



## Règlement de fonctionnement

### ***Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant Les Zygo'Thau***

Règlement de fonctionnement adopté le .....

Par : Conseil municipal

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental

Le,

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le,

COMMUNE DE MARSEILLAN  
Hôtel de Ville – 1 rue du Général de Gaulle – 34340 MARSEILLAN – tél. 04.67.77.97.10  
Courriel : [creche@marseillan.com](mailto:creche@marseillan.com)

# 1 PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

## 1.1 Identité

La structure multi-accueil « Les Zygo'Thau », située 58 bis avenue de Florensac à MARSEILLAN – 34340, téléphone 04 67 77 36 54 ou 06 65 15 26 77 courriel : [creche@marseillan.com](mailto:creche@marseillan.com), est gérée et administrée par la Commune de Marseillan.

L'article R.2324-17 modifié par décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 – Art.4. Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L.214-1-1 du code de l'Action Sociale et des Familles. Ils offrent, avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

La direction de la P.M.I. émet un avis technique en vue de l'ouverture et du fonctionnement des structures et assure un suivi technique.

## 1.2 Etablissement et type d'accueil

### 1.2.1 Nature de l'accueil

Il s'agit d'un multi accueil collectif à gestion communale.

### 1.2.2 Type d'accueil

#### 1.2.2.1 *Accueil régulier*

Il est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

#### 1.2.2.2 *Accueil occasionnel*

Il est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

#### 1.2.2.3 *Accueil d'urgence*

Il est qualifié d'urgent lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence pour des motifs exceptionnels.

### 1.3 Capacité d'accueil

**La structure « Les Zygo'Thau »** a une capacité d'accueil de 55 places.

Il existe une modulation d'agrément sur la journée et/ou différentes périodes de l'année.

"Conformément à l'article R.2324-27 du Code de la santé publique modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021 article 6, 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.

### 1.4 Age des enfants

**La structure** a une capacité d'accueil de 55 places pour les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à 3 ans révolus ou scolarisation de l'enfant.

### 1.5 Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7 H 30 à 18 H 30.

#### 1.5.1 Accueil régulier

Les enfants sont accueillis selon les horaires suivants, afin de ne pas perturber les autres enfants.

- Pour un enfant accueilli à temps plein :
  - o Accueil : 7 H 30 à 9 H 15
  - o Départ : 16 H 30 à 18 H 30
- Pour un enfant accueilli à temps partiel, le matin :
  - o Accueil : 7 H 30 à 9 H 15
  - o Départ : 12 H 15 à 12 H 30
- Pour un enfant accueilli à temps partiel, l'après-midi :
  - o Accueil : 13 H 45 à 15 H 00
  - o Départ : 16 H 30 à 18 H 30

Dans l'intérêt des enfants, il est fortement recommandé d'éviter une présence supérieure à 10 heures, sauf cas exceptionnel.

#### 1.5.2 Accueil occasionnel

La structure est ouverte de 7 H 30 à 11 H 30 et de 13 H 45 à 17 H 45.

Les enfants sont accueillis selon les horaires suivants :

- Le matin :
  - o accueil : 7 H 30 à 9 H 15
  - o départ : 11 H 15 à 11 H 30
- L'après-midi :
  - o accueil : 13 H 45 à 15 H 00
  - o départ : 16 H 30 à 17 H 45

**Les parents doivent respecter les horaires d'accueil de l'établissement sous peine de voir leur enfant exclu en cas de manquements répétés, après avertissement écrit.**

### **Les jours de fermeture**

- les samedis, dimanches et jours fériés
- les vacances scolaires des fêtes de fin d'année
- 2 jours durant les vacances d'automne pour formation du personnel.

Toute fermeture exceptionnelle sera signalée suffisamment tôt aux parents (minimum 15 jours).

Pour les enfants toujours présents après l'horaire de fermeture et dont la famille ne s'est pas manifestée, la directeur ou son adjoint, après avoir épuisé toutes les possibilités de contact avec la famille, avertira le service de police municipale ou de la Gendarmerie qui déterminera la conduite officielle à tenir concernant l'enfant et se mettra en rapport avec les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

## **2 PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

### **2.1 Dénomination**

Le Gestionnaire « Service Population » en Mairie, hôtel de ville, 1 rue du Général de Gaulle à MARSEILLAN – 34340, téléphone 04.67.77.97.10, courriel : [creche@marseillan.com](mailto:creche@marseillan.com), représenté par Monsieur le Maire.

### **2.2 Assurance**

La commune dispose d'une assurance en responsabilité civile. En cas d'accident, une déclaration sera transmise à la mairie et au service de DPMI (cf. Annexe 1)

## **3 PRESENTATION DU PERSONNEL (cf annexe 3)**

### **3.1 La direction**

La direction est composée de 3 personnes.

### **3.2 Le directeur, chef de service**

- Un directeur, Educateur de Jeunes Enfants (100% Gestion/administration)
  - Gère l'établissement : gestion logistique, administrative et financière
  - Manage et encadre les équipes pluridisciplinaires

- Garanti la continuité du service, organise le travail d'équipe, gère les plannings de l'équipe (congrés / remplacements / formation continue), le recrutement du personnel, évalue et gère les risques professionnels, l'encadrement des stagiaires et organise les réunions d'équipe.
- Assure / planifie l'accueil des enfants en veillant à leur santé, sécurité, bien-être et développement, informe les parents, respecte l'autorité parentale, contribue à l'éducation des enfants, intègre les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, apporte de l'aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie de famille.
- Veille au respect du projet d'établissement qui comprend : le projet d'accueil, le projet éducatif, le projet social et le développement durable
- Assure les règles d'hygiène, de sécurité, de santé, en assurant le respect des protocoles : d'urgence, d'évacuation ou mise à l'abri, médicaux (gestes d'urgence, traitements) et d'hygiène.
- Assure les relations avec les partenaires et services extérieurs.

