

RÈGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

CRÈCHE « Les Dadou's »

Adopté le 15 juin 2026 pour une durée maximum de 5 ans

Mise en application au 24 août 2026

I – LA STRUCTUREpage 4

Préambule

1. L'agrément
 - a) Présentation de la structure
 - b) Le taux d'encadrement
2. Les compétences professionnelles
 - a) La fonction de direction
 - b) La fonction de continuité de direction
 - c) Le référent santé et accueil inclusif
 - d) Les personnels extérieurs
 - e) Le référent mission paramédicale

II – L'ADMISSIONpage 7

1. Les modalités d'admission
 - a) La pré-inscription
 - b) L'inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d'admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 9

1. L'arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d'accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d'hygiène
6. Les objets personnels de l'enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 10

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l'enfant et les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L'administration des médicaments ou des soins
5. Les situations d'urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

V – L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 13

1. L'assurance
2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 14

1. La contractualisation avec les familles
 - a) L'accueil régulier
 - b) L'accueil occasionnel
 - c) L'accueil d'urgence
 - d) Les réservations complémentaires
 - e) Les heures supplémentaires
 - f) Les absences
 - g) Les déductions

- h) La révision du contrat d'accueil
- i) La résiliation du contrat d'accueil

- 2. La tarification
 - a) Les différentes situations
 - b) La révision tarifaire
 - c) Le montant des ressources plancher et plafond
- 3. Le paiement
- 4. L'attestation fiscale

VII – L'ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 19

ANNEXES

- 1/ PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF
- 2/ PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A NON-ADMISSION
- 3/ MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L'ENFANT
- 4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS
- 5/ PROTOCOLE URGENCE
- 6/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE
- 7/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli.

I – LA STRUCTURE

La crèche « **Les Dadou's** » est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles R2324-30 du code de la santé publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- A l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental.

1.L'agrément

a) Présentation de la structure

- **Nom de la crèche** : Les Dadou's
- **Adresse** : 2 Place Henri Dunant 81300 GRAULHET
- **Tel** : 05.81.40.87.40
- **Type et catégorie d'établissement** : grande crèche
- **Mode de fonctionnement** : prestation de service unique
- **Capacité d'accueil** : 54 places
- **Age des enfants accueillis** : 2 mois et demi à 4 ans
- **Horaire d'ouverture** : 7h30 à 18h30
- **Période de fermeture** :
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
 - 3 semaines au mois d'août
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
 - Le pont de l'ascension
 - 3 journées pédagogiques dont les dates sont définies chaque d'année
 - Des journées ponctuelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées dans les meilleurs délais.

b) Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis, ainsi le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation.

Le taux d'encadrement pour les sorties est de 1 professionnel pour 5 enfants minimums.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- Infirmière
- Educatrices de Jeunes Enfants
- Auxiliaires de Puériculture
- CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance
- Agents techniques

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplacement. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en vigueur.

a) La fonction de direction

La directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Ses missions :

- participer à la conception, à l'animation et à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- accueillir, accompagner l'enfant et les familles,
- mener des actions de préventions, d'éducation culturelle et sociale,
- assurer la gestion administrative, budgétaire et bâtiminaire,
- coordonner les relations partenariales internes et externes,
- animer et piloter une équipe,
- appliquer la réglementation spécifique de la structure.

La directrice adjointe participe à la direction de la structure.

b) La fonction de continuité de direction

La continuité de direction consiste à l'application des décisions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de la structure et la sécurité des enfants, familles, professionnels. Il s'agit de mettre en œuvre les protocoles prévus à cet effet en matière de santé, sécurité, urgence bâtiminaire ou gestion des absences du personnel.

En l'absence de la directrice, la directrice adjointe assure la continuité de direction. En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, les éducatrices de jeunes enfants assurent la continuité de direction. En leurs absences, l'auxiliaire de puériculture la plus confirmée, prendra le relais.

Dans le cadre de la continuité de direction relative au suivi administratif, l'équipe administrative de la direction petite enfance ou les directrices et adjointes des autres crèches communautaires peuvent intervenir au cours des diverses étapes de la production des données administratives et financières.

c) Le référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif lorsqu'il est médecin assure la visite d'admission pour tout enfant de moins de 4 mois et/ou en situation de handicap et/ou porteur d'une affection chronique et/ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Le référent santé et accueil inclusif intervient 40h en moyenne par an et au minimum 8h par trimestre conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

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

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

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

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

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

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

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

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

d) Les personnels extérieurs

Des intervenants et prestataires extérieurs complètent l'équipe de manière ponctuelle en fonction du projet de la structure et des besoins repérés : psychologue, psychomotricien, intervenant en éveil musical, en éveil corporel (...) La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

e) Le référent mission paramédicale

L'infirmière de la structure accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif et notamment dans l'application des protocoles.

Elle assure le relais des préconisations du référent « Santé et Accueil inclusif » auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants.

Elle concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

II - L'ADMISSION

Envoyé en préfecture le 26/06/2026

Reçu en préfecture le 26/06/2026

Publié le 26/06/2026

ID : 081-200066124-20260615-156_2026-DE



1. Les modalités d'admission

a) La pré-inscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent.

Pour ce qui est de l'accueil collectif, le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération (consultable sur le site internet www.gaillac-graulhet.fr et sur le portail familles petite enfance gaillac-graulhet.portail-familles.app).

Toutes les demande d'accueil collectif sont enregistrées sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription. Une pondération permet de prioriser les demandes. A dossier équivalent la date de préinscription vaut la priorité.

Des places sont réservées aux enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques et une attention particulière est apportées aux familles en situation de vulnérabilité.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil. Les réponses aux familles sont notifiées par mel et dans leur dossier numérique sur le portail familles petite enfance.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou à contacter en cas d'urgence
- Relevé d'identité bancaire (RIB) pour le prélèvement automatique

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (ex planning).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant ou copie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique (paracétamol) accompagné d'une autorisation écrite des responsables légaux à administrer le médicament

2. La familiarisation

Ces temps de rencontres obligatoires ont pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe. Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation. Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III– LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement afin de pouvoir respecter l'organisation de la structure (taux d'encadrement adapté aux nombres d'enfants).

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées).

Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La direction de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie ; de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à l'heure de fermeture de la structure et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.M.S (Plan de mise en sureté). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent **aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou d'un membre de l'équipe.**

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne tactile à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Les temps de transmission sont intégrés au contrat d'accueil.

En cas d'absence de badgeage, les heures seront notifiées manuellement à posteriori par la direction, un relevé de présence est alors porté à la connaissance des familles.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie. Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 1**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire. Le prestataire est soumis aux contrôles des services de sécurité sanitaire des aliments.

Les laits maternisés ou spécifiques sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime.

Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche. Toutefois pendant les premiers mois de diversification alimentaire les familles peuvent fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant.

Pour tout aliment fourni par la famille (lait, repas, gouters) une autorisation est signée.

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

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

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution, après avis de la direction. Ces changes et produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il pourra être fourni par la famille les biberons pour la journée, de préférence en verre et marqué au nom de l'enfant.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis. Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans. Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier d'ambre, attache sucette) à la crèche est interdit.

La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires sur la base des recommandations ministérielles.

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical devra être présenté indiquant le vaccin concerné et précisant l'aptitude à la collectivité.

2. Les maladies de l'enfant et les maladies à éviction obligatoire

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur ou de température et selon son état général, devra être récupéré par la personne responsable de l'enfant ou un membre autorisé par la famille.

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le ministère de la Santé, a défini les conduites à tenir en cas de maladies infectieuses et certaines conduisent à une éviction obligatoire de la crèche.

De plus un protocole médical interne précise les délais d'absence nécessaires pour certaines maladies infantiles (Annexe 2).

Enfin, la direction dispose d'un droit d'appréciation pour les affections non soumises à éviction ou non admission mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants. En cas de litige, un avis médical sera nécessaire pour indiquer si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, l'information doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions soient prises.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche.

Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction travaille en collaboration avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (..) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice peut solliciter une rencontre avec les parents pour évoquer toute situation particulière et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 4**).

4. L'administration des médicaments ou des soins (Annexe 3)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche. De plus, il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant.

Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale et autorisation écrite des responsables légaux.

Pour l'administration de l'antipyrétique, les professionnels pourront peser les enfants pour ajuster le dosage.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

5. Les situations d'urgence

Plusieurs protocoles sont établis pour garantir la sécurité des enfants, familles et professionnels tant sur les situations d'urgence médicale (Annexe 5) que sur les situations de mise en sûreté et d'évacuation (document interne).

En cas d'accident, le référent santé et accueil inclusif sera prévenu et si nécessaire le SAMU sera contacté.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00).

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé au service P.M.I. du Département (tél : 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiène

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail. Des mesures préventives d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 6)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. **Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.**

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 7)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation, elle repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

1. La contractualisation avec les familles

Différents types de contrats d'accueil sont proposés aux familles pour répondre de manière la plus adaptée à leurs situations familiales et professionnelles et aux besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la direction de la structure.

a) L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. **Le contrat précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.**

La structure d'accueil pratique un arrondi d'amplitude au quart d'heure avec tolérance de 5 minutes. La contractualisation est donc proposée avec des contrats d'accueil calibrés par tranche de quart d'heure (exemple de 8 h15 à 17 h30, de 9 h à 16 h45, etc...)

- Accueil Régulier avec mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvelle à un rythme régulier avec des créneaux fixes.

Il concerne les besoins fixes avec un planning fixe ou tournant (de 1 à 5 jours hebdomadaires). La structure établit un contrat d'accueil financier avec mensualisation et édition du planning.

La mensualisation vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

A la fin du contrat il est effectué une vérification des heures prévisionnelles et des heures facturées et si nécessaire une régularisation est réalisée.

- Accueil Régulier sans mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvellent à un rythme régulier avec des créneaux programmés

Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation prévisionnelle, les heures réservées chaque mois sont facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

b) L'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance mais l'accueil est irrégulier avec des créneaux flexibles.

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document dans la structure et l'engagement de la structure à proposer un accueil, variable places disponibles. Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation au réel. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

c) L'accueil d'urgence

Les besoins ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. C'est un besoin d'accueil immédiat mais aussi momentané pour faire face à une situation d'urgence (situation sociale, décès, maladie...).

Le contrat d'accueil est établi en fonction du rythme d'accueil (régulier ou occasionnel).

d) Les réservations complémentaires

La personne responsable de l'enfant peut réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel.

Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

e) Les dépassements d'heures

Des dépassements d'heures peuvent se rajouter aux heures réservées.

Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

f) Les absences

L'ensemble des familles en contrat d'accueil régulier ou occasionnel pourront bénéficier d'absence non programmée dans la mesure où elles sont signalées par un **bulletin d'absence** rempli au préalable :

- **Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées**
- **Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours ou plus**

Il en résulte que :

- *Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le délai de prévenance les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.*
- *En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance (sur tout ou une partie des heures réservées) les heures réservées et non réalisées seront facturées.*

La famille doit tenir la structure informée de toute absence. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée non signalée supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

g) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermetures exceptionnelles
- Sur présentation d'un certificat médical ou attestation parentale
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour notifié sur le certificat médical et les deux jours calendaires qui suivent)
- L'éviction de l'enfant pour une pathologie notifiée sur la liste des maladies à éviction obligatoire ou sur le protocole interne de non-admission (annexe 2) dès le premier jour d'absence

Les certificats médicaux et attestations parentales doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Pour raison de service et afin de respecter le taux d'encadrement réglementaire nécessaire pour accueillir les enfants dans de bonnes conditions, la direction peut procéder à des modifications d'accueil. Dans ce cas, les heures non réalisées seront déduites de la facturation.

h) La révision du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. En cas de demande d'accueil supplémentaire le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Une révision du contrat peut être initié par la direction dès lors qu'il existe un décalage récurrent entre les horaires contractualisés et réalisés ou une évolution de la situation professionnelle. Un nouveau contrat d'accueil sera établi.

Pour répondre à de nouveaux besoins ponctuels ou pérennes des familles, la direction peut initier la révision des contrats d'accueil considérant que le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement de la structure. Ces modifications seront notifiées par écrit et approuvées par la famille.

i) La résiliation du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la direction au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

En cas de déménagement vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

Toutefois, l'accueil peut être maintenu dans le cas d'un conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Coopération Intercommunale compétent et sous acceptation de la poursuite de l'accueil des deux collectivités concernées.

2. La tarification

Le barème national des prestations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrées par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau foyer et des enfants du nouveau conjoint).

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques aux allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte. **La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.**

a) Les différentes situations :

• **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables en première intention sur les sites CAF CDAP / MSA Téléservices ou à défaut sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

**CDAP : site accessible par la direction de la crèche permettant la consultation du dossier allocataire CAF (ressources, quotient familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH)*

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

• **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

• **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

• **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

• **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification appliquée est le montant plancher des ressources planchers par la CNAF pour un enfant à charge. Ce tarif est forfaitaire quel que soit le nombre d'enfants ASE provenant de la même famille.

• **Pour l'accueil d'urgence :**

La tarification est calculée selon les ressources de la famille.

b) La révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. Lorsque leur dossier est mis à jour ils doivent en informer la direction de la structure.

La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA ; le cas échéant, la modification de la tarification sera notifiée par un nouveau contrat d'accueil.

c) Le montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF ;

3. Le Paiement

Chaque famille recevra un avis de somme à payer du Trésor Public (DGFIP) et le paiement devra s'effectuer par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche.
A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces ou carte bancaire** : paiement possible jusqu'à 300 € auprès des partenaires « PAIEMENT DE PROXIMITÉ ». Pour trouver un partenaire :



<https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>

- **Chèque CESU préfinancé non dématérialisé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice et chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public.

Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

4. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La structure transmet à la famille une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;

- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre les justificatifs à la direction ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel ;
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spécifique de la direction ;
- Prendre connaissance des informations affichées.

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que les personnes responsables de l'enfant approuvent et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. Les personnes responsables de l'enfant en seront informées et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail Famille de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Président,

Christophe GOURMANEL,

ANNEXE 1 / PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'**1. Inclure la sortie au projet de la structure**

Le projet éducatif de la structure encourage les professionnels à porter des actions éducatives qui favorisent le contact avec la nature, qui éveillent à la créativité artistique et culturelle.

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe mais peut être impulsé par une seule professionnelle.

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

En général ce sont les professionnelles qui impulsent le projet de sortie mais les familles peuvent être aussi force de propositions.

De plus, les familles sont toujours informées pour être sensibilisées aux actions éducatives de la structure et pour éventuellement être impliquées dans le projet.

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue la continuité de direction à une des professionnelles accompagnatrices. Les parents présents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe et donc soumis aux dispositions prises par la professionnelle responsable. La sortie est couverte par l'assurance de la structure dans le cadre de ses activités.

5. Prévoir au minimum deux professionnels

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimum (dont un diplômé selon l'agrément de la structure), en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum. Toutefois le nombre de professionnel est adapté au plus près des besoins pour garantir qualité et sécurité en toutes circonstances.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété, un système de sécurité 5 points doit être obligatoirement prévu. L'assurance de la structure sera prévenue de la date, du lieu de la sortie et du nombre d'enfants et adultes présents.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit pour les professionnelles d'établir un bilan et si nécessaire d'ajuster le projet.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers (avec PAP et PAI) + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour (et si transport en bus avant et après le trajet)

ANNEXE 2 / PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A

Tout enfant présentant une pathologie contagieuse nécessite un avis médical.

L'état général de l'enfant apprécié par un responsable de structure peut remettre en cause sa présence/son absence en collectivité et modifier les délais initialement prévus.

La fréquentation de la crèche est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

- BRONCHIOLITE : Retour si absence de fièvre, sifflement et après retour à une alimentation normale.
- CONJONCTIVITE PURULENTE : Retour au bout de 24 heures si traitement.
- GASTRO-ENTÉRITE : Pas de collectivité au-delà de 2 selles liquides et/ou vomissement, absence d'alimentation, état général et retour au bout de 24 heures sans symptôme.
- SYNDROME GRIPPAL/GRIPPE/COVID/ : Retour au bout de 24 heures sans fièvre et selon son état général.
- HERPES/BOUTON DE FIEVRE : Retour au stade de croûte.
- MUGUET : Retour au bout de 24 heures de traitement.
- OTITE PURULENTE avec écoulement : Retour avec traitement.
- PIED-MAIN-BOUCHE : Retour après le stade vésiculaire.
- POUX/LENTES VIVANTES : retour après le traitement
- STOMATITE HERPETIQUE : Retour si absence de fièvre, disparition des vésicules, reprise de l'alimentation et bon état général.
- TEIGNES : Retour 24 h après le début du traitement
- VARICELLE : Retour au stade de croûtes.

Validé le 05/11/2025, par le Dr Laure Fabre et le Dr Delphine Meyerink, Référent Santé et Accueil Inclusif.

ANNEXE 3 / MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.

LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

A noter : En cas de suspicion de maltraitance, le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi ».
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, il est nécessaire laisser l'enfant parler et s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", et pour ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremption)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE✓ **SI URGENCE VITALE****1. ALERTER LE SAMU au 15****Renseignements à donner dans l'ordre suivant :**

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "On peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex : convulsions, perte de connaissance...*- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.***ATTENTION :** Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).**2. AVERTIR LA DIRECTION****3. PREVENIR LA FAMILLE**

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ **SI PAS D'URGENCE VITALE**

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter le référent santé et accueil inclusif
- 3- Prévenir la famille

• **AUTRES CONTACTS UTILES :**

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112

ANNEXE 6 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMI

A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- **Aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60° ou avec un produit désinfectant.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...)
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change. Il est vidé dès que nécessaire.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement et désinfecter quotidiennement.

Les professionnelles

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Les enfants :

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE **APPLICATION DES MESURES GENERALES COMPLETEES DES DISPOSITIONS SUIVANTES**

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur
- Désinfecter au minimum 2 fois par jour et plus si utilisation fréquente
- Le lavage des mains est renforcé

Les Jouets

- Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le parent devra porter obligatoirement

- **Un seul adulte accompagnera l'enfant** dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- **Un marquage au sol** sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible. Selon la réglementation en vigueur
- **Le port d'un masque** catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical **est obligatoire** et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits. Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure. Il est également obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche.

ANNEXE 7 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet garantit la protection des données personnelles.

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet représentée par son Président Paul SALVADOR, responsable de traitement.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s). Les destinataires de ces données sont donc les professionnels du Réseau Petite Enfance du Territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Ces données seront également exploitées de manière anonyme pour des études statistiques liées à la mise en place de notre politique d'accueil petite enfance sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai suivant la fin de l'accueil, justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3).

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité de celles-ci ou d'une limitation du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter dpd@gaillac-graulhet.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

RÈGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

CRÈCHE « Arc en Ciel »

Adopté le 15 juin 2026 pour une durée maximum de 5 ans

Mise en application au 24 août 2026

I – LA STRUCTUREpage 4

Préambule

1. L'agrément
 - . Présentation de la structure
 - . Le taux d'encadrement
 - . L'accueil en surnombre
- b) Les compétences professionnelles
 - . La fonction de direction
 - . La fonction de continuité de direction
 - . Le référent santé et accueil inclusif
 - . Les personnels extérieurs
 - . Le référent mission paramédicale

II – L'ADMISSIONpage 7

1. Les modalités d'admission
 - a) La pré-inscription
 - b) L'inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d'admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 9

1. L'arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d'accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d'hygiène
6. Les objets personnels de l'enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 10

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l'enfant et les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L'administration des médicaments ou des soins
5. Les situations d'urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

V – L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 13

1. L'assurance
2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 14

1. La contractualisation avec les familles
 - a) L'accueil régulier
 - b) L'accueil occasionnel
 - c) L'accueil d'urgence
 - d) Les réservations complémentaires
 - e) Les heures supplémentaires
 - f) Les absences
 - g) Les déductions

- h) La révision du contrat d'accueil
- i) La résiliation du contrat d'accueil

- 2. La tarification
 - a) Les différentes situations
 - b) La révision tarifaire
 - c) Le montant des ressources plancher et plafond
- 3. Le paiement
- 4. L'attestation fiscale

VII – L'ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 19

ANNEXES

- 1/ PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF
- 2/ PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A NON-ADMISSION
- 3/ MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L'ENFANT
- 4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS
- 5/ PROTOCOLE URGENCE
- 6/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE
- 7/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli.

I – LA STRUCTURE

La crèche « **Arc en Ciel** » est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles R2324-30 du code de la santé publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- A l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental.

1.L'agrément

a) Présentation de la structure

- **Nom de la crèche** : Arc en Ciel
- **Adresse** : 4 avenue de la croix blanche 81800 RABASTENS
- **Tel** : 05.63.40.35.15
- **Type et catégorie d'établissement** : grande crèche
- **Mode de fonctionnement** : prestation de service unique
- **Capacité d'accueil** : 42 places
- **Age des enfants accueillis** : 2 mois à 4 ans
- **Horaire d'ouverture** : 7h30 à 18h30
- **Période de fermeture** :
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
 - 3 semaines au mois d'août
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
 - Le pont de l'ascension
 - 3 journées pédagogiques dont les dates sont définies chaque d'année
 - Des journées ponctuelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées dans les meilleurs délais.

b) Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis, ainsi le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation.

Le taux d'encadrement pour les sorties est de 1 professionnel pour 5 enfants minimums.

a) L'accueil en surnombre

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

L'accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants. Aussi la crèche dispose d'une capacité d'accueil maximale totale de 46 places.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- Infirmière Puéricultrice
- Educatrices de Jeunes Enfants
- Auxiliaires de Puériculture
- CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance
- Agents techniques

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplacement. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en vigueur.

a) La fonction de direction

La directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Ses missions :

- participer à la conception, à l'animation et à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- accueillir, accompagner l'enfant et les familles,
- mener des actions de préventions, d'éducation culturelle et sociale,
- assurer la gestion administrative, budgétaire et bâtiminaire,
- coordonner les relations partenariales internes et externes,
- animer et piloter une équipe,
- appliquer la réglementation spécifique de la structure.

La directrice adjointe participe à la direction de la structure.

b) La fonction de continuité de direction

La continuité de direction consiste à l'application des décisions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de la structure et la sécurité des enfants, familles, professionnels. Il s'agit de mettre en œuvre les protocoles prévus à cet effet en matière de santé, sécurité, urgence bâtiminaire ou gestion des absences du personnel.

