéficier une autre famille inscrite sur la liste d'attente de cette place laissée vacante.

Seules les absences prévues par la réglementation pourront donner lieu à remboursement.

→ Cf paragraphe D

Les éventuelles présences nécessaires en plus de celles prévues par le contrat seront facturées en sus de la mensualité initiale.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée (tant du côté des heures réalisées que des heures facturées), et donnera lieu à la facturation d'une heure supplémentaire.

Le logiciel prévoit une tolérance de 10 minutes de dépassement par rapport aux heures prévues dans le contrat initial.

2- DEPART DE L'ENFANT

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement ou à des personnes désignées par ces dernières et **sur présentation d'une pièce d'identité** (listes de ces personnes mentionnées sur le dossier lors de l'inscription)

Tout parent (et personnes désignées) doit être joignable par téléphone pendant la présence de l'enfant dans la structure.

En aucun cas un enfant mineur ne pourra reprendre l'enfant, quel que soit son lien de parenté (sauf s'il s'agit de la mère ou du père de l'enfant).

Dans le cas où les parents ou les personnes habilitées ne se présenteraient pas à la fermeture de l'établissement, la responsable serait dans l'obligation de le signaler à la police municipale afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille.

3- BADGE MAGNETIQUE

Deux badges sont remis gracieusement à la famille lors de l'inscription.

En cas de perte, de détérioration ou de non-restitution au départ de l'enfant, les badges seront facturés 10 euros chacun.

Le badge magnétique doit être présenté chaque fois à la borne extérieure lors de l'arrivée et du départ de l'enfant. Il assure l'ouverture de la porte et enregistre les heures de présence de l'enfant au sein de la structure.

D- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Une participation aux frais de garde est demandée aux familles. Elle est fonction :

- des ressources de la famille
- du nombre d'enfant à charge (au sens des prestations familiales)
- de la durée de présence de l'enfant dans la structure.

La participation financière est mensualisée selon le nombre moyen d'heures mensuelles et lissée sur la période contractuelle, en prenant en compte les périodes d'absences prévisibles (vacances).

1- LE MONTANT

La **participation** est **calculée dès le premier mois** de fréquentation et **revue le 1^{er} janvier** de chaque année ou lors de tout changement de situation familiale signalé (séparation, reprise de vie commune...) ou lors de modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) **sur la base des revenus du foyer de l'année N-2**, et déterminé de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence
- Prise en compte des abattements en fonction de la situation des personnes le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans, chômage, affection longue durée, bénéficiaire du RSA...)
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

→ Pour les familles allocataires de la CAF des Pyrénées-Orientales :

Consultation des ressources via le service CDAP de la CAF, sur le site internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la CAF.

Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) et à la conservation des fiches par le gestionnaire. Leur consentement est consigné dans les autorisations lors de l'inscription.

→ Pour les familles ressortissantes de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) :

Obligation de consultation des ressources via le service MSA PRO. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à asd.blf@grandsud.msa.fr.

→ Pour les foyers non-allocataires de la CAF des P.O. ou de la MSA :

Détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N, du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2.

Dans les 3 cas, les familles doivent informer la direction des éventuels changements de situation.

NB : Autres services pour « base ressources » : seuls CDAP eu MSA PRO sont à prendre en compte, aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'établissement.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer.**

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

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = 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 M. 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).	Tarification de la mère : - ressources à prendre en compte : celles de Mme 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 = M. a deux enfants en résidence alternée. M. 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 M. et de sa nouvelle compagne - nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).	

Application du plancher et du plafond de ressources :

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixé annuellement par la CNAF

→ cf **ANNEXE 8**

➤ Application du **plancher annuel fixé par la CNAF** :

→ Selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles)
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher
- Pour les foyers non-allocataires de la CAF et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (en cas d'**urgence sociale**). La famille sera simultanément orientée vers le service des travailleurs sociaux de la CAF pour une prise en compte de leur situation et un éventuel accompagnement social.

→ En appliquant le **pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant**, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont **l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)**

➤ Application du **plafond annuel fixé par la CNAF** en cas de :

- Ressources supérieures au montant-plafond
- Pour les familles non-allocataires CAF ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle entraînant une modification tarifaire sera signalée à la responsable par courrier ou par mail : creche@rivesaltes.fr.

La participation financière de la famille pourra être révisée sur des bases identiques à celles appliquées pour le versement des prestations familiales (perte d'emploi ou reprise d'activité, séparation ou vie commune, naissance...)