### 3.3 Les adjoints

- 2 directeurs adjoints, Educateurs de Jeunes Enfants qui travaillent avec le directeur sur l'amplitude d'ouverture de la structure et qui assurent le remplacement pendant son absence.

## 4 CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la direction, les directeurs adjoints assurent la continuité de la fonction de direction dans l'ensemble des missions qui leur incombent.

En cas d'absence de l'équipe de direction, c'est l'infirmier ou l'éducateur de jeunes enfants, qui assurent la continuité de la fonction de direction.

Ils veillent au bon fonctionnement de la structure et assurent les protocoles d'urgence mis en place.

La continuité de la fonction de direction repose sur les délégations de tâches pendant l'absence des responsables de la structure dont principalement la prise de décisions et les procédures à mettre en œuvre. **Le protocole de la continuité de la fonction de direction est affiché dans la structure.**

## 5 MODALITES DU CONCOURS DU REFERENTS « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF » ET DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

### 5.1 Le référent Santé et Accueil Inclusif

Ce rôle est assuré par l'infirmier ou le médecin de chèche.

Ses missions sont les suivantes :

- Informe, sensibilise et conseille l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aide et accompagne l'équipe, pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec l'ensemble des acteurs, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribue, avec l'ensemble de l'équipe à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veille à leur bonne compréhension.

## 5.2 L'équipe

### 5.2.1 Le personnel encadrant les enfants

L'article R. 2324-46-4 du décret du 07 juin 2010 ; modifié par décret N° 2021-1131 du 30 août 2021, art.7 et 8, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, stipule :

*« L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'1 professionnel pour 6 enfants quel que soit l'âge ».*

*La proportion de ces professionnels diplômés correspond à 40 % au moins de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.*

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il ne devra jamais y avoir moins de 2 adultes dans la structure, dont une personne responsable qualifiée ».

## 5.2.2 Les auxiliaires de puériculture

Ils prennent en charge les enfants individuellement ou collectivement. Ils répondent à leurs besoins et sollicitations, assurent leur surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil.

## 5.2.3 Les agents placés auprès des enfants

Ils assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches en collaboration avec les auxiliaires de puériculture.

## 5.3 Les apprentis

Des apprentis peuvent être admis(es) sous contrat d'apprentissage avec la collectivité et des écoles de formation aux diplômés d'Etat : puériculteurs, éducateurs de jeunes enfants, infirmier, et préparant le certificat d'auxiliaire de puériculture et le diplôme d'Accompagnant Educatif Petite Enfance ou autre.

Les apprentis pourront participer à l'accompagnement lors des sorties pédagogiques. L'organisation de l'apprentissage se fait sous la responsabilité du directeur de l'établissement. Les apprentis sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de l'établissement.

## 5.4 Le personnel technique et d'entretien

### 5.4.1 Les agents de service

Ils assurent les tâches techniques telles que l'entretien des locaux et du linge ou la préparation des repas et participent à la vie de l'établissement. Ils peuvent participer à l'encadrement des enfants en présence d'un personnel diplômé.

En cas d'absence de personnel, la direction respecte le taux d'encadrement des enfants tout au long de la journée avec au moins un agent diplômé.

## 5.5 Le psychologue

Sa mission consiste à avoir une action de formation auprès de l'équipe et apporter une réflexion sur les pratiques professionnelles auprès des enfants, à favoriser la réflexion sur les comportements individuels et collectifs, à savoir conseiller le personnel dans le cas d'enfants en difficulté.

Il anime les réunions de parentalité suivant le planning établi.

## 5.6 Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis(es) sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat : puériculteurs, auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, infirmier, et le AEPE ou autre.

Les stagiaires mineur(e)s effectueront un stage principalement centré sur l'observation et ne pourront se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) que sous la surveillance du responsable de stage.

Les stagiaires majeurs pourront participer à l'accompagnement lors des sorties pédagogiques. En aucun cas, les stagiaires ne sont comptées dans l'effectif du personnel. L'organisation du stage se fait sous la responsabilité du directeur de l'établissement. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de l'établissement.

## 6 MODALITES D'ADMISSION

### 6.1 Lieu et modalités d'inscription

Toute inscription se fait en mairie, au Service Population. L'admission ne devient définitive qu'après acceptation du dossier par la commission composée de l'élu(e) à la petite enfance, du directeur de la structure et du responsable du service Population. Une visite médicale obligatoire faite par le médecin traitant ou médecin de crèche pour les enfants de moins de 4 mois.

Les places sont destinées prioritairement aux enfants dont les parents sont domiciliés à Marseillan et ensuite si au moins l'un d'eux travaillent sur la commune.

#### 6.1.1 Modalités concernant les publics spécifiques

Pour les enfants en situation de handicap, il peut être accordé, après acceptation de la C.A.F., de la P.M.I. et de la Commune, une prolongation du séjour de l'enfant dans la structure de petite enfance lorsque celui-ci ne peut être scolarisé. La demande doit être faite par écrit, préalablement, par les parents auprès de directeur. Cette prolongation peut être également demandée par le directeur en accord avec les parents auprès de la PMI.