En l'absence de la directrice, la directrice adjointe assure la continuité de direction. En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, les éducatrices de jeunes enfants assurent la continuité de direction. En leurs absences, l'auxiliaire de puériculture la plus confirmée, prendra le relais.

Dans le cadre de la continuité de direction relative au suivi administratif, l'équipe administrative de la direction petite enfance ou les directrices et adjointes des autres crèches communautaires peuvent intervenir au cours des diverses étapes de la production des données administratives et financières.

c) Le référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif lorsqu'il est médecin assure la visite d'admission pour tout enfant de moins de 4 mois et/ou en situation de handicap et/ou porteur d'une affection chronique et/ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Le référent santé et accueil inclusif intervient 40h en moyenne par an et au minimum 8h par trimestre conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

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

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

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

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

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

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

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

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

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

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

d) Les personnels extérieurs

Des intervenants et prestataires extérieurs complètent l'équipe de manière ponctuelle en fonction du projet de la structure et des besoins repérés : psychologue, psychomotricien, intervenant en éveil musical, en éveil corporel (...) La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

e) Le référent mission paramédicale

L'infirmière puéricultrice de la structure accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif et notamment dans l'application des protocoles.

Elle assure le relais des préconisations du référent « Santé et Accueil inclusif » auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants.

Elle concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La pré-inscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent.

Pour ce qui est de l'accueil collectif, le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération (consultable sur le site internet www.gaillac-graulhet.fr et sur le portail familles petite enfance gaillac-graulhet.portail-familles.app).

Toutes les demande d'accueil collectif sont enregistrées sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription. Une pondération permet de prioriser les demandes. A dossier équivalent la date de préinscription vaut la priorité.

Des places sont réservées aux enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques et une attention particulière est apportées aux familles en situation de vulnérabilité.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil. Les réponses aux familles sont notifiées par mel et dans leur dossier numérique sur le portail familles petite enfance.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance

- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou à contacter en cas d'urgence
- Relevé d'identité bancaire (RIB) pour le prélèvement automatique

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (ex-planning).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant ou copie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique (paracétamol) accompagné d'une autorisation écrite des responsables légaux à administrer le médicament

2. La familiarisation

Ces temps de rencontres obligatoires ont pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe.

Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation.

Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III– LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement afin de pouvoir respecter l'organisation de la structure (taux d'encadrement adapté aux nombres d'enfants).

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées). Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La direction de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le récupérer et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie ; de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à l'heure de fermeture de la structure et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.M.S (Plan de mise en sureté). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent **aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou d'un membre de l'équipe.**

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne tactile à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Les temps de transmission sont intégrés au contrat d'accueil.

En cas d'absence de badgeage, les heures seront notifiées manuellement à posteriori par la direction, un relevé de présence est alors porté à la connaissance des familles.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie. Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 1**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire. Le prestataire est soumis aux contrôles des services de sécurité sanitaire des aliments.

Les laits maternisés ou spécifiques sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime.

Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche. Toutefois pendant les premiers mois de diversification alimentaire les familles peuvent fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant.

Pour tout aliment fourni par la famille (lait, repas, gouters) une autorisation est

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

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

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution, après avis de la direction. Ces changes et produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il pourra être fourni par la famille les biberons pour la journée, de préférence en verre et marqué au nom de l'enfant.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis. Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans. Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier d'ambre, attache sucette) à la crèche est interdit.

La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES**1. Les vaccinations**

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires sur la base des recommandations ministérielles.

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical devra être présenté indiquant le vaccin concerné et précisant l'aptitude à la collectivité.

2. Les maladies de l'enfant et les maladies à éviction obligatoire

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur ou de température et selon son état général, devra être récupéré par la personne responsable de l'enfant ou un membre autorisé par la famille.

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le ministère de la Santé, a défini les conduites à tenir en cas de maladies infectieuses et certaines conduisent à une éviction obligatoire de la crèche.

De plus un protocole médical interne précise les délais d'absence nécessaires pour certaines maladies infantiles (Annexe 2).

Enfin, la direction dispose d'un droit d'appréciation pour les affections non soignées mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants. En cas de litige, indiquer si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, l'information doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche.

Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction travaille en collaboration avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (..) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice peut solliciter une rencontre avec les parents pour évoquer toute situation particulière et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 4**).

4. L'administration des médicaments ou des soins (Annexe 3)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche. De plus, il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant.

Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale et autorisation écrite des responsables légaux.

Pour l'administration de l'antipyrétique, les professionnels pourront peser les enfants pour ajuster le dosage.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

5. Les situations d'urgence

Plusieurs protocoles sont établis pour garantir la sécurité des enfants, familles et professionnels tant sur les situations d'urgence médicale (Annexe 5) que sur les situations de mise en sûreté et d'évacuation (document interne).

En cas d'accident, le référent santé et accueil inclusif sera prévenu et si nécessaire le SAMU sera contacté.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00).

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé au service P.M.I. du Département (tél : 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiène

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail. Des mesures préventives d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 6)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. **Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.**

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 7)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation, elle repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

1. La contractualisation avec les familles

Différents types de contrats d'accueil sont proposés aux familles pour répondre de manière la plus adaptée à leurs situations familiales et professionnelles et aux besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la direction de la structure.

a) L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. **Le contrat précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.**

La structure d'accueil pratique un arrondi d'amplitude au quart d'heure avec tolérance de 5 minutes. La contractualisation est donc proposée avec des contrats d'accueil calibrés par tranche de quart d'heure (exemple de 8 h15 à 17 h30, de 9 h à 16 h45, etc...)

- Accueil Régulier avec mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvelle à un rythme régulier avec des créneaux fixes.

Il concerne les besoins fixes avec un planning fixe ou tournant (de 1 à 5 jours hebdomadaires). La structure établit un contrat d'accueil financier avec mensualisation et édition du planning.

La mensualisation vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

A la fin du contrat il est effectué une vérification des heures prévisionnelles et des heures facturées et si nécessaire une régularisation est réalisée.

- Accueil Régulier sans mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvellent à un rythme régulier avec des créneaux programmés

Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation prévisionnelle, les heures réservées chaque mois sont facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

- b) L'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance mais l'accueil est irrégulier avec des créneaux flexibles.

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document concrétise l'inscription de l'enfant dans la structure et l'engagement de la structure à proposer un accueil, variable selon les semaines, en fonction des places disponibles. Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation au réel. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

- c) L'accueil d'urgence

Les besoins ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. C'est un besoin d'accueil immédiat mais aussi momentané pour faire face à une situation d'urgence (situation sociale, décès, maladie...).

Le contrat d'accueil est établi en fonction du rythme d'accueil (régulier ou occasionnel).

- d) Les réservations complémentaires

La personne responsable de l'enfant peut réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel.

Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

- e) Les dépassements d'heures

Des dépassements d'heures peuvent se rajouter aux heures réservées.

Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

- f) Les absences

L'ensemble des familles en contrat d'accueil régulier ou occasionnel pourront bénéficier d'absence non programmée dans la mesure où elles sont signalées par un **bulletin d'absence** rempli au préalable :

- **Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées**
- **Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours ou plus**

Il en résulte que :

- *Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le délai de prévenance les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.*

- En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne présente pas de son désistement dans le délai de prévenance (sur tout ou une partie des heures réservées) les heures seront facturées.

La famille doit tenir la structure informée de toute absence. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée non signalée supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

g) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermetures exceptionnelles
- Sur présentation d'un certificat médical ou attestation parentale
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour notifié sur le certificat médical et les deux jours calendaires qui suivent)
- L'éviction de l'enfant pour une pathologie notifiée sur la liste des maladies à éviction obligatoire ou sur le protocole interne de non-admission (annexe 2) dès le premier jour d'absence

Les certificats médicaux et attestations parentales doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Pour raison de service et afin de respecter le taux d'encadrement réglementaire nécessaire pour accueillir les enfants dans de bonnes conditions, la direction peut procéder à des modifications d'accueil. Dans ce cas, les heures non réalisées seront déduites de la facturation.

h) La révision du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. En cas de demande d'accueil supplémentaire le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Une révision du contrat peut être initiée par la direction dès lors qu'il existe un décalage récurrent entre les horaires contractualisés et réalisés ou une évolution de la situation professionnelle. Un nouveau contrat d'accueil sera établi.

Pour répondre à de nouveaux besoins ponctuels ou pérennes des familles, la direction peut initier la révision des contrats d'accueil considérant que le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement de la structure. Ces modifications seront notifiées par écrit et approuvées par la famille.

i) La résiliation du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la direction au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

En cas de déménagement vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

Toutefois, l'accueil peut être maintenu dans le cas d'un conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Coopération Intercommunale compétent et sous acceptation de la poursuite de l'accueil des deux collectivités concernées.

2. La tarification

Le barème national des prestations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrées par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Les différentes situations :

- **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables en première intention sur les sites CAF CDAP / MSA Téléservices ou à défaut sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

**CDAP : site accessible par la direction de la crèche permettant la consultation du dossier allocataire CAF (ressources, quotient familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEHH)*

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

- **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification appliquée est le montant plancher des ressources planchers par la CNAF pour un enfant à charge. Ce tarif est forfaitaire quel que soit le nombre d'enfants ASE provenant de la même famille.

- **Pour l'accueil d'urgence :**

La tarification est calculée selon les ressources de la famille.

b) La révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. Lorsque leur dossier est mis à jour ils doivent en informer la direction de la structure.

La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA ; le cas échéant, la modification de la tarification sera notifiée par un nouveau contrat d'accueil.

c) Le montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF ;

3. Le Paiement

Chaque famille recevra un avis de somme à payer du Trésor Public (DGFIP) et le paiement devra s'effectuer par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche.
A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces ou carte bancaire** : paiement possible jusqu'à 300 € auprès des partenaires « PAIEMENT DE PROXIMITÉ ». Pour trouver un partenaire :



<https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximité>

- **Chèque CESU préfinancé non dématérialisé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice et chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public.

Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

4. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La structure transmet à la famille une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

Envoyé en préfecture le 26/06/2026

Reçu en préfecture le 26/06/2026

Publié le 26/06/2026

ID : 081-200066124-20260615-156_2026-DE



La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;
- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, professionnelle, adresse postale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre les justificatifs à la direction ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel ;
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spécifique de la direction ;
- Prendre connaissance des informations affichées.

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que les personnes responsables de l'enfant approuvent et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. Les personnes responsables de l'enfant en seront informées et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail Famille de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Président,

Christophe GOURMANEL,

ANNEXE 1 / PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'**1. Inclure la sortie au projet de la structure**

Le projet éducatif de la structure encourage les professionnels à porter des actions éducatives qui favorisent le contact avec la nature, qui éveillent à la créativité artistique et culturelle.

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe mais peut être impulsé par une seule professionnelle.

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

En général ce sont les professionnelles qui impulsent le projet de sortie mais les familles peuvent être aussi force de propositions.

De plus, les familles sont toujours informées pour être sensibilisées aux actions éducatives de la structure et pour éventuellement être impliquées dans le projet.