Concernant le changement de la situation professionnelle : la participation financière pourra être révisée, dans certains cas, sur les bases des données via le service CDAP (si famille allocataire CAF des PO).

Le **taux d'effort (barème national obligatoire)** appliqué aux ressources mensuelles (1/12^e du total annuel) de la famille est défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), il est appliqué ainsi selon la circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2109→ et révisé tous les ans.

→ Cf **ANNEXE 8**

Tarif horaire = ressources mensuelles X taux d'effort

Le montant total est fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure tel que :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures par semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Tarifs particuliers : Cf **ANNEXE 8**

- Tarif fixe moyen

Son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent :

Il s'applique en cas de méconnaissance de la situation financière pour un accueil ponctuel.

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées =

$$\frac{\text{Montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1}}{\text{Nombre total d'heures facturées par les familles sur l'année N-1}}$$

- Tarif « unique » pour les enfants confiés au Conseil Général

Tarif convenu entre le Conseil Général et la CAF dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'ASE avec **une participation familiale prise en charge par le Conseil Général**, le tarif correspond à l'application du montant plancher de ressources pour un foyer comptant un enfant (le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national).

- Tarif en cas d'accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant du plancher. Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

$$\text{Tarif horaire (plancher)} \times \text{Nombre d'heures de présence effective}$$

Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher des ressources.

Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

- **Divers**

Pour l'accueil régulier, quel que soit son montant, la participation financière est forfaitaire et couvre la prise en charge globale de l'enfant, y compris les repas et les soins d'hygiène.

- **Foyer comprenant un enfant en situation de handicap :**

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (=bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. NB

- **Cotisation et frais d'adhésion ou de dossier :**

Aucune participation financière n'est demandée à l'inscription.

2- LE PAIEMENT

- **Les modalités spécifiques relatives à l'accueil au titre de la période d'adaptation :**

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure, la période d'adaptation n'est pas intégrée à la réservation prévisionnelle contractualisée. **Les heures réalisées sur la première semaine d'accueil sont totalement gratuites.**

- **Date de la facturation :**

Le paiement de la participation mensuelle doit être acquitté au **début de chaque mois** (avant le 10 du mois).

Pour les accueils en urgence ou très ponctuels l'acquittement se fera à la venue de l'enfant.

Le paiement sera effectué sur la base de la facture établie au nom du responsable légal de l'enfant.

Une attestation annuelle de paiement sera établie par le Gestionnaire pour joindre à la déclaration d'impôts sur les revenus.

- **En cas d'impayé :** Après 2 lettres de relance, le dossier sera transmis à la Perception pour recouvrement.

- **Modalités de paiement :**

Le paiement pourra se faire :

- Soit par **paiement en ligne** en priorité
- Soit auprès de la direction en **carte bancaire, espèces, chèque** (à l'ordre du « TRESOR PUBLIC »), ou **chèque CESU** dématérialisés.

3- LES ABSENCES

Conformément à la réglementation, les heures déductibles, au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absences sont :

→ A compter du premier jour d'absence :

- L'éviction par médecin de la structure
- La fermeture de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation

NB : Dans le cas où un changement de situation ne serait pas signalé, le Gestionnaire serait en droit, dès lors qu'il en aurait connaissance, de pratiquer le système de rétroactivité pour le paiement de la participation financière.

Par exemple : en 2022 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0.0413% au lieu de 0.0516% par heure facturées ; si 2 enfants sont en situation de handicap, la famille bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0.0310% au lieu de 0.0516% par heure facturées.

Précision Cnaf de février 2021 pour l'AAEH : la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection.

→ A compter du quatrième jour d'absence :

- En cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours **et sur présentation d'un certificat médical** ; le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.
- Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.
- Pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigible, **une attestation de la famille est alors produite.**

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

La régularisation des déductions pour absence remboursable sera opérée chaque fin de mois et calculée en fonction du nombre d'heures prévues au contrat pour les différents moments d'absence.
Les déductions seront faites sur la facture du mois suivant.

4- PRESENCES SUPPLEMENTAIRES

Les éventuelles présences en plus de celles prévues par contrat (besoins complémentaires, dépassements d'horaires...) seront facturées en sus du forfait de mensualisation et payables le mois suivant.

La règle appliquée est celle de « **chaque ½ heure commencée est due** ».