#### 6.1.2 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité peut être donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.



### 6.1.3. Enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique

Un Projet d'Accueil Individualisé, PAI, et/ou un Projet d'Accueil Personnalisé, PAP, sont rédigés sur la demande et en présence de la famille ou avec le responsable de la structure d'accueil ; en collaboration avec le médecin traitant dans les cas suivants :

- PAI :
  - Handicap,
  - Maladies chroniques nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil,
  - Régime alimentaire spécifique,
  - Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs
- PAP :
  - Aménagement de l'accueil et de l'espace

## 6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

### 6.2.1 Les pièces à fournir

*La composition du dossier d'admission s'effectue auprès du service Population de la mairie  
La liste des pièces à fournir (cf annexe 2)*

## 7 MODALITES D'ADMISSION ET DE SEJOUR

### 7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Une visite d'admission est réalisée par le médecin traitant ou son pédiatre.

### 7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Toute enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

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

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

Calendrier des vaccinations (cf annexe 4)

### 7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'accueil des enfants se fait dans l'atrium de 7h30 à 8h45 le matin et de 17h00 à 18h30 pour le départ du soir, en fonction du nombre d'enfants présents.

En dehors de ces horaires, les arrivées et les départs se feront dans leurs sections respectives.

Toutes arrivées tardives et départs anticipés sont autorisées exceptionnellement pour des rendez-vous médicaux.

Toute personne majeure autre que les parents ou le représentant légal devra présenter une pièce d'identité et une autorisation écrite des parents.

Organisation en cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement :

Pour les enfants toujours présents après l'heure de fermeture et dont la famille ne s'est pas manifestée, le directeur ou son adjoint, après avoir épuisé toutes les possibilités de contact avec la famille, avertira le service de police municipale ou de la Gendarmerie qui déterminera la conduite officielle à tenir concernant l'enfant.

### 7.4 Objets personnels

Les parents doivent apporter sur la structure :

- Des vêtements de rechanges pratiques et légers, adaptés à la saison, **marqués** au nom de l'enfant pour rechange en cas de besoin et un sac plastique pour le linge souillé.
- Un trousseau composé d'un doudou, d'une sucette, de la crème pour le change, sérum physiologique, paracétamol, un peigne ou une brosse.
- Les sucettes ne seront pas attachées sur l'enfant, ni maintenues par un lien autour du cou.
- Aux beaux jours, une casquette ou un chapeau, et un tube de crème solaire neuf.

Les couches et les soins d'hygiène sont fournis par la structure.

Le port des bijoux par les enfants est interdit.

La structure de petite enfance n'est pas responsable des jouets et objets personnels apportés par les enfants et se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets et objets ne répondant pas aux normes de sécurité.

Le personnel ne pourra être tenu responsable de leur perte ou des accidents qu'ils pourraient provoquer.

### 7.5 Sécurité

Pendant la durée de sa présence dans la structure, tout parent est responsable de son enfant.

Quelques consignes en termes de sécurité :

- Ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change ;
- Les enfants plus grands qui accompagnent les parents restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche ;
- Les familles doivent fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs ;
- Ils doivent respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Les parents s'engagent à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la ***circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/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.

## 7.6 Conditions de radiations et motifs d'exclusions

La rupture de contrat pourra intervenir, avec un mois civil de préavis (un certificat médical n'est pas un préavis) :

- à l'initiative des parents, pour raison personnelle,
- à l'initiative de la commune après examen de la situation par le gestionnaire ;
  - o Pour non-paiement des sommes dues pendant deux mois ;
  - o En cas de pathologie nécessitant une surveillance particulière ;
  - o Pour non-respect du règlement de fonctionnement, du contrat d'accueil ;
  - o Pour dissimulation de changement de situation familiale et/ou professionnelle pouvant entraîner des modifications dans la tarification ;
  - o Absence de l'enfant sans justificatif durant plus de 15 jours consécutifs et sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif d'absence ;
  - o Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
  - o Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel la décision sera immédiatement exécutoire.

***En cas de rupture de contrat*** avec un mois de préavis civil ***ou en fin de période***, un ajustement de la participation des familles sera effectué sur la base du nombre d'heures contractualisées. Les congés devront être pris au prorata de la durée effective du contrat. A défaut, ils seront facturés.

# 8 CONTRACTUALISATION ET RESERVATION

## 8.1 Contrats d'accueil

### L'accueil régulier

Un contrat d'accueil régulier est conclu pour une période maximale de 12 mois. Ce contrat fixe un total d'heures d'accueil, déduction faite des jours de congé des parents pour 12 mois de fréquentation, des jours fériés et des jours de fermeture annuelle.

Les parents déterminent avec le responsable de la structure les jours de présence de leur enfant, et ce en fonction de leurs besoins et des possibilités d'accueil.

Le 1<sup>er</sup> mois de présence fait office de période d'essais afin d'ajuster les horaires de présence de l'enfant.

Aucune modification de contrat ne pourra avoir lieu sur les 3 premiers mois.

La modification du contrat ne pourra être acceptée plus de 2 fois sur 12 mois (et prorata), avec un préavis d'un mois civil.

- à l'initiative des parents : réadaptation du planning à leurs nouveaux besoins et séparation des parents
- à l'initiative du directeur lorsqu'il existe un écart important entre les heures contractualisées et les heures de présences réelles de l'enfant

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

Une régularisation des congés non pris sera effectuée en fin de contrat.

## 8.2 Réservation

Il peut se faire dans la limite des places disponibles, avec un maximum de trois demi-journées par semaine, par créneaux de 4 heures.