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue la continuité de direction à une des professionnelles accompagnatrices. Les parents présents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe et donc soumis aux dispositions prises par la professionnelle responsable. La sortie est couverte par l'assurance de la structure dans le cadre de ses activités.

5. Prévoir au minimum deux professionnels

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimum (dont un diplômé selon l'agrément de la structure), en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum. Toutefois le nombre de professionnel est adapté au plus près des besoins pour garantir qualité et sécurité en toutes circonstances.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété, un système de sécurité 5 points doit être obligatoirement prévu. L'assurance de la structure sera prévenue de la date, du lieu de la sortie et du nombre d'enfants et adultes présents.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit pour les professionnelles d'établir un bilan et si nécessaire d'ajuster le projet.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers (avec PAP et PAI) + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour (et si transport en bus avant et après le trajet)

ANNEXE 2 / PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A

Tout enfant présentant une pathologie contagieuse nécessite un avis médical.

L'état général de l'enfant apprécié par un responsable de structure peut remettre en cause sa présence/son absence en collectivité et modifier les délais initialement prévus.

La fréquentation de la crèche est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

- BRONCHIOLITE : Retour si absence de fièvre, sifflement et après retour à une alimentation normale.
- CONJONCTIVITE PURULENTE : Retour au bout de 24 heures si traitement.
- GASTRO-ENTÉRITE : Pas de collectivité au-delà de 2 selles liquides et/ou vomissement, absence d'alimentation, état général et retour au bout de 24 heures sans symptôme.
- SYNDROME GRIPPAL/GRIPPE/COVID/ : Retour au bout de 24 heures sans fièvre et selon son état général.
- HERPES/BOUTON DE FIEVRE : Retour au stade de croûte.
- MUGUET : Retour au bout de 24 heures de traitement.
- OTITE PURULENTE avec écoulement : Retour avec traitement.
- PIED-MAIN-BOUCHE : Retour après le stade vésiculaire.
- POUX/LENTES VIVANTES : retour après le traitement
- STOMATITE HERPETIQUE : Retour si absence de fièvre, disparition des vésicules, reprise de l'alimentation et bon état général.
- TEIGNES : Retour 24 h après le début du traitement
- VARICELLE : Retour au stade de croûtes.

Validé le 05/11/2025, par le Dr Laure Fabre et le Dr Delphine Meyerink, Référent Santé et Accueil Inclusif.

ANNEXE 3 / MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.

LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

A noter : En cas de suspicion de maltraitance, le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi ».
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, il est nécessaire laisser l'enfant parler et s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", et pour ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremption)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE✓ **SI URGENCE VITALE****1. ALERTER LE SAMU au 15****Renseignements à donner dans l'ordre suivant :**

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "On peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex : convulsions, perte de connaissance...*- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.***ATTENTION :** Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).**2. AVERTIR LA DIRECTION****3. PREVENIR LA FAMILLE**

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ **SI PAS D'URGENCE VITALE**

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter le référent santé et accueil inclusif
- 3- Prévenir la famille

• **AUTRES CONTACTS UTILES :**

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112

**ANNEXE 6 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE
EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE****A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE**

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- **Aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60° ou avec un produit désinfectant.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...)
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change. Il est vidé dès que nécessaire.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement et désinfecter quotidiennement.

Les professionnelles

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Les enfants :

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

APPLICATION DES MESURES GENERALES COMPLETEES DES DISPOSITIONS SUIVANTES

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur
- Désinfecter au minimum 2 fois par jour et plus si utilisation fréquente
- Le lavage des mains est renforcé

Les Jouets

- Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le parent devra porter obligatoirement

- **Un seul adulte accompagnera l'enfant** dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- **Un marquage au sol** sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible. Selon la réglementation en vigueur
- **Le port d'un masque** catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical **est obligatoire** et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits. Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure. Il est également obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche.

ANNEXE 7 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet garantit la protection des données personnelles.

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet représentée par son Président Paul SALVADOR, responsable de traitement.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s). Les destinataires de ces données sont donc les professionnels du Réseau Petite Enfance du Territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Ces données seront également exploitées de manière anonyme pour des études statistiques liées à la mise en place de notre politique d'accueil petite enfance sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai suivant la fin de l'accueil, justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3).

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité de celles-ci ou d'une limitation du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter dpd@gaillac-graulhet.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

RÈGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

CRÈCHE « Les P'tits Lis'loups »

Adopté le 15 juin 2026 pour une durée maximum de 5 ans

Mise en application au 24 août 2026

I – LA STRUCTUREpage 4

Préambule

1. L'agrément
 - a) Présentation de la structure
 - b) Le taux d'encadrement
 - c) L'accueil en surnombre
- a) Les compétences professionnelles
 - a) La fonction de direction
 - b) La fonction de continuité de direction
 - c) Le référent santé et accueil inclusif
 - d) Les personnels extérieurs
 - e) Le référent mission paramédicale

II – L'ADMISSIONpage 7

1. Les modalités d'admission
 - a) La pré-inscription
 - b) L'inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d'admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 9

1. L'arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d'accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d'hygiène
6. Les objets personnels de l'enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 10

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l'enfant et les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L'administration des médicaments ou des soins
5. Les situations d'urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

V – L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 13

1. L'assurance
2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 14

1. La contractualisation avec les familles
 - a) L'accueil régulier
 - b) L'accueil occasionnel
 - c) L'accueil d'urgence
 - d) Les réservations complémentaires
 - e) Les heures supplémentaires
 - f) Les absences
 - g) Les déductions

- h) La révision du contrat d'accueil
- i) La résiliation du contrat d'accueil

- 2. La tarification
 - a) Les différentes situations
 - b) La révision tarifaire
 - c) Le montant des ressources plancher et plafond
- 3. Le paiement
- 4. L'attestation fiscale

VII – L'ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 19

ANNEXES

- 1/ PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF
- 2/ PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A NON-ADMISSION
- 3/ MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L'ENFANT
- 4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS
- 5/ PROTOCOLE URGENCE
- 6/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE
- 7/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli.

I – LA STRUCTURE

La crèche « **Les P'tits Lis'loups** » est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles R2324-30 du code de la santé publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- A l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental.

1.L'agrément

a) Présentation de la structure

- **Nom de la crèche** : Les P'tits Lis'loups
- **Adresse** : 1 rue Pierre Salvat 81310 LISLE SUR TARN
- **Tel** : 05.63.40.35.15
- **Type et catégorie d'établissement** : crèche
- **Mode de fonctionnement** : prestation de service unique
- **Capacité d'accueil** : 35 places
- **Age des enfants accueillis** : 2 mois à 4 ans
- **Horaire d'ouverture** : 7h30 à 18h45
- **Période de fermeture** :
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
 - 3 semaines au mois d'août
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
 - Le pont de l'ascension
 - 3 journées pédagogiques dont les dates sont définies chaque d'année
 - Des journées ponctuelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées dans les meilleurs délais.

b) Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis, ainsi le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation.

Le taux d'encadrement pour les sorties est de 1 professionnel pour 5 enfants minimums.

a) L'accueil en surnombre

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

L'accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants. Aussi la crèche dispose d'une capacité d'accueil maximale totale de 38 places.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- Infirmière Puéricultrice
- Educatrices de Jeunes Enfants
- Auxiliaires de Puériculture
- CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance
- Agents techniques

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplacement. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en vigueur.

a) La fonction de direction

La directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Ses missions :

- participer à la conception, à l'animation et à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- accueillir, accompagner l'enfant et les familles,
- mener des actions de préventions, d'éducation culturelle et sociale,
- assurer la gestion administrative, budgétaire et bâtiminaire,
- coordonner les relations partenariales internes et externes,
- animer et piloter une équipe,
- appliquer la réglementation spécifique de la structure.

La directrice adjointe participe à la direction de la structure.

b) La fonction de continuité de direction

La continuité de direction consiste à l'application des décisions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de la structure et la sécurité des enfants, familles, professionnels. Il s'agit de mettre en œuvre les protocoles prévus à cet effet en matière de santé, sécurité, urgence bâtiminaire ou gestion des absences du personnel.

En l'absence de la directrice, la directrice adjointe assure la continuité de direction. En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, les éducatrices de jeunes enfants assurent la continuité de direction. En leurs absences, l'auxiliaire de puériculture la plus confirmée, prendra le relais.

Dans le cadre de la continuité de direction relative au suivi administratif, l'équipe administrative de la direction petite enfance ou les directrices et adjointes des autres crèches communautaires peuvent intervenir au cours des diverses étapes de la production des données administratives et financières.

c) Le référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif lorsqu'il est médecin assure la visite d'admission pour tout enfant de moins de 4 mois et/ou en situation de handicap et/ou porteur d'une affection chronique et/ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Le référent santé et accueil inclusif intervient 30h en moyenne par an et au minimum 6h par trimestre conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

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

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

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

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

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

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

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

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

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

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

d) Les personnels extérieurs

Des intervenants et prestataires extérieurs complètent l'équipe de manière ponctuelle en fonction du projet de la structure et des besoins repérés : psychologue, psychomotricien, intervenant en éveil musical, en éveil corporel (...)
La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

e) Le référent mission paramédicale

L'infirmière puéricultrice de la structure accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif et notamment dans l'application des protocoles.

Elle assure le relais des préconisations du référent « Santé et Accueil inclusif » auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants.

Elle concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La pré-inscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent.

Pour ce qui est de l'accueil collectif, le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération (consultable sur le site internet www.gaillac-graulhet.fr et sur le portail familles petite enfance gaillac-graulhet.portail-familles.app).

Toutes les demande d'accueil collectif sont enregistrées sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription. Une pondération permet de prioriser les demandes. A dossier équivalent la date de préinscription vaut la priorité.

Des places sont réservées aux enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques et une attention particulière est apportées aux familles en situation de vulnérabilité.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil. Les réponses aux familles sont notifiées par mel et dans leur dossier numérique sur le portail familles petite enfance.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance

- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou à contacter en cas d'urgence
- Relevé d'identité bancaire (RIB) pour le prélèvement automatique

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (ex-planning).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant ou copie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique (paracétamol) accompagné d'une autorisation écrite des responsables légaux à administrer le médicament

2. La familiarisation

Ces temps de rencontres obligatoires ont pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe.

Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation.

Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III– LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement afin de pouvoir respecter l'organisation de la structure (taux d'encadrement adapté aux nombres d'enfants).

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées). Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La direction de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le récupérer et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie ; de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à l'heure de fermeture de la structure et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.M.S (Plan de mise en sureté). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent **aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou d'un membre de l'équipe.**

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne tactile à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Les temps de transmission sont intégrés au contrat d'accueil.

En cas d'absence de badgeage, les heures seront notifiées manuellement à posteriori par la direction, un relevé de présence est alors porté à la connaissance des familles.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie. Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 1**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire. Le prestataire est soumis aux contrôles des services de sécurité sanitaire des aliments.

Les laits maternisés ou spécifiques sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime.

Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche. Toutefois pendant les premiers mois de diversification alimentaire les familles peuvent fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant.

Pour tout aliment fourni par la famille (lait, repas, gouters) une autorisation est

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

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

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution, après avis de la direction. Ces changes et produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il pourra être fourni par la famille les biberons pour la journée, de préférence en verre et marqué au nom de l'enfant.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis. Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans. Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier d'ambre, attache sucette) à la crèche est interdit.