5- RUPTURE DE CONTRAT**- Sur demande des parents :**

En cas de départ définitif de l'enfant pour raison légitime (perte d'emploi, cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant, raison médicale...) avant le terme du contrat, il sera demandé **un mois de préavis** par courrier adressé à la directrice.

La famille doit s'acquitter de la totalité de la mensualité du mois au cours duquel intervient la résiliation de l'engagement. Le contrat d'accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois duquel est survenu l'évènement.

- Sur décision motivée du gestionnaire :

La somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

Par exemple, **en cas de déménagement en cours d'année**, l'accueil de l'enfant se terminera à la période de fermeture estivale de la crèche, mais aucun renouvellement de contrat ne sera possible par la suite. Le gestionnaire pourra demander un justificatif de domicile en cours d'année.

Dans les 2 cas, un calcul sera effectué sur les heures réellement consommées par rapport aux heures payées et une facture de solde de tout compte sera émise du montant de l'écart.

E- L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

Afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante :

1- Présence des parents

Les parents sont invités à rentrer dans la structure, en mettant des surchaussures dans la sections des bébés et des moyens:

- Le matin : pour accompagner leur enfant et le confier à un agent de la crèche en lui passant les transmissions orales nécessaires à sa bonne prise en charge
- Le soir : en venant le récupérer et en prenant les transmissions de la journée de la part d'un agent de la crèche

Les familles doivent impérativement vérifier que chaque porte ouverte en entrant dans la section doit être bien refermée, pour la sécurité de tous les enfants.

2- Hygiène et Vêtements

Les couches sont fournies par la structure (depuis le 1^{er} janvier 2014)

Les parents devront fournir le linge de rechange **marqué au nom de l'enfant**.

Il sera demandé aux familles de fournir, à chaque rentrée, **3 boîtes de mouchoirs en papier et une de sérum physiologique**.

La toilette de l'enfant et le bain sont effectués par les parents. Dans la structure, les soins d'hygiène et le change de couche seront effectués autant de fois que nécessaire.

En fonction de son âge et de son développement et en accord avec les parents, l'enfant sera initié à une autonomie de sa propreté.

3- Les repas

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure.

Les repas sont confectionnés par la cuisine municipale et livrés en liaison chaude et froide à la structure quotidiennement. Une grande place est faite aux produits frais locaux, et nous proposons un repas végétarien par semaine.

Les laits maternisés sont fournis par les parents, les laits UHT sont fournis par la structure.

Horaires des repas :

- Déjeuner : à partir de 11h pour tous et à la demande chez les bébés.
- Goûter : à partir de 15h30 chez les bébés et 15h45 chez les plus grands.

Le **menu** est affiché quotidiennement à l'entrée de la crèche.

Les interdictions alimentaires dues à une intolérance ainsi que tout régime particulier feront l'objet d'un **PAI** : Projet d'accueil Individualisé, avec le médecin traitant, le médecin de la structure et la directrice). Les régimes liés à une religion seront respectés.

Possibilité d'**allaitement maternel** sur la structure et /ou d'apporter le lait maternel suivant le respect de la chaîne du froid (sac isotherme) → cf « protocole allaitement maternel » en **ANNEXE 9**.

4- Santé et médicaments

Si un enfant doit prendre un traitement médical, les parents doivent obligatoirement fournir l'ordonnance du médecin prescripteur indiquant la posologie et la durée du traitement. Aucun médicament ne pourra être donné sans présentation d'une ordonnance en cours de validité.

Les traitements seront administrés par la puéricultrice (directrice) ou l'infirmière (adjoindte) en priorité.

Aucun médicament ne sera donné s'il a été préparé par avance par les parents.

Les parents devront informer la responsable de la prise de médicaments à domicile (notamment prise des antipyrétiques) ; d'un changement de régime prescrit par le médecin ; de toute allergie connue (médicaments, aliments) qui sera notée sur le dossier de l'enfant.

En cas de maladie chronique : un P.A.I. (protocole d'accueil individualisé) sera établi entre la famille, le médecin traitant, le médecin de la structure et le gestionnaire.

Votre médecin ou kinésithérapeute peuvent venir consulter ou pratiquer des soins à votre enfant à la crèche, à la condition que le moment d'intervention ait été préalablement convenu avec la responsable de la structure.

En cas de survenue de fièvre de l'enfant à la crèche, nous appliquons le **protocole fièvre** (cf **ANNEXE 5**).