### L'accueil occasionnel

Pour respecter l'esprit du projet pédagogique des structures, il est souhaitable de réserver un minimum de deux demi-journées de présence par semaine. Un minimum de deux heures de présence par demi-journée est obligatoire.

La réservation se fait le lundi et mardi pour la semaine suivante. Dans la mesure des places disponibles, l'enfant pourra être accueilli une demi-journée supplémentaire.

Aucune modification des réservations ne sera acceptée une fois la réservation effectuée.

La priorité sera donnée aux enfants qui fréquentent régulièrement la structure.

## 9 TARIFICATION ET FACTURATION EN MODE PSU

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF en référence à la circulaire relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF.

Le **plancher** est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- enfant placé en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour un enfant x montant du plancher des ressources) ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni bulletins de salaire.

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

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

## 9.1 Modalités de comptage des heures

Les heures d'arrivée et de départ sont définies au moyen d'un badge électronique.

Les accompagnateurs doivent « badger » dès leur entrée dans la structure, tant à l'arrivée qu'au départ.

Dans l'hypothèse où les accompagnateurs omettraient de badger, les membres du personnel relèveront l'heure d'arrivée et/ou de départ de l'enfant, sans qu'aucune contestation ne puisse être soulevée ultérieurement à ce propos. L'heure inscrite par les membres du personnel ne pourra donner lieu à aucun recours et toute demi-heure commencée sera due.

Les familles doivent strictement respecter les modalités de leur contrat et les horaires qui ont été fixés (exceptionnellement, et si la structure a été prévenue, l'enfant pourra arriver plus tôt et/ou partir plus tard et toute demi-heure commencée sera facturée).

## 9.2 Calcul des tarifs

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision en début d'année civile.

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence sur la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Il n'y a pas de déduction faite pour les repas ou les couches amenés par les familles.

### 9.2.1 Les modalités de règlement

#### Taux de participation familiale

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, il est pris en compte pour les 2 ménages.  
En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

### La base des ressources prises en compte :

- **Pour les parents allocataires de la Caf de l'Hérault**, le gestionnaire utilise le service **Cdap** (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.
- **Pour les parents non-allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de Cdap**, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir des **revenus perçus au cours de l'année N-2**. La famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tous justificatifs de ressources (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs 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 salaire**, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « **plancher** » afin de déterminer le montant des participations familiales.

Les familles doivent informer les services de Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements sont alors pris en compte et implique, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

## 9.3 Facturation

Le paiement intervient le mois suivant et prend en compte les éventuelles majorations et déductions.

Il s'effectue auprès du régisseur de recettes de la régie Population Enfance, au Service Population de la mairie de Marseillan, avant le 20 de chaque mois, en espèces, chèque CESU, prélèvement automatique, par carte bancaire, virement.

### 9.3.1 En accueil régulier

Conformément aux directives de la CAF, le gestionnaire doit proposer aux familles une mensualisation. *La mensualisation est un contrat écrit* conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière, nombre de journées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation, nombre de jours de congés.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

***Les congés des parents doivent être signalés par écrit au moins 15 jours à l'avance, et courant mai pour les mois de juillet et août*** (formulaire à disposition à la crèche). Le non-respect de cette prescription entraînera le paiement de l'absence injustifiée.

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

Nombre de semaines d'accueil x nombre contractualisées dans la semaine x tarif horaire = forfait mensuel  
Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

### 9.3.2 En accueil occasionnel

Un forfait de 4 H sera facturé aux familles (matin ou après-midi), sur la base du taux horaire figurant sur les fiches d'inscription.

### 9.3.3 En accueil d'urgence

Les heures facturées correspondent aux heures de présence de l'enfant. Le tarif est défini annuellement par le gestionnaire et correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente

### 9.3.4 Les absences déductibles

- Fermeture exceptionnelle de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif, dès le 1<sup>er</sup> jour,
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours d'absence effective de l'enfant restent dus par la famille ; la déduction n'intervenant qu'à compter du 4<sup>ème</sup> jour,
- Eviction faite par le médecin de l'établissement ou le référent santé
- Fermeture sanitaire.

Toute journée commencée reste due.

Dans tous les cas, le directeur de la crèche doit être informée dès le 1<sup>er</sup> jour de maladie, faute de quoi, aucune déduction ne sera possible même sur présentation d'un certificat médical.

Tous les certificats médicaux doivent être remis dans les 48 heures.

Aucune déduction ne sera accordée pour convenance personnelle.

## 10 CONSULTATION DES DONNES ALLOCATAIRES PAR LE PARTENAIRE (CDAP)

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

## 11 ENQUETE FILOUE

Le gestionnaire transmet à la CNAF sauf opposition expresse des familles, des données à caractères personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre d'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les EAJE afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

## 12 INCLUSION HANDICAP

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



## 13 UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement de la structure est communiqué aux familles qui doivent en prendre connaissance, l'approuver et le signer.