La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES**1. Les vaccinations**

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires sur la base des recommandations ministérielles.

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical devra être présenté indiquant le vaccin concerné et précisant l'aptitude à la collectivité.

2. Les maladies de l'enfant et les maladies à éviction obligatoire

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur ou de température et selon son état général, devra être récupéré par la personne responsable de l'enfant ou un membre autorisé par la famille.

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le ministère de la Santé, a défini les conduites à tenir en cas de maladies infectieuses et certaines conduisent à une éviction obligatoire de la crèche.

De plus un protocole médical interne précise les délais d'absence nécessaires pour certaines maladies infantiles (Annexe 2).

Enfin, la direction dispose d'un droit d'appréciation pour les affections non soignées mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants. En cas de litige, indiquer si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, l'information doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche.

Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction travaille en collaboration avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (..) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice peut solliciter une rencontre avec les parents pour évoquer toute situation particulière et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 4**).

4. L'administration des médicaments ou des soins (Annexe 3)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche. De plus, il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant.

Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale et autorisation écrite des responsables légaux.

Pour l'administration de l'antipyrétique, les professionnels pourront peser les enfants pour ajuster le dosage.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

5. Les situations d'urgence

Plusieurs protocoles sont établis pour garantir la sécurité des enfants, familles et professionnels tant sur les situations d'urgence médicale (Annexe 5) que sur les situations de mise en sûreté et d'évacuation (document interne).

En cas d'accident, le référent santé et accueil inclusif sera prévenu et si nécessaire le SAMU sera contacté.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00).

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé au service P.M.I. du Département (tél : 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiène

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail. Des mesures préventives d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 6)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. **Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.**

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 7)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation, elle repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

1. La contractualisation avec les familles

Différents types de contrats d'accueil sont proposés aux familles pour répondre de manière la plus adaptée à leurs situations familiales et professionnelles et aux besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la direction de la structure.

a) L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. **Le contrat précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.**

La structure d'accueil pratique un arrondi d'amplitude au quart d'heure avec tolérance de 5 minutes. La contractualisation est donc proposée avec des contrats d'accueil calibrés par tranche de quart d'heure (exemple de 8 h15 à 17 h30, de 9 h à 16 h45, etc...)

- Accueil Régulier avec mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvelle à un rythme régulier avec des créneaux fixes.

Il concerne les besoins fixes avec un planning fixe ou tournant (de 1 à 5 jours hebdomadaires). La structure établit un contrat d'accueil financier avec mensualisation et édition du planning.

La mensualisation vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

A la fin du contrat il est effectué une vérification des heures prévisionnelles et des heures facturées et si nécessaire une régularisation est réalisée.

- Accueil Régulier sans mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvellent à un rythme régulier avec des créneaux programmés

Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation prévisionnelle, les heures réservées chaque mois sont facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

- b) L'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance mais l'accueil est irrégulier avec des créneaux flexibles.

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document concrétise l'inscription de l'enfant dans la structure et l'engagement de la structure à proposer un accueil, variable selon les semaines, en fonction des places disponibles. Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation au réel. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

- c) L'accueil d'urgence

Les besoins ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. C'est un besoin d'accueil immédiat mais aussi momentané pour faire face à une situation d'urgence (situation sociale, décès, maladie...).

Le contrat d'accueil est établi en fonction du rythme d'accueil (régulier ou occasionnel).

- d) Les réservations complémentaires

La personne responsable de l'enfant peut réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel.

Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

- e) Les dépassements d'heures

Des dépassements d'heures peuvent se rajouter aux heures réservées.

Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

- f) Les absences

L'ensemble des familles en contrat d'accueil régulier ou occasionnel pourront bénéficier d'absence non programmée dans la mesure où elles sont signalées par un **bulletin d'absence** rempli au préalable :

- **Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées**
- **Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours ou plus**

Il en résulte que :

- *Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le délai de prévenance les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.*

- En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne présente pas de son désistement dans le délai de prévenance (sur tout ou une partie des heures réservées) les heures seront facturées.

La famille doit tenir la structure informée de toute absence. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée non signalée supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

g) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermetures exceptionnelles
- Sur présentation d'un certificat médical ou attestation parentale
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour notifié sur le certificat médical et les deux jours calendaires qui suivent)
- L'éviction de l'enfant pour une pathologie notifiée sur la liste des maladies à éviction obligatoire ou sur le protocole interne de non-admission (annexe 2) dès le premier jour d'absence

Les certificats médicaux et attestations parentales doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Pour raison de service et afin de respecter le taux d'encadrement réglementaire nécessaire pour accueillir les enfants dans de bonnes conditions, la direction peut procéder à des modifications d'accueil. Dans ce cas, les heures non réalisées seront déduites de la facturation.

h) La révision du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. En cas de demande d'accueil supplémentaire le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Une révision du contrat peut être initiée par la direction dès lors qu'il existe un décalage récurrent entre les horaires contractualisés et réalisés ou une évolution de la situation professionnelle. Un nouveau contrat d'accueil sera établi.

Pour répondre à de nouveaux besoins ponctuels ou pérennes des familles, la direction peut initier la révision des contrats d'accueil considérant que le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement de la structure. Ces modifications seront notifiées par écrit et approuvées par la famille.

i) La résiliation du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la direction au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

En cas de déménagement vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

Toutefois, l'accueil peut être maintenu dans le cas d'un conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Coopération Intercommunale compétent et sous acceptation de la poursuite de l'accueil des deux collectivités concernées.

2. La tarification

Le barème national des prestations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrées par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Les différentes situations :

- **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables en première intention sur les sites CAF CDAP / MSA Téléservices ou à défaut sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

**CDAP : site accessible par la direction de la crèche permettant la consultation du dossier allocataire CAF (ressources, quotient familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH)*

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

- **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification appliquée est le montant plancher des ressources planchers par la CNAF pour un enfant à charge. Ce tarif est forfaitaire quel que soit le nombre d'enfants ASE provenant de la même famille.

- **Pour l'accueil d'urgence :**

La tarification est calculée selon les ressources de la famille.

b) La révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. Lorsque leur dossier est mis à jour ils doivent en informer la direction de la structure.

La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA ; le cas échéant, la modification de la tarification sera notifiée par un nouveau contrat d'accueil.

c) Le montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF ;

3. Le Paiement

Chaque famille recevra un avis de somme à payer du Trésor Public (DGFIP) et le paiement devra s'effectuer par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche.
A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces ou carte bancaire** : paiement possible jusqu'à 300 € auprès des partenaires « PAIEMENT DE PROXIMITÉ ». Pour trouver un partenaire :



<https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>

- **Chèque CESU préfinancé non dématérialisé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice et chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public.

Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

4. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La structure transmet à la famille une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

Envoyé en préfecture le 26/06/2026

Reçu en préfecture le 26/06/2026

Publié le 26/06/2026

ID : 081-200066124-20260615-156_2026-DE



La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;
- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, professionnelle, adresse postale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre les justificatifs à la direction ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel ;
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spécifique de la direction ;
- Prendre connaissance des informations affichées.

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que les personnes responsables de l'enfant approuvent et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. Les personnes responsables de l'enfant en seront informées et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail Famille de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Président,

Christophe GOURMANEL,

ANNEXE 1 / PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF**1. Inclure la sortie au projet de la structure**

Le projet éducatif de la structure encourage les professionnels à porter des actions éducatives qui favorisent le contact avec la nature, qui éveillent à la créativité artistique et culturelle.

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe mais peut être impulsé par une seule professionnelle.

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

En général ce sont les professionnelles qui impulsent le projet de sortie mais les familles peuvent être aussi force de propositions.

De plus, les familles sont toujours informées pour être sensibilisées aux actions éducatives de la structure et pour éventuellement être impliquées dans le projet.

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue la continuité de direction à une des professionnelles accompagnatrices. Les parents présents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe et donc soumis aux dispositions prises par la professionnelle responsable. La sortie est couverte par l'assurance de la structure dans le cadre de ses activités.

5. Prévoir au minimum deux professionnels

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimum (dont un diplômé selon l'agrément de la structure), en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum. Toutefois le nombre de professionnel est adapté au plus près des besoins pour garantir qualité et sécurité en toutes circonstances.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété, un système de sécurité 5 points doit être obligatoirement prévu. L'assurance de la structure sera prévenue de la date, du lieu de la sortie et du nombre d'enfants et adultes présents.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit pour les professionnelles d'établir un bilan et si nécessaire d'ajuster le projet.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers (avec PAP et PAI) + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour (et si transport en bus avant et après le trajet)

ANNEXE 2 / PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A

Tout enfant présentant une pathologie contagieuse nécessite un avis médical.

L'état général de l'enfant apprécié par un responsable de structure peut remettre en cause sa présence/son absence en collectivité et modifier les délais initialement prévus.

La fréquentation de la crèche est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

- BRONCHIOLITE : Retour si absence de fièvre, sifflement et après retour à une alimentation normale.
- CONJONCTIVITE PURULENTE : Retour au bout de 24 heures si traitement.
- GASTRO-ENTÉRITE : Pas de collectivité au-delà de 2 selles liquides et/ou vomissement, absence d'alimentation, état général et retour au bout de 24 heures sans symptôme.
- SYNDROME GRIPPAL/GRIPPE/COVID/ : Retour au bout de 24 heures sans fièvre et selon son état général.
- HERPES/BOUTON DE FIEVRE : Retour au stade de croûte.
- MUGUET : Retour au bout de 24 heures de traitement.
- OTITE PURULENTE avec écoulement : Retour avec traitement.
- PIED-MAIN-BOUCHE : Retour après le stade vésiculaire.
- POUX/LENTES VIVANTES : retour après le traitement
- STOMATITE HERPETIQUE : Retour si absence de fièvre, disparition des vésicules, reprise de l'alimentation et bon état général.
- TEIGNES : Retour 24 h après le début du traitement
- VARICELLE : Retour au stade de croûtes.

Validé le 05/11/2025, par le Dr Laure Fabre et le Dr Delphine Meyerink, Référent Santé et Accueil Inclusif.

ANNEXE 3 / MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.

LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

A noter : En cas de suspicion de maltraitance, le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi ».
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, il est nécessaire laisser l'enfant parler et s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", et pour ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

ANNEXE 4 / PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS**Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :**

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremption)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE✓ **SI URGENCE VITALE****1. ALERTER LE SAMU au 15****Renseignements à donner dans l'ordre suivant :**

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "On peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex : convulsions, perte de connaissance...*- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.***ATTENTION :** Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).**2. AVERTIR LA DIRECTION****3. PREVENIR LA FAMILLE**

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ **SI PAS D'URGENCE VITALE**

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter le référent santé et accueil inclusif
- 3- Prévenir la famille

• **AUTRES CONTACTS UTILES :**

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112

ANNEXE 6 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- **Aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60° ou avec un produit désinfectant.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...)
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change. Il est vidé dès que nécessaire.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement et désinfecter quotidiennement.

Les professionnelles

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Les enfants :

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

APPLICATION DES MESURES GENERALES COMPLETEES DES DISPOSITIONS SUIVANTES

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur
- Désinfecter au minimum 2 fois par jour et plus si utilisation fréquente
- Le lavage des mains est renforcé

Les Jouets

- Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le parent devra porter obligatoirement

- **Un seul adulte accompagnera l'enfant** dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- **Un marquage au sol** sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible. Selon la réglementation en vigueur
- **Le port d'un masque** catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical **est obligatoire** et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits. Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure. Il est également obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche.