En cas de survenu de symptômes évoquant une **conjonctivite**, nous appliquons le **protocole de la structure ; qui peut aller jusqu'à l'éviction de l'enfant à la crèche sans un traitement adapté** (cf **ANNEXE 6**).

Après une absence en cas de maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé pour la réintégration à la crèche.

5- Modalité du concours du médecin attaché à la crèche

Un médecin généraliste assure un suivi préventif des enfants accueillis en contrôlant leur état vaccinal.

NB : A compter du 1^{er} janvier 2018 l'ensemble des vaccinations est exigé pour fréquenter la collectivité (cf « calendrier vaccinal » en **ANNEXE 7).**

Il effectue également la visite d'admission des **enfants de moins de 4 mois**.

Il valide les protocoles d'hygiène de la structure et les PAI.

6- La sécurité

Il est impératif de **maintenir la porte d'entrée de la structure fermée**, après le passage de chaque famille, qui en assure l'ouverture grâce à son badge (personnalisé au nom de l'enfant).
L'enfant est placé sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne jusqu'à ce qu'il soit confié à un membre de l'équipe de la crèche.

Par mesure de sécurité, les parents doivent **veiller à ce que les enfants ne portent aucun bijou** (boucles d'oreilles, chaîne, médaille, bracelet, collier d'ambre...) qui pourrait être avalé, blesser l'enfant lui-même ou un autre enfant.

La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants.

Un local à poussettes est à la disposition des familles. En aucun cas, la crèche ne pourra être tenue pour responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets entreposés dans ce local.

7- Le sommeil

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge, personnalisé lors de la période d'adaptation avec les parents. Le rythme de sommeil des enfants est respecté. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée (mais non imposée) après le repas vers 13 H.

« Les bébés » sont couchés sur le dos dans le respect avec les règles de sécurité.

8- Les objets personnels

Tous les jeux et jouets sont fournis par le Multi-accueil. Toutefois l'enfant pourra apporter son « doudou » et sa sucette qui restent disponibles à tout moment.

9- Les Transmissions

- **Transmissions orales** sur l'état général de l'enfant matin et soir.
- **Cahier de transmission** : Les familles y trouveront différentes informations concernant la vie de leur enfant dans la structure. Elles seront invitées à signer chaque information donnée. Elles pourront également y consigner des informations importantes à transmettre à l'équipe.

10- Informations relatives au fonctionnement de l'établissement

Organisation de réunions entre les familles et l'équipe éducative :

- Réunion d'information : à la rentrée (fin septembre/début octobre)
- Réunion de prévention et/ou de sensibilisation en cours d'année sur différents thèmes de puériculture ou de santé publique (ex : prévention des accidents domestiques, gestion de la colère chez l'enfant, la propreté...)

11- Evénements particuliers

- Fête de Noël : spectacle de Noël et goûter offert aux familles
 - Fête de fin d'année en été : sous forme de kermesse avec un goûter offert aux familles
- Ces deux fêtes nécessitent que les enfants soient sous la responsabilité d'un parent à partir de 15h30, pour le bon déroulé de la fête.**

12- Activités et intervenants réguliers ou ponctuels

- Une **psychomotricienne** intervient régulièrement une matinée par mois.
- **Les membres de la médiathèque municipale** viennent une fois par mois animer des ateliers lecture.
- Une **musicienne** intervient tous les mois en proposant un éveil musical aux enfants.
- Visite de l'**apiculteur** au printemps
- **Salle Snoezelen** (« salle zen ») installée plusieurs fois au cours de l'année...
- **Une salle de motricité et un jardin pédagogique sont en projet pour septembre 2026.**

Pour chaque événement les parents sont les bienvenus.

13- Sorties en dehors de la structure

Plusieurs sorties peuvent être organisées pour les plus grands au cours de l'année (ex : lors de la fête du goût, lors des échanges avec la maternelle la plus proche, médiathèque, sortie de fin d'année...).

Une **autorisation de sortie devra être signée par les parents** et aura une validité égale à la durée du séjour sauf annulation ou refus de la famille en cours de séjour.

Pour les sorties nécessitant un moyen de transport, l'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transport d'enfants ».

Ces sorties nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants y compris lors de transport en bus.

Les parents sont invités à participer et permettre d'augmenter ainsi le nombre d'enfants pouvant bénéficier des sorties.

Le groupe sera toujours encadré par des professionnels et la responsable.