Découper suivant les pointillés

-----

### A REMPLIR PAR LES PARENTS OU REPRESENTANTS LEGAUX

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Ils sont informés que le gestionnaire :

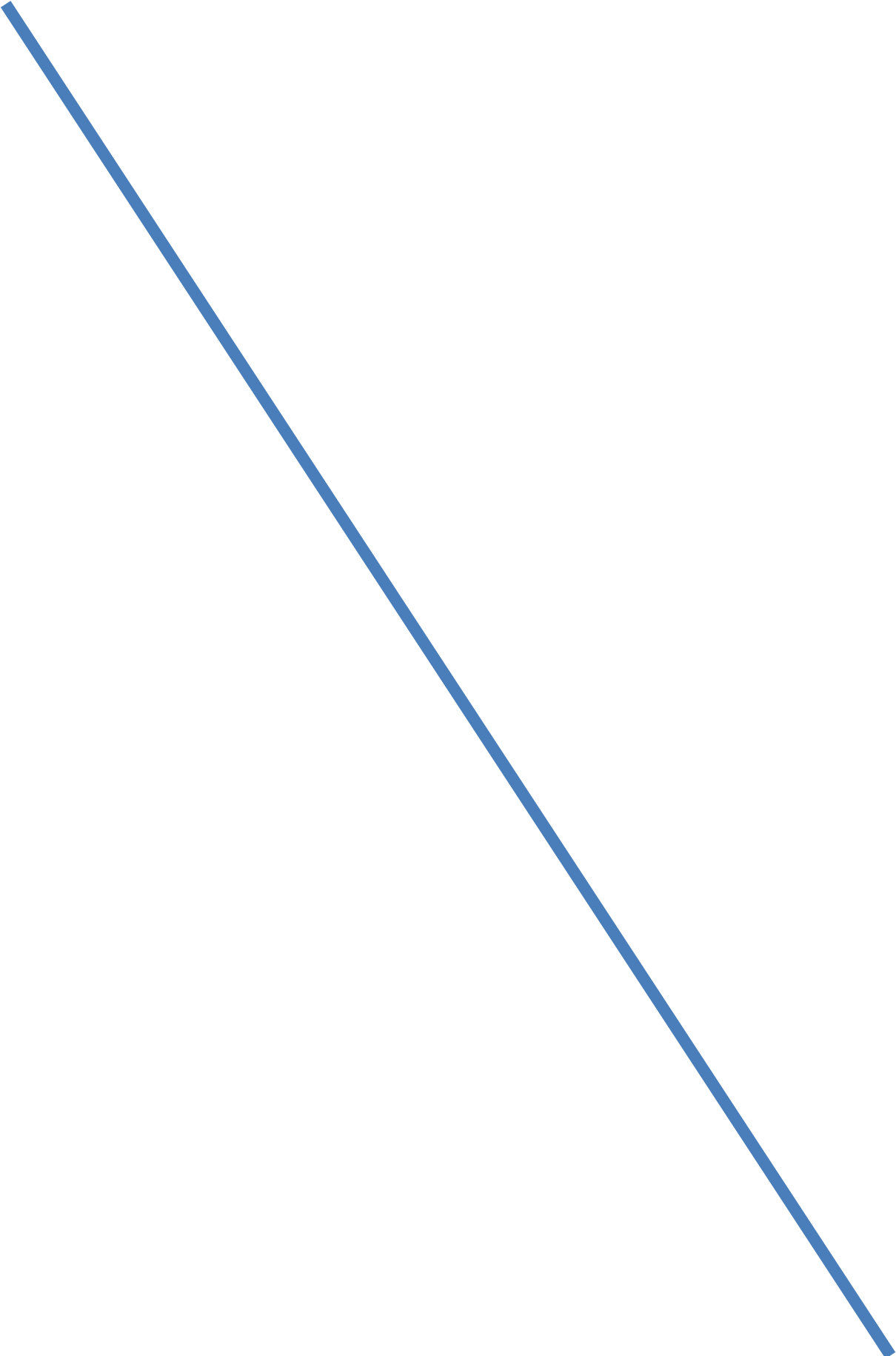
- Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la CAF
- Transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filou ».

Nom des parents :

Nom de l'enfant :

Date

Date et signature précédées de la mention « lu et approuvé »



## *Annexes du règlement de fonctionnement*

Annexe 1 : Assurance

Annexe 2 : Listes des pièces à fournir

Annexe 3 : Les professionnels

Annexe 4 : Calendrier vaccinal

Annexe 5 : Calendrier de fermeture annuel

Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Annexe 7 : Protocole concernant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Annex 8 : Protocole relatif aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Annexe 9 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 10 : Protocole relatif aux mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2

## **Annexe 1**

### *Assurance*

La commune dispose d'une assurance en responsabilité civile.

Paris Nord Assurance sis 159 rue du Faubourg Poissonnière 75009 PARIS 9<sup>ème</sup>.  
Numéro sociétaire : 45387182.

En cas d'accident, les parents doivent établir une déclaration en mairie.

## Annexe 2

### Pièces à fournir

Liste des pièces à fournir lors de la constitution du dossier administratif :

- Livret de famille,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant lors de la visite d'admission daté de moins de 2 mois,
- Ordonnance permettant l'administration de paracétamol datant de moins de 6 mois,
- Carnet de santé,
- Avis d'imposition N-2,
- Jugement en cas de divorce ou de séparation ou toute autre pièce justificative relative à l'exercice de l'autorité parentale,
- Numéro d'allocataire CAF ou autre organisme,
- Justification de domicile,
- R.I.B.,
- Règlement de la crèche avec la mention "lu, approuvé" et signé.

Liste des pièces à fournir à la crèche avant admission de l'enfant :

- Fiche de renseignements,
- Fiche « habitudes de vie »,
- Autorisation de pratiquer une anesthésie générale et intervention en cas d'urgence,
- Autorisation de sorties, de prise et diffusion de photos,
- Protocole antipyrétique signé par le médecin de crèche et les parents,
- Dossier médical.