ANNEXE 7 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet garantit la protection des données personnelles.

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet représentée par son Président Paul SALVADOR, responsable de traitement.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s). Les destinataires de ces données sont donc les professionnels du Réseau Petite Enfance du Territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Ces données seront également exploitées de manière anonyme pour des études statistiques liées à la mise en place de notre politique d'accueil petite enfance sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai suivant la fin de l'accueil, justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3).

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité de celles-ci ou d'une limitation du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter dpd@gaillac-graulhet.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

RÈGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

CRÈCHE « La Rose des Vents »

Adopté le 15 juin 2026 pour une durée maximum de 5 ans

Mise en application au 24 août 2026

I – LA STRUCTUREpage 4

Préambule

1. L'agrément
 - a) Présentation de la structure
 - b) Le taux d'encadrement
 - c) L'accueil en surnombre
2. Les compétences professionnelles
 - a) La fonction de direction
 - b) La fonction de continuité de direction
 - c) Le référent santé et accueil inclusif
 - d) Les personnels extérieurs

II – L'ADMISSIONpage 7

1. Les modalités d'admission
 - a) La pré-inscription
 - b) L'inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d'admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 9

1. L'arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d'accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d'hygiène
6. Les objets personnels de l'enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 10

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l'enfant et les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L'administration des médicaments ou des soins
5. Les situations d'urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

V – L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 13

1. L'assurance
2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 14

1. La contractualisation avec les familles
 - a) L'accueil régulier
 - b) L'accueil occasionnel
 - c) L'accueil d'urgence
 - d) Les réservations complémentaires
 - e) Les heures supplémentaires
 - f) Les absences
 - g) Les déductions

- h) La révision du contrat d'accueil
- i) La résiliation du contrat d'accueil

- 2. La tarification
 - a) Les différentes situations
 - b) La révision tarifaire
 - c) Le montant des ressources plancher et plafond
- 3. Le paiement
- 4. L'attestation fiscale

VII – L'ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 19

ANNEXES

- 1/ PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF
- 2/ PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A NON-ADMISSION
- 3/ MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L'ENFANT
- 4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS
- 5/ PROTOCOLE URGENCE
- 6/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE
- 7/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli.

I – LA STRUCTURE

La crèche « **La Rose des Vents** » est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles R2324-30 du code de la santé publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- A l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental.

1.L'agrément

a) Présentation de la structure

- **Nom de la crèche** : La Rose des Vents
- **Adresse** : 28 avenue des Alizés 81600 GAILLAC
- **Tel** : 05.63.42.75.68
- **Type et catégorie d'établissement** : petite crèche
- **Mode de fonctionnement** : prestation de service unique
- **Capacité d'accueil** : 20 places
- **Age des enfants accueillis** : 2 mois à 4 ans
- **Horaire d'ouverture** : 7h30 à 19h
- **Période de fermeture** :
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
 - 3 semaines au mois d'août
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
 - Le pont de l'ascension
 - 3 journées pédagogiques dont les dates sont définies chaque d'année
 - Des journées ponctuelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées dans les meilleurs délais.

b) Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis, ainsi le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation.

Le taux d'encadrement pour les sorties est de 1 professionnel pour 5 enfants minimums.

a) L'accueil en surnombre

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

L'accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants. Aussi la crèche dispose d'une capacité d'accueil maximale totale de 23 places.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- Educatrices de Jeunes Enfants
- Auxiliaires de Puériculture
- CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance
- Agents techniques

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplacement. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en vigueur.

a) La fonction de direction

La directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Ses missions :

- participer à la conception, à l'animation et à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- accueillir, accompagner l'enfant et les familles,
- mener des actions de préventions, d'éducation culturelle et sociale,
- assurer la gestion administrative, budgétaire et bâtiminaire,
- coordonner les relations partenariales internes et externes,
- animer et piloter une équipe,
- appliquer la réglementation spécifique de la structure.

La directrice adjointe participe à la direction de la structure.

b) La fonction de continuité de direction

La continuité de direction consiste à l'application des décisions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de la structure et la sécurité des enfants, familles, professionnels. Il s'agit de mettre en œuvre les protocoles prévus à cet effet en matière de santé, sécurité, urgence bâtiminaire ou gestion des absences du personnel.

En l'absence de la directrice, la directrice adjointe assure la continuité de direction. En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, les éducatrices de jeunes enfants assurent la continuité de direction. En leurs absences, l'auxiliaire de puériculture la plus confirmée, prendra le relais.

Dans le cadre de la continuité de direction relative au suivi administratif, l'équipe administrative de la direction petite enfance ou les directrices et adjointes des autres crèches communautaires peuvent intervenir au cours des diverses étapes de la production des données administratives et financières.

c) Le référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif lorsqu'il est médecin assure la visite d'admission pour tout enfant de moins de 4 mois et/ou en situation de handicap et/ou porteur d'une affection chronique et/ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Le référent santé et accueil inclusif intervient 20h en moyenne par an et au minimum 4h par trimestre conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

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

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

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

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

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

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

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

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

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

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

d) Les personnels extérieurs

Des intervenants et prestataires extérieurs complètent l'équipe de manière ponctuelle en fonction du projet de la structure et des besoins repérés : psychologue, psychomotricien, intervenant en éveil musical, en éveil corporel (...) La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La pré-inscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent.

Pour ce qui est de l'accueil collectif, le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération (consultable sur le site internet www.gaillac-graulhet.fr et sur le portail familles petite enfance gaillac-graulhet.portail-familles.app).

Toutes les demande d'accueil collectif sont enregistrées sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription. Une pondération permet de prioriser les demandes. A dossier équivalent la date de préinscription vaut la priorité.

Des places sont réservées aux enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques et une attention particulière est apportées aux familles en situation de vulnérabilité.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil. Les réponses aux familles sont notifiées par mel et dans leur dossier numérique sur le portail familles petite enfance.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou à contacter en cas d'urgence
- Relevé d'identité bancaire (RIB) pour le prélèvement automatique

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (ex-planning).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant ou copie des vaccinations du carnet de santé
- Certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique (paracétamol) accompagné d'une autorisation écrite des responsables légaux à administrer le médicament

2. La familiarisation

Ces temps de rencontres obligatoires ont pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe. Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation. Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III– LE FONCTIONNEMENT**1. L'arrivée et le départ**

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement afin de pouvoir respecter l'organisation de la structure (taux d'encadrement adapté aux nombres d'enfants).

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées).

Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La direction de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le récupérer

et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie, de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à cet effet, de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à cet effet, et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.M.S (Plan de mise en sûreté). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent **aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou d'un membre de l'équipe.**

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne tactile à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Les temps de transmission sont intégrés au contrat d'accueil.

En cas d'absence de badgeage, les heures seront notifiées manuellement à posteriori par la direction, un relevé de présence est alors porté à la connaissance des familles.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie. Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 1**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire. Le prestataire est soumis aux contrôles des services de sécurité sanitaire des aliments.

Les laits maternisés ou spécifiques sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime.

Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche. Toutefois pendant les premiers mois de diversification alimentaire les familles peuvent fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant.

Pour tout aliment fourni par la famille (lait, repas, gouters) une autorisation est signée.

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

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

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution, ceux-ci seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il pourra être fourni par la famille les biberons pour la journée, de préférence en verre et marqué au nom de l'enfant.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis. Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans. Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier d'ambre, attache sucette) à la crèche est interdit.

La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires sur la base des recommandations ministérielles.

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical devra être présenté indiquant le vaccin concerné et précisant l'aptitude à la collectivité.

2. Les maladies de l'enfant et les maladies à éviction obligatoire

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur ou de température et selon son état général, devra être récupéré par la personne responsable de l'enfant ou un membre autorisé par la famille.

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le ministère de la Santé, a défini les conduites à tenir en cas de maladies infectieuses et certaines conduisent à une éviction obligatoire de la crèche.

De plus un protocole médical interne précise les délais d'absence nécessaires pour certaines maladies infantiles (Annexe 2).

Enfin, **la direction dispose d'un droit d'appréciation pour les affections non soumises à éviction ou non admission mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants.** En cas de litige, un avis médical sera nécessaire pour indiquer si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, l'information doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche. Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction travaille en collaboration avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (..) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice peut solliciter une rencontre avec les parents pour évoquer toute situation particulière et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 4**).

4. L'administration des médicaments ou des soins (Annexe 3)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche. De plus, il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant.

Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale et autorisation écrite des responsables légaux.

Pour l'administration de l'antipyrétique, les professionnels pourront peser les enfants pour ajuster le dosage.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

5. Les situations d'urgence

Plusieurs protocoles sont établis pour garantir la sécurité des enfants, familles et professionnels tant sur les situations d'urgence médicale (Annexe 5) que sur les situations de mise en sûreté et d'évacuation (document interne).

En cas d'accident, le référent santé et accueil inclusif sera prévenu et si nécessaire le SAMU sera contacté.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00).

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé au service P.M.I. du Département (tél : 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiène

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail. Des mesures préventives d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 6)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. **Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.**

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 7)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation, elle repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

1. La contractualisation avec les familles

Différents types de contrats d'accueil sont proposés aux familles pour répondre de manière la plus adaptée à leurs situations familiales et professionnelles et aux besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la direction de la structure.

a) L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. **Le contrat précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.**

La structure d'accueil pratique un arrondi d'amplitude au quart d'heure avec tolérance de 5 minutes. La contractualisation est donc proposée avec des contrats d'accueil calibrés par tranche de quart d'heure (exemple de 8 h15 à 17 h30, de 9 h à 16 h45, etc...)

- Accueil Régulier avec mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvelle à un rythme régulier avec des créneaux fixes.

Il concerne les besoins fixes avec un planning fixe ou tournant (de 1 à 5 jours hebdomadaires). La structure établit un contrat d'accueil financier avec mensualisation et édition du planning.

La mensualisation vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

A la fin du contrat il est effectué une vérification des heures prévisionnelles et des heures facturées et si nécessaire une régularisation est réalisée.

- Accueil Régulier sans mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvellent à un rythme régulier avec des créneaux programmés

Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation prévisionnelle, les heures réservées chaque mois sont facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

b) L'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance mais l'accueil est irrégulier avec des créneaux flexibles.

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document dans la structure et l'engagement de la structure à proposer un accueil, variable places disponibles. Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation au réel. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

c) L'accueil d'urgence

Les besoins ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. C'est un besoin d'accueil immédiat mais aussi momentané pour faire face à une situation d'urgence (situation sociale, décès, maladie...).

Le contrat d'accueil est établi en fonction du rythme d'accueil (régulier ou occasionnel).

d) Les réservations complémentaires

La personne responsable de l'enfant peut réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel.

Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

e) Les dépassements d'heures

Des dépassements d'heures peuvent se rajouter aux heures réservées.

Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

f) Les absences

L'ensemble des familles en contrat d'accueil régulier ou occasionnel pourront bénéficier d'absence non programmée dans la mesure où elles sont signalées par un **bulletin d'absence** rempli au préalable :

- **Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées**
- **Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours ou plus**

Il en résulte que :

- *Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le délai de prévenance les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.*
- *En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance (sur tout ou une partie des heures réservées) les heures réservées et non réalisées seront facturées.*

La famille doit tenir la structure informée de toute absence. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée non signalée supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

g) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermetures exceptionnelles
- Sur présentation d'un certificat médical ou attestation parentale
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour notifié sur le certificat médical et les deux jours calendaires qui suivent)
- L'éviction de l'enfant pour une pathologie notifiée sur la liste des maladies à éviction obligatoire ou sur le protocole interne de non-admission (annexe 2) dès le premier jour d'absence

Les certificats médicaux et attestations parentales doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Pour raison de service et afin de respecter le taux d'encadrement réglementaire nécessaire pour accueillir les enfants dans de bonnes conditions, la direction peut procéder à des modifications d'accueil. Dans ce cas, les heures non réalisées seront déduites de la facturation.

h) La révision du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. En cas de demande d'accueil supplémentaire le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Une révision du contrat peut être initié par la direction dès lors qu'il existe un décalage récurrent entre les horaires contractualisés et réalisés ou une évolution de la situation professionnelle. Un nouveau contrat d'accueil sera établi.

Pour répondre à de nouveaux besoins ponctuels ou pérennes des familles, la direction peut initier la révision des contrats d'accueil considérant que le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement de la structure. Ces modifications seront notifiées par écrit et approuvées par la famille.

i) La résiliation du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la direction au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

En cas de déménagement vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

Toutefois, l'accueil peut être maintenu dans le cas d'un conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Coopération Intercommunale compétent et sous acceptation de la poursuite de l'accueil des deux collectivités concernées.

2. La tarification

Le barème national des prestations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrées par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau

foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant est prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Les différentes situations :

• **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables en première intention sur les sites CAF CDAP / MSA Téléservices ou à défaut sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

**CDAP : site accessible par la direction de la crèche permettant la consultation du dossier allocataire CAF (ressources, quotient familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH)*

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

• **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

• **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

• **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

• **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification appliquée est le montant plancher des ressources planchers par la CNAF pour un enfant à charge. Ce tarif est forfaitaire quel que soit le nombre d'enfants ASE provenant de la même famille.

• **Pour l'accueil d'urgence :**

La tarification est calculée selon les ressources de la famille.

b) La révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. Lorsque leur dossier est mis à jour ils doivent en informer la direction de la structure.

La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA ; le cas échéant, la modification de la tarification sera notifiée par un nouveau contrat d'accueil.

c) Le montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF ;

3. Le Paiement

Chaque famille recevra un avis de somme à payer du Trésor Public (DGFIP) et le paiement devra s'effectuer par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche.
A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces ou carte bancaire** : paiement possible jusqu'à 300 € auprès des partenaires « PAIEMENT DE PROXIMITÉ ». Pour trouver un partenaire :



<https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>

- **Chèque CESU préfinancé non dématérialisé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice et chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public.

Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

4. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La structure transmet à la famille une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;

- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre les justificatifs à la direction ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel ;
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spécifique de la direction ;
- Prendre connaissance des informations affichées.

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que les personnes responsables de l'enfant approuvent et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. Les personnes responsables de l'enfant en seront informées et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail Famille de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Président,

Christophe GOURMANEL,

ANNEXE 1 / PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'**1. Inclure la sortie au projet de la structure**

Le projet éducatif de la structure encourage les professionnels à porter des actions éducatives qui favorisent le contact avec la nature, qui éveillent à la créativité artistique et culturelle.

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe mais peut être impulsé par une seule professionnelle.

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

En général ce sont les professionnelles qui impulsent le projet de sortie mais les familles peuvent être aussi force de propositions.

De plus, les familles sont toujours informées pour être sensibilisées aux actions éducatives de la structure et pour éventuellement être impliquées dans le projet.

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue la continuité de direction à une des professionnelles accompagnatrices. Les parents présents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe et donc soumis aux dispositions prises par la professionnelle responsable. La sortie est couverte par l'assurance de la structure dans le cadre de ses activités.

5. Prévoir au minimum deux professionnels

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimum (dont un diplômé selon l'agrément de la structure), en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum. Toutefois le nombre de professionnel est adapté au plus près des besoins pour garantir qualité et sécurité en toutes circonstances.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété, un système de sécurité 5 points doit être obligatoirement prévu. L'assurance de la structure sera prévenue de la date, du lieu de la sortie et du nombre d'enfants et adultes présents.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit pour les professionnelles d'établir un bilan et si nécessaire d'ajuster le projet.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers (avec PAP et PAI) + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour (et si transport en bus avant et après le trajet)

ANNEXE 2 / PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A

Tout enfant présentant une pathologie contagieuse nécessite un avis médical.

L'état général de l'enfant apprécié par un responsable de structure peut remettre en cause sa présence/son absence en collectivité et modifier les délais initialement prévus.

La fréquentation de la crèche est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

- BRONCHIOLITE : Retour si absence de fièvre, sifflement et après retour à une alimentation normale.
- CONJONCTIVITE PURULENTE : Retour au bout de 24 heures si traitement.
- GASTRO-ENTÉRITE : Pas de collectivité au-delà de 2 selles liquides et/ou vomissement, absence d'alimentation, état général et retour au bout de 24 heures sans symptôme.
- SYNDROME GRIPPAL/GRIPPE/COVID/ : Retour au bout de 24 heures sans fièvre et selon son état général.
- HERPES/BOUTON DE FIEVRE : Retour au stade de croûte.
- MUGUET : Retour au bout de 24 heures de traitement.
- OTITE PURULENTE avec écoulement : Retour avec traitement.
- PIED-MAIN-BOUCHE : Retour après le stade vésiculaire.
- POUX/LENTES VIVANTES : retour après le traitement
- STOMATITE HERPETIQUE : Retour si absence de fièvre, disparition des vésicules, reprise de l'alimentation et bon état général.
- TEIGNES : Retour 24 h après le début du traitement
- VARICELLE : Retour au stade de croûtes.

Validé le 05/11/2025, par le Dr Laure Fabre et le Dr Delphine Meyerink, Référent Santé et Accueil Inclusif.

ANNEXE 3 / MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.

LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

A noter : En cas de suspicion de maltraitance, le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi ».
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, il est nécessaire laisser l'enfant parler et s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", et pour ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

ANNEXE 4 / PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS**Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :**

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremption)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE✓ **SI URGENCE VITALE****1. ALERTER LE SAMU au 15****Renseignements à donner dans l'ordre suivant :**

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "On peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex : convulsions, perte de connaissance...*- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.***ATTENTION :** Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).**2. AVERTIR LA DIRECTION****3. PREVENIR LA FAMILLE**

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ **SI PAS D'URGENCE VITALE**

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter le référent santé et accueil inclusif
- 3- Prévenir la famille

• **AUTRES CONTACTS UTILES :**

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112

ANNEXE 6 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- **Aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60° ou avec un produit désinfectant.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...)
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change. Il est vidé dès que nécessaire.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement et désinfecter quotidiennement.

Les professionnelles

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Les enfants :

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

APPLICATION DES MESURES GENERALES COMPLETEES DES DISPOSITIONS SUIVANTES

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur
- Désinfecter au minimum 2 fois par jour et plus si utilisation fréquente
- Le lavage des mains est renforcé

Les Jouets

- Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le parent devra porter obligatoirement

- **Un seul adulte accompagnera l'enfant** dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- **Un marquage au sol** sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible. Selon la réglementation en vigueur
- **Le port d'un masque** catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical **est obligatoire** et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits. Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure. Il est également obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche.

ANNEXE 7 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet garantit la protection des données personnelles.

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet représentée par son Président Paul SALVADOR, responsable de traitement.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s). Les destinataires de ces données sont donc les professionnels du Réseau Petite Enfance du Territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Ces données seront également exploitées de manière anonyme pour des études statistiques liées à la mise en place de notre politique d'accueil petite enfance sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai suivant la fin de l'accueil, justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3).

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité de celles-ci ou d'une limitation du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter dpd@gaillac-graulhet.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

RÈGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

MICRO- CRÈCHE

« ENFANT PHARE »

Adopté le 15 juin 2026 pour une durée maximum de 5 ans

Mise en application au 24 août 2026

SOMMAIRE

I – LA STRUCTURE	page 4
Préambule	
1. L’agrément	
a) Présentation de la structure	
b) Le taux d’encadrement	
c) L’accueil en surnombre	
2. Les compétences professionnelles	
a) La fonction de direction	
b) La fonction de continuité de direction	
c) Le référent santé et accueil inclusif	
d) Les personnels extérieurs	
II – L’ADMISSION	page 7
1. Les modalités d’admission	
a) La pré-inscription	
b) L’inscription	
2. La familiarisation	
3. Les conditions d’admission	
III – LE FONCTIONNEMENT	page 9
1. L’arrivée et le départ	
2. Le pointage des horaires d’accueil	
3. Les sorties et activités	
4. Le repas et les goûters	
5. Les couches et les produits d'hygiène	
6. Les objets personnels de l’enfant	
IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRES	page 10
1. Les vaccinations	
2. Les maladies de l’enfant et les maladies à éviction obligatoire	
3. La surveillance médicale	
4. L’administration des médicaments ou des soins	
5. Les situations d’urgence	
6. Les déclarations obligatoires	
7. Les dispositions sanitaires et d’hygiènes	
V – L’ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	page 13
1. L’assurance	
2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles	
VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈRE	page 14
1. La contractualisation avec les familles	
a) L’accueil régulier	
b) L’accueil occasionnel	
c) L’accueil d’urgence	
d) Les réservations complémentaires	
e) Les heures supplémentaires	
f) Les absences	
g) Les déductions	

- h) La révision du contrat d'accueil
- i) La résiliation du contrat d'accueil

- 2. La tarification
 - a) Les différentes situations
 - b) La révision tarifaire
 - c) Le montant des ressources plancher et plafond
- 3. Le paiement
- 4. L'attestation fiscale

VII – L'ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 19

ANNEXES

- 1/ PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF
- 2/ PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A NON-ADMISSION
- 3/ MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L'ENFANT
- 4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS
- 5/ PROTOCOLE URGENCE
- 6/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE
- 7/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la micro-crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli.

I – LA STRUCTURE

La micro-crèche « **Enfant Phare** » est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles R2324-30 du code de la santé publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- A l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental.

1.L'agrément

a) Présentation de la structure

- **Nom de la crèche** : Enfant Phare
- **Adresse** : 34 grand rue 81630 MONTGAILLARS
- **Tel** : 05.63.81.54.82
- **Type et catégorie d'établissement** : micro-crèche
- **Mode de fonctionnement** : prestation de service unique
- **Capacité d'accueil** : 10 places
- **Age des enfants accueillis** : 2 mois à 4 ans
- **Horaire d'ouverture** : 7h30 à 18h30
- **Période de fermeture** :
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
 - 3 semaines au mois d'août
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
 - Le pont de l'ascension
 - 3 journées pédagogiques dont les dates sont définies chaque d'année
 - Des journées ponctuelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées dans les meilleurs délais.

b) Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis, ainsi le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation.