Une **charte du parent accompagnateur** devra être signée par ces derniers pour le bon déroulement des sorties.

F- PARENTS et STRUCTURE

1- PANNEAU D'AFFICHAGE

Situé à l'entrée :

- il permet d'informer les parents sur les thèmes mensuels ou bi-mensuels des activités choisis par l'équipe
- dates des diverses manifestations, ateliers parents/enfants, fêtes et sorties...
- campagnes d'informations et prévention générale sur divers thèmes (Santé, Education...)
- petites annonces entre familles

2- MOBILISATION DES RESSOURCES LOCALES

Ouverture de la structure vers l'extérieur pour la collaboration avec le monde scolaire, avec la vie de la commune, les commerçants, la bibliothèque...

3- PROJET PASSERELLE AVEC L'ECOLE MATERNELLE

Des échanges réguliers sont organisés tout au long de l'année avec l'école maternelle de proximité, afin de familiariser les plus grands à leur future rentrée en maternelle.

Certaines informations concernant les besoins des enfants peuvent être transmises en fin d'année aux responsables des 2 écoles maternelles de la commune afin d'organiser au mieux la future rentrée scolaire. En cas de désaccord, les familles peuvent se manifester si elles souhaitent que certaines informations restent confidentielles.

G- LE COIN LEGISLATION

- Les enfants et leur fratrie sont sous la responsabilité de leurs parents pendant que ceux-ci se trouvent dans l'établissement.
- **Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès des Assurances AXA sous le numéro de contrat « 1240543304 ».**
 - ➔ « La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels participent les enfants relève de ses responsables légaux »
- Pour les personnes étrangères à l'établissement (ex : Stagiaires) : Leur responsabilité civile est incluse dans la convention de stage (obligatoire) entre leur organisme et l'établissement.

1- LE CARNET DE SANTE

Circulaire du 16 Décembre 1975 précise que le « carnet de santé » est la propriété de l'enfant et de sa famille et que la crèche ne saurait exiger de le détenir en permanence.

Il peut être demandé aux parents de le présenter :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant
- Lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement.

2- UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Monsieur le Maire, le Directeur Général des Services et la Directrice de la structure sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera affiché et porté à la connaissance des familles.

ANNEXE 1

ORGANIGRAMME DE LA STUCTURE MULTI-ACCUEIL

« LES PETITS BABAUS » de RIVESALTES

❖ **1 DIRECTRICE INFIRMIERE PUERICULTRICE** à 100% : Virginie VISAYZE

❖ **1 ADJOINTE INFIRMIERE** à 100% : Sophie CHAUVEL

❖ **2 EDUCATREURS de JEUNES ENFANTS** : à 100%

- Jessica MALAISE
- Fanny VIEILLEDEN

❖ **6 AUXILIAIRES de PUERICULTURE** : 4 à 100% et 2 à 80%

- Juliette BARASCUD
- Evelyne CASTANY
- Alexia DEIT
- Raphaëlle LABRUYERE
- Delphine SION

❖ **6 ADJOINTS d'ANIMATION, CAP Petite Enfance** : 4 à 100% et 2 à 80%

- Sarah ISOARD
- Noria CHEURFI
- Lydie MARTINEZ
- Laetitia MELLAL
- Marie EVEN
- Armande TORCAL

❖ **4 ADJOINTS TECHNIQUES** (Cuisine/Lingerie/Entretien des locaux) : 3 à 100%

- Odile BASSAL
- Cindy RENARD
- Juliana VALADEZ

Mise à jour le 02/01/2026

ANNEXE 2

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

ANNEXE 3

Charte de la laïcité

de la branche Famille

avec ses partenaires

PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 : LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 : LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 : LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience.

Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 : LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 : LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 : LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 : LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 : AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 : AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



ANNEXE 4 :

DATES DE FERMETURE DE LA STRUCTURE POUR L'ANNEE 2026

➤ Ponts :

- Ascension : Fermeture du jeudi 14 mai au dimanche 17 Mai 2026 inclus.
- 14 juillet : Fermeture le 13 juillet 2026

➤ Fermeture au public lors des 3 journées pédagogiques : Du 15 au 17 juillet 2026

➤ Vacances d'été :

Du lundi 20 juillet au dimanche 16 août 2026 inclus
Réouverture le lundi 17 août 2026.

➤ Vacances d'hiver :

Fermeture du jeudi 24 décembre 2026 au dimanche 3 janvier 2027 inclus.
Réouverture le lundi 4 janvier 2027.