## Annexe 3

### Les compétences professionnelles mobilisées

FABRE Stéphanie	Directrice	Educatrice de Jeunes Enfants
GUIRAUD Nadia	Directrice adjointe	Educatrice de Jeunes Enfants
LAUMAIN Delphine	Directrice adjointe	Educatrice de Jeunes Enfants
COULON Aurélie	Continuité fonction de direction	Infirmière
GOMA Anaïs	Continuité fonction de direction	Infirmière
ROCHER Christine	Continuité fonction de direction	Educatrice de Jeunes Enfants
DANCOINE Aurore	Personnel diplômé	Auxiliaire de puériculture
JONIER Esther	Personnel diplômé	Auxiliaire de puériculture
MAUREL Violette	Personnel diplômé	Auxiliaire de puériculture
ORTEGA Anaïs	Personnel diplômé	Auxiliaire de puériculture
VELE Elodie	Personnel diplômé	Auxiliaire de puériculture
CHABOT Coralie	Personnel qualifié	CAP petite enfance
CLIMENT Joëlle	Personnel qualifié	CAP petite enfance
COUTAL Fleur	Personnel qualifié	BEP carrière sanitaire et social
FECCI Sylvie	Personnel qualifié	CAP petite enfance
LANDES Camille	Personnel non qualifié	
VERJUS Aurélie	Personnel qualifié	CAP petite enfance
PESET Corinne	Personnel qualifié	Agent de restauration
FONVIEILLE Sandrine	Personnel d'entretien	CAP petite enfance
VIDAL Céline	Personnel d'entretien	CAP petite enfance

### Equipe assurant les remplacements

LEON Céline	Personnel diplômé	Auxiliaire de puériculture
PIEDNOEL Laury	Personnel diplômé	Auxiliaire de puériculture
ROUAULT Ludivine	Personnel diplômé	Auxiliaire de puériculture
DIETRICH Doriane	Personnel qualifié	CAP petite enfance
GEORGE Aurore	Personnel qualifié	CAP petite enfance
VACKIER Lisa-Marie	Personnel qualifié	CAP petite enfance

# Vaccination : êtes-vous à jour ?

## 2022 calendrier simplifié des vaccinations

		Vaccinations obligatoires pour les nourrissons													
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
<b>BCG</b>															
<b>DTP</b>														Tous les 10 ans	
<b>Coqueluche</b>															
<b>Hib</b>															
<b>Hépatite B</b>															
<b>Pneumocoque</b>															
<b>ROR</b>															
<b>Méningocoque C</b>															
<b>Méningocoque B</b>															
<b>HPV</b>															
<b>Grippe</b>														Tous les ans	
<b>Zona</b>															

## **Annexe 5**

### **Calendrier de fermeture annuel**

- 2 jours à définir durant les vacances scolaires d'automne pour formation du personnel
- Identiques aux vacances scolaires des fêtes de d'année

Nous vous informerons des fermetures exceptionnelles pour l'année en cours, lors du renouvellement de votre contrat.



## Annexe 6

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

#### L'alerte :

L'alerte est l'action qui consiste à informer un service d'urgence de la présence d'une ou plusieurs victimes affectées par une ou plusieurs détresses ainsi que la nature de l'assistance qui leur est apportée.

Le rôle du professionnel dans l'alerte est donc essentiel. Elle doit être rapide et précise afin de diminuer au maximum les délais de mise en œuvre de la chaîne de secours et de soins.

L'alerte doit être réalisée, après une évaluation rapide de la situation, des risques et une éventuelle mise en sécurité des enfants et des adultes.

#### Les numéros d'urgence (gratuits) sont :

- Le 18 numéro d'appel des sapeurs- pompiers en charge des secours d'urgence des personnes, des secours sur accidents et incendies
- Le 15 numéro d'appel des SAMU, en charge de la réponse médicale, des problèmes urgent de santé et du conseil médical
- Le 112 numéro de téléphone réservé aux appels d'urgence dans l'ensemble de l'Union Européenne

Les secours peuvent conserver l'appelant au téléphone pour le conseiller ou le guider dans l'exécution des gestes jusqu'à leur arrivée.

#### Conduite à tenir :

Contacteur un service d'urgence à l'aide d'un portable ou d'un téléphone fixe :

- Transmettre les informations (donner l'adresse, la nature du problème, décrire l'état observé de l'enfant ou de l'adulte au médecin du SAMU)
- Répondre aux questions posées par les services de secours
- Appliquer les consignes données
- Raccrocher sur les instructions de l'opérateur

Si possible, envoyer une personne pour accueillir les secours et organiser leur accès sur le lieu de l'accident.

Les protocoles d'urgence et la gestion de l'alerte sont affichés dans les 3 sections ainsi que dans le bureau du directeur.

## Annexe 7

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

#### **I. Mesures d'hygiène préventives**

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation.

Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

##### 1. Hygiène des locaux et du matériel

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :

- Les robinets
- Les poignées de porte
- Les loquets
- Les chasses d'eau
- Téléphones
- Clavier d'ordinateur
- Digicodes

Cf. protocoles d'entretien, d'hygiène générale.

Nettoyer quotidiennement le matériel utilisé ou dès qu'il est souillé : tapis de sol, jouets, tables, chaises...

Nettoyer après chaque passage les sanitaires selon protocole établi

Désinfection quotidienne selon protocole de la biberonnerie et de la cuisine

##### 2. Hygiène du linge

Changer le linge dès que nécessaire.

Laver régulièrement les peluches, housses de coussins ...

Cf. protocole d'entretien et roulement de l'entretien des draps et doudous

##### 3. Hygiène de l'alimentation

Respecter les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (**arrêté du 29 septembre 1997**)

Cf. Plan de maîtrise sanitaire (dans la cuisine) et cf. protocoles dans chaque section

##### 4. Hygiène du personnel et des enfants

###### *a) Hygiène des mains*

Le lavage est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses contaminations.

**Pour le personnel**, il doit être répété autant que nécessaire dans la journée.

Il est à renouveler chaque fois qu'il y a contact avec un produit biologique (selles, urines, sang).

Cf. protocole lavage des mains

En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, l'utilisation de solution hydro-alcoolique est possible (mains non souillées visuellement)

**Pour les enfants**, il doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets potentiellement contaminés (terre ...).

###### *b) Hygiène vestimentaire*

Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

Vêtements de travail entretenus au sein de la structure et lavés avec une lessive désinfectante (norme NF EN 1276).

#### **II. Mesures d'hygiène renforcées**

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courante doit être maintenue mais renforcée afin de minimiser le risque de développer une épidémie ou de l'endiguer.

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

#### 1. Contamination par les selles

Le lavage des mains est le moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection (savon ou solution hydro alcoolique).

Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé sera jeté.

Décontamination immédiate des surfaces souillées avec un spray (virucide, bactéricide, fongicide) et du papier à usage unique. Cf protocole

#### 2. Contamination par les sécrétions respiratoires

Hygiène des mains : après s'être mouché, avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade. Se moucher à l'aide de mouchoir en papier à usage unique et le jeter immédiatement après l'usage.

Le port du masque est recommandé pour la personne malade.

Laver soigneusement les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.

#### 3. Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses

Se laver les mains selon le protocole

Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo)

Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet.

La lésion doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

#### 4. Contamination par du sang

En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés sur une plaie

Lavage des mains immédiat à l'eau et au savon puis rinçage.

Désinfection avec un dérivé chloré ou tout autre antiseptique.

En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant avec du sérum physiologique ou avec de l'eau.

En cas de blessure avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut être nécessaire.

#### 5. Contamination par la COVID-19 ou autre maladie infectieuse

Suivre les protocoles et les recommandations nationales spécifiques édités par le Ministère des Solidarités et de la Santé.

## Annexe 8

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

**Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30 /08/2021**

**Art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique**

#### **Traitement médical**

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux. Cf. documents
- Vérifier le nom et prénom de l'enfant
- Son poids (le peser si incohérence)
- La date de l'ordonnance
- La durée de prescription
- L'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical »
- L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents
- La présence de pipette ou cuillère mesure /doseuse dans chaque boîte de médicament et qu'il soit dans sa boîte d'origine

**Les flacons de médicament devront être de préférence non entamés, non reconstitués.**

**Il faut s'assurer que le traitement a bien été débuté au domicile.**

Noter sur tous les flacons le nom et prénom de l'enfant et la date d'ouverture et de reconstitution.

Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un classeur dédié précisant :

- le nom et prénom de l'enfant,
- la date et l'heure de la délivrance
- Le nom du médicament administré ainsi que le dosage
- Le nom, prénom de la personne qui conditionne et prépare le médicament ainsi que sa signature.

Ce classeur médical se trouve dans chaque section.

#### **Intervenant extérieur :**

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien ...). Les parents doivent en informer le directeur au préalable et fournir une ordonnance.

#### **Projet d'accueil individualisé :**

Pour tous enfants avec des besoins de santé particuliers (handicap, maladie chronique, allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence).

Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce PAI permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

## Annexe 9

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

#### 1) Dans quelles situations le professionnel agit-il ?

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En dehors des faits graves de violences physiques ou sexuelles, c'est l'accumulation des faits et la récurrence des faits qui doit questionner.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le parent ne s'inquiète pas ou minimise fortement les éléments qui sont évoqués avec lui.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si l'auteur des violences est un membre de l'Eaje, la Direction de la Pmi doit être informée sans délai.</b></li> </ul>	

## 2) Comment dois-je agir en tant que professionnel ?

Dans les situations les plus urgentes (**j'entends des menaces de maltraitance ou de mort ou je suis témoin direct de coups très violents**), j'appelle la **police (17)**. Je vois un enfant portant des blessures nécessitant des soins immédiats, j'appelle le **Samu (15)** et je donne toutes les informations que j'ai en ma disposition sur l'enfant et sa famille (nom, prénom, âge, adresse, etc).

➤ **Pour toutes les autres situations, je rédige un écrit daté et signé (+ coordonnées de l'établissement) contenant l'état civil complet des parents et de l'enfant, j'y reprends l'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétude constatés** (parole de l'enfant, description précise des événements ou faits constatés, du comportement de l'enfant, de la réaction des parents, ...)

➤ Une fois l'écrit rédigé, j'ai trois possibilités :

1. **Dans les situations les plus graves (violences physiques importantes, sexuelles, etc) nécessitant une intervention immédiate**, je transmets cet écrit directement au procureur de la République (*cf. coordonnées en bas de page\**), une copie pour information au Sdip (Service départemental des informations préoccupantes) - [sdip34@herault.fr](mailto:sdip34@herault.fr) - le jour même. Dans ces cas-là, les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant peut être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.