ANNEXE 5 :



PROTOCOLE EN CAS DE FIEVRE

- Découvrir l'enfant.
- Le faire boire.
- Le placer dans un espace au calme
- Si l'enfant est mis au lit : surveillance régulière
- Prévenir les responsables et les parents, si besoin le médecin de la crèche et/ou le SAMU.

TRAITEMENT MEDICAL

Si fièvre supérieure ou égale à 38°5 (sauf protocole individuel)
→ administrer une dose de PARACETAMOL (= Doliprane ou Efferalgan)

→ par voie orale ou en suppositoire

→ après vérification du poids de l'enfant dans le dossier médical ou en le pesant avant.

→ Rq : Dosage = 60mg/kg/jour soit 1 dose poids par 6 h, soit 4 fois par jour maximum.

→ Si la fièvre est résistante au traitement, ou si l'enfant tolère mal la fièvre, les parents seront tenus de venir récupérer leur enfant rapidement.

Fait par la Directrice Mme VISAYZE et validé par le Dr Favier, le 17/08/2010, révisé le 15/10/2020

ANNEXE 6 :



PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE destiné aux familles

DEFINITION :

La conjonctivite est une **inflammation de la conjonctive de l'œil**, d'origine virale, allergique, irritative ou bactérienne. Elle se manifeste notamment par la **rougeur d'un ou des deux yeux**, associée à des **démangeaisons**, des **picotements**, un **écoulement clair ou purulent**. Elle atteint l'un ou les deux yeux. Les conjonctivites virales (très fréquentes chez l'enfant) et bactériennes sont **CONTAGIEUSES**.

SYMPTÔMES :

- Une **rougeur** du blanc de l'œil et de l'intérieur des paupières
- Des **démangeaisons** (prurit) au niveau des paupières qui peuvent être enflées
- Une **sensation de gêne**, de **picotements**, ou d'**irritation** au niveau de l'œil **conduisant la personne à se frotter les yeux**
- Un **écoulement de l'œil** clair et limpide ou au contraire épais et purulent
- Des **paupières collées** le matin au réveil
- Un **larmolement augmenté**
- Une **vision brouillée** ou une gêne à la lumière mais sans baisse de la vue.

EVOLUTION :

La plupart des conjonctivites guérissent avec des soins locaux (collyre ophtalmique). Cependant, en cas de **conjonctivite virale ou bactérienne**, l'infection peut s'étendre à la cornée provoquant une **kératite** qui se traduit par une sensation de sable dans l'œil, un larmolement et une gêne à la lumière. Cette complication doit être **traitée rapidement car elle met en danger la vue**.

TRAITEMENT :

- Le plus souvent, aucun traitement n'est nécessaire pour une conjonctivite virale. Des lavages au sérum physiologique suffisent.
- La **conjonctivite bactérienne (avec écoulement sale)** est traitée avant tout par des lavages oculaires fréquents au sérum physiologique et un antiseptique.

S'il n'y a pas d'amélioration des symptômes 48h après leur apparition, le recours à un traitement ANTIBIOTIQUE local est cependant nécessaire sur prescription médical, pour que votre enfant puisse revenir à la crèche, ceci afin de limiter la transmission au reste de la collectivité.

Merci de nous fournir une copie de la prescription médicale pour son retour à la crèche

Protocole validé par le médecin de crèche et la directrice
Crèche « Les petits Babaus »
Janvier 2024