2. Dans les situations pour lesquelles il y a des interrogations, des carences qui nécessitent une évaluation socio-éducative, j'envoie mon écrit au Service départemental des informations préoccupantes (Sdip) - [sdip34@herault.fr](mailto:sdip34@herault.fr) - après avoir informé les parents de mes inquiétudes et de ma démarche.

3. Si j'ai un doute sur l'urgence de la situation et le caractère pénal des faits, je peux trouver un soutien technique auprès du service territorial de Pmi de proximité ou la direction Pmi [DPMI-AG@herault.fr](mailto:DPMI-AG@herault.fr) 04.67.67.63.92 et **auprès du Sdip au 04.67.67.65.62 du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30**. En dehors des heures ouvrables, composer le 119, qui retransmettra au Sdip.

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

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

➤ Dans le cas des informations les plus graves, (**signalement**) le procureur de la République décidera des suites à donner pour protéger les enfants et diligentera une enquête de police et / ou une mise à l'abri du mineur.

➤ Dans les autres cas, une évaluation de **l'information préoccupante** sera faite par les équipes des Services territorialisés des solidarités (Sts) afin de proposer des solutions pour soutenir au mieux la famille. Dans le cas où la famille n'est pas en accord avec

la proposition et que l'évaluation révèle des difficultés importantes, le dossier sera transmis au Juge des enfants pour qu'une décision soit prise. Si la situation ne relève pas d'une aide éducative, une orientation ou une mise à disposition des services sera proposée.

- Le service du Sdip se chargera d'informer la famille et le signalant professionnel des suites à donner.
- Dans le cas où les éléments signalés ne sont pas avérés, une décision de sans suite sera prise et le dossier de la famille sera détruit.

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

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

Tél. : 04.67.12.60.00

**Tribunal Judiciaire de Béziers :**

93 avenue du Président Wilson, 34500 Béziers

Tél : 04.30.17.34.00



## **Annexe 10**

### Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

#### **I. Lors des sorties hors de l'établissement**

Les sorties sont toujours en lien avec le projet de la structure, elles représentent la mise en œuvre du projet d'accueil et éducatif.

Les sorties sont toujours tournées vers l'intérêt des enfants.

#### Réglementation

Décret du 30 Août 2021 : Article R.2324-43-2

Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important (1 professionnel pour 2 enfants de moins de deux ans et 1 professionnel pour 3 enfants de plus de 2 ans).

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

La réglementation donne une préconisation d'encadrement minimum. La direction ou la personne en continuité de direction doivent évaluer les risques et établir les conditions de sorties :

- Vérifier l'autorisation de sortie dans le dossier de l'inscription de l'enfant
- Informer les parents de la sortie et leur faire remplir une autorisation de sortie exceptionnelle (sortie de fin d'année)
- Faire un listing avec le nom des enfants participant à la sortie ainsi que le personnel accompagnant
- Prévoir le matériel adéquat en fonction du lieu de la sortie (couches, lingettes, draps, SHA, mouchoirs, pique-nique...)
- Toujours avoir une trousse de secours, un téléphone portable ainsi que les PAI des enfants prévus à la sortie.
- Veiller aux conditions atmosphériques et des tenues vestimentaires des enfants afin de privilégier le confort des enfants.

#### **II. Lors des sorties dans l'espace extérieur privatif**

Décret du 30 Août 2021 : Article R.2324-46-4 et Articles R.2324-42 à R.2324-43-2

Garantir un rapport d'un professionnel pour six enfants.

- S'assurer de la sécurité du lieu (portail fermé, local fermé, non présence d'objets dangereux dans la cour et le jardin ...)
- Vérifier les structures de motricité (état et chaleur sur les toboggans)
- Veiller aux conditions atmosphériques et aux tenues vestimentaires des enfants afin de protéger et privilégier le confort des enfants.

**ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL**  
**DE JEUNES ENFANTS**

**CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER**

Nom et prénom de l'enfant : .....  
 Nom et prénom du représentant légal: .....  
 agissant en qualité de père, mère, tuteur, autre (préciser).....

**SOLLICITE**

**L'inscription de mon enfant pour la période du : ..... au .....  
 (le contrat est conclu pour une période maximale de 12 mois)**

**Période pendant laquelle mon enfant sera absent pendant ..... jours de congés**

- ▶▶ ne pas compter dans les congés les jours fériés ni les jours de fermeture de la crèche ◀◀
- ▶▶ (la structure ferme pour les fêtes de fin d'année) ◀◀

**Selon les horaires suivants :**

semaine A		
jours	matin	après-midi
lundi		
mardi		
mercredi		
jeudi		
vendredi		

semaine B		
jours	matin	après-midi
lundi		
mardi		
mercredi		
jeudi		
vendredi		

semaine C		
jours	matin	après-midi
lundi		
mardi		
mercredi		
jeudi		
vendredi		

semaine D		
jours	matin	après-midi
lundi		
mardi		
mercredi		
jeudi		
vendredi		

- La participation financière de la famille sera mensualisée selon le nombre d'heures de présence et la période définis ci-dessus. Elle sera revue à chaque changement de situation professionnelle ou familiale et réactualisée chaque année.
- L'enfant pour être accueilli exceptionnellement sur un nombre d'heures supplémentaires, dans la limite des places disponibles.
- **En cas de rupture de contrat** avec 1 mois de préavis **et en fin de période**, un ajustement de la participation des familles sera effectué sur la base du nombre d'heures contractualisées.

Marseillan, le

Le ou les représentants légaux,

**N.B. : Lors de l'adaptation, un contrat d'accueil régulier vous sera remis, mentionnant le montant du forfait mensuel et la durée du contrat.**