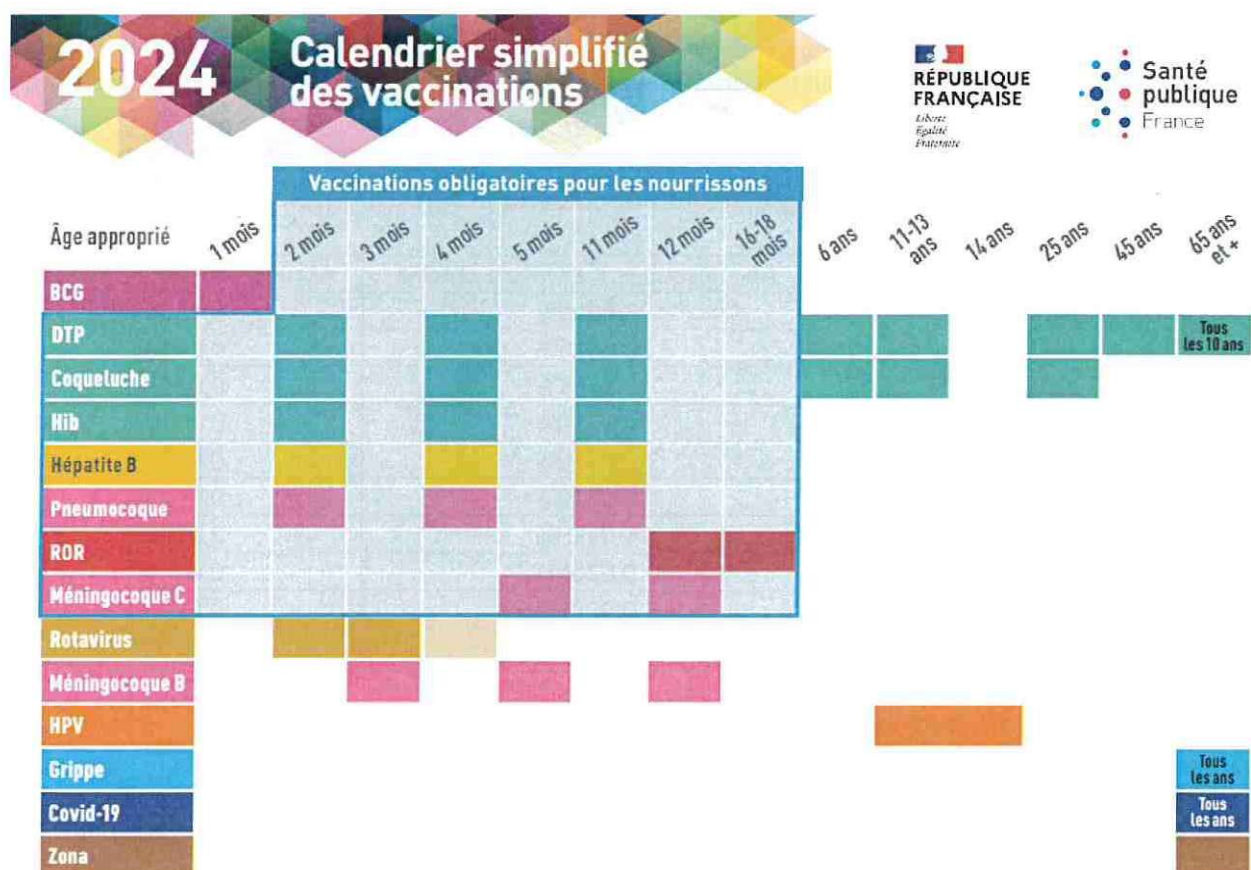
ANNEXE 7 :

Conformément à l'article n°9 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'infection à *Haemophilus influenzae* b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires chez les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018.

La vaccination contre les infections à méningocoque B est recommandée depuis avril 2022, avec deux doses suivies d'une dose de rappel.

La vaccination contre les gastroentérites à rotavirus est recommandée depuis juin 2022. Le vaccin est administré par voie orale, en deux ou trois prises suivant le vaccin.

Le calendrier vaccinal précise, publié par le ministère de la santé précise les âges auxquelles les vaccinations doivent être effectuées.



Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible en crèche, chez une assistante maternelle ou à l'école. **Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations.** Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité.

ANNEXE 8 :



Barème des participations familiales 2026 EAJE PSU

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.

Le nouveau barème national des participations familiales - instauré depuis septembre 2020, selon la circulaire 2019-005 - précise que, les taux d'effort sont révisables chaque année, de même que le montant-plancher, ce dernier étant fonction du RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour calculer les participations familiales du 1^{er} janvier au 31 décembre 2026, les règles sont fixées comme suit :

1) Le barème selon le taux d'effort 2026 est maintenu comme suit :

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

2) Le plancher : son montant est revalorisé à 814,62 € pour l'année 2026 :

Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf
- Et de 0,42€/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale.

Les principes d'application du plancher - fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement-type - sont rappelés ci-après :

Application du plancher =

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,

- pour les foyers non-allocataires de la Caf2 et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.

- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Rappel : **L'application du plancher est obligatoire** et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

3) Le plafond : son montant est maintenu à 8 500 €.

Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 5,26€/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf
- 4,39€/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

4) Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental :

Désormais, il résulte de l'application du **montant plancher** au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer. Pour 2026, ce montant est de 0,50 €/heure.