Le taux d'encadrement pour les sorties est de 1 professionnel pour 5 enfants minimums.

a) L'accueil en surnombre

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

L'accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants. Aussi la micro-crèche dispose d'une capacité d'accueil maximale totale de 11 places.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- Educatrice de Jeunes Enfants
- Auxiliaire de Puériculture
- CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplacement. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en vigueur.

a) La fonction de direction

La directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Ses missions :

- participer à la conception, à l'animation et à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- accueillir, accompagner l'enfant et les familles,
- mener des actions de préventions, d'éducation culturelle et sociale,
- assurer la gestion administrative, budgétaire et bâtiminaire,
- coordonner les relations partenariales internes et externes,
- animer et piloter une équipe,
- appliquer la réglementation spécifique de la structure.

L'auxiliaire de puériculture référente technique seconde la directrice.

b) La fonction de continuité de direction

La continuité de direction consiste à l'application des décisions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de la structure et la sécurité des enfants, familles, professionnels. Il s'agit de mettre en œuvre les protocoles prévus à cet effet en matière de santé, sécurité, urgence bâtiminaire ou gestion des absences du personnel.

En l'absence de la directrice, l'auxiliaire de puériculture référente technique assure la continuité de direction. En leurs absences, l'assistante éducative petite enfance la plus confirmée prend le relais.

Dans le cadre de la continuité de direction relative au suivi administratif, l'équipe administrative de la direction petite enfance ou les directrices et adjointes des autres crèches communautaires peuvent intervenir au cours des diverses étapes de la production des données administratives et financières.

c) Le référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif lorsqu'il est médecin assure la visite d'admission, en situation de handicap et/ou porteur d'une affection chronique et/ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Le référent santé et accueil inclusif intervient 10h en moyenne par an et au minimum 2h par trimestre conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

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

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

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

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

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

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

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

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

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

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

d) Les personnels extérieurs

Des intervenants et prestataires extérieurs complètent l'équipe de manière ponctuelle en fonction du projet de la structure et des besoins repérés : psychologue, psychomotricien, intervenant en éveil musical, en éveil corporel (...)

La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La pré-inscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent.

Pour ce qui est de l'accueil collectif, le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération (consultable sur le site internet www.gaillac-graulhet.fr et sur le portail familles petite enfance gaillac-graulhet.portail-familles.app).

Toutes les demande d'accueil collectif sont enregistrées sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription. Une pondération permet de prioriser les demandes. A dossier équivalent la date de préinscription vaut la priorité.

Des places sont réservées aux enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques et une attention particulière est apportées aux familles en situation de vulnérabilité.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil. Les réponses aux familles sont notifiées par mel et dans leur dossier numérique sur le portail familles petite enfance.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou à contacter en cas d'urgence
- Relevé d'identité bancaire (RIB) pour le prélèvement automatique

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (ex-planning).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant ou copie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique (paracétamol) accompagné d'une autorisation écrite des responsables légaux à administrer le médicament

2. La familiarisation

Ces temps de rencontres obligatoires ont pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe.

Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation.

Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III– LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement afin de pouvoir respecter l'organisation de la structure (taux d'encadrement adapté aux nombres d'enfants).

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées).

Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La direction de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le récupérer

et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie, de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à cet effet, de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à cet effet, et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.M.S (Plan de mise en sûreté). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent **aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou d'un membre de l'équipe.**

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne tactile à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Les temps de transmission sont intégrés au contrat d'accueil.

En cas d'absence de badgeage, les heures seront notifiées manuellement à posteriori par la direction, un relevé de présence est alors porté à la connaissance des familles.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie. Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 1**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire. Le prestataire est soumis aux contrôles des services de sécurité sanitaire des aliments.

Les laits maternisés ou spécifiques sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime.

Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche. Toutefois pendant les premiers mois de diversification alimentaire les familles peuvent fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant.

Pour tout aliment fourni par la famille (lait, repas, gouters) une autorisation est signée.

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

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

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution, mais ces produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il pourra être fourni par la famille les biberons pour la journée, de préférence en verre et marqué au nom de l'enfant.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis. Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans. Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier d'ambre, attache sucette) à la crèche est interdit.

La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires sur la base des recommandations ministérielles.

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical devra être présenté indiquant le vaccin concerné et précisant l'aptitude à la collectivité.

2. Les maladies de l'enfant et les maladies à éviction obligatoire

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur ou de température et selon son état général, devra être récupéré par la personne responsable de l'enfant ou un membre autorisé par la famille.

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le ministère de la Santé, a défini les conduites à tenir en cas de maladies infectieuses et certaines conduisent à une éviction obligatoire de la crèche.

De plus un protocole médical interne précise les délais d'absence nécessaires pour certaines maladies infantiles (Annexe 2).

Enfin, **la direction dispose d'un droit d'appréciation pour les affections non soumises à éviction ou non admission mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants.** En cas de litige, un avis médical sera nécessaire pour indiquer si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, l'information doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche. Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction travaille en collaboration avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (..) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice peut solliciter une rencontre avec les parents pour évoquer toute situation particulière et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 4**).

4. L'administration des médicaments ou des soins (Annexe 3)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche. De plus, il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant.

Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale et autorisation écrite des responsables légaux.

Pour l'administration de l'antipyrétique, les professionnels pourront peser les enfants pour ajuster le dosage.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

5. Les situations d'urgence

Plusieurs protocoles sont établis pour garantir la sécurité des enfants, familles et professionnels tant sur les situations d'urgence médicale (Annexe 5) que sur les situations de mise en sûreté et d'évacuation (document interne).

En cas d'accident, le référent santé et accueil inclusif sera prévenu et si nécessaire le SAMU sera contacté.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00).

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé au service P.M.I. du Département (tél : 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiène

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail. Des mesures préventives d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 6)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. **Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.**

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 7)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation, elle repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

1. La contractualisation avec les familles

Différents types de contrats d'accueil sont proposés aux familles pour répondre de manière la plus adaptée à leurs situations familiales et professionnelles et aux besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la direction de la structure.

a) L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. **Le contrat précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.**

La structure d'accueil pratique un arrondi d'amplitude au quart d'heure avec tolérance de 5 minutes. La contractualisation est donc proposée avec des contrats d'accueil calibrés par tranche de quart d'heure (exemple de 8 h15 à 17 h30, de 9 h à 16 h45, etc...)

- Accueil Régulier avec mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvelle à un rythme régulier avec des créneaux fixes.

Il concerne les besoins fixes avec un planning fixe ou tournant (de 1 à 5 jours hebdomadaires). La structure établit un contrat d'accueil financier avec mensualisation et édition du planning.

La mensualisation vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

A la fin du contrat il est effectué une vérification des heures prévisionnelles et des heures facturées et si nécessaire une régularisation est réalisée.

- Accueil Régulier sans mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvellent à un rythme régulier avec des créneaux programmés

Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation prévisionnelle, les heures réservées chaque mois sont facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

b) L'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance mais l'accueil est irrégulier avec des créneaux flexibles.

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document dans la structure et l'engagement de la structure à proposer un accueil, variable places disponibles. Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation au réel. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

c) L'accueil d'urgence

Les besoins ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. C'est un besoin d'accueil immédiat mais aussi momentané pour faire face à une situation d'urgence (situation sociale, décès, maladie...).

Le contrat d'accueil est établi en fonction du rythme d'accueil (régulier ou occasionnel).

d) Les réservations complémentaires

La personne responsable de l'enfant peut réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel.

Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

e) Les dépassements d'heures

Des dépassements d'heures peuvent se rajouter aux heures réservées.

Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

f) Les absences

L'ensemble des familles en contrat d'accueil régulier ou occasionnel pourront bénéficier d'absence non programmée dans la mesure où elles sont signalées par un **bulletin d'absence** rempli au préalable :

- **Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées**
- **Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours ou plus**

Il en résulte que :

- *Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le délai de prévenance les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.*
- *En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance (sur tout ou une partie des heures réservées) les heures réservées et non réalisées seront facturées.*

La famille doit tenir la structure informée de toute absence. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée non signalée supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

g) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermetures exceptionnelles
- Sur présentation d'un certificat médical ou attestation parentale
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour notifié sur le certificat médical et les deux jours calendaires qui suivent)
- L'éviction de l'enfant pour une pathologie notifiée sur la liste des maladies à éviction obligatoire ou sur le protocole interne de non-admission (annexe 2) dès le premier jour d'absence

Les certificats médicaux et attestations parentales doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Pour raison de service et afin de respecter le taux d'encadrement réglementaire nécessaire pour accueillir les enfants dans de bonnes conditions, la direction peut procéder à des modifications d'accueil. Dans ce cas, les heures non réalisées seront déduites de la facturation.

h) La révision du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. En cas de demande d'accueil supplémentaire le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Une révision du contrat peut être initié par la direction dès lors qu'il existe un décalage récurrent entre les horaires contractualisés et réalisés ou une évolution de la situation professionnelle. Un nouveau contrat d'accueil sera établi.

Pour répondre à de nouveaux besoins ponctuels ou pérennes des familles, la direction peut initier la révision des contrats d'accueil considérant que le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement de la structure. Ces modifications seront notifiées par écrit et approuvées par la famille.

i) La résiliation du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la direction au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

En cas de déménagement vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

Toutefois, l'accueil peut être maintenu dans le cas d'un conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Coopération Intercommunale compétent et sous acceptation de la poursuite de l'accueil des deux collectivités concernées.

2. La tarification

Le barème national des prestations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrées par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau

foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant est prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Les différentes situations :

• **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables en première intention sur les sites CAF CDAP / MSA Téléservices ou à défaut sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

**CDAP : site accessible par la direction de la crèche permettant la consultation du dossier allocataire CAF (ressources, quotient familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH)*

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

• **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

• **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

• **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

• **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification appliquée est le montant plancher des ressources planchers par la CNAF pour un enfant à charge. Ce tarif est forfaitaire quel que soit le nombre d'enfants ASE provenant de la même famille.

• **Pour l'accueil d'urgence :**

La tarification est calculée selon les ressources de la famille.

b) La révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. Lorsque leur dossier est mis à jour ils doivent en informer la direction de la structure.

La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA ; le cas échéant, la modification de la tarification sera notifiée par un nouveau contrat d'accueil.

c) Le montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF ;

3. Le Paiement

Chaque famille recevra un avis de somme à payer du Trésor Public (DGFIP) et le paiement devra s'effectuer par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche.
A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces ou carte bancaire** : paiement possible jusqu'à 300 € auprès des partenaires « PAIEMENT DE PROXIMITÉ ». Pour trouver un partenaire :



<https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>

- **Chèque CESU préfinancé non dématérialisé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice et chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public.

Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

4. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La structure transmet à la famille une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;

- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre les justificatifs à la direction ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel ;
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spécifique de la direction ;
- Prendre connaissance des informations affichées.

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que les personnes responsables de l'enfant approuvent et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. Les personnes responsables de l'enfant en seront informées et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail Famille de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Président,

Christophe GOURMANEL,

ANNEXE 1 / PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'**1. Inclure la sortie au projet de la structure**

Le projet éducatif de la structure encourage les professionnels à porter des actions éducatives qui favorisent le contact avec la nature, qui éveillent à la créativité artistique et culturelle.

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe mais peut être impulsé par une seule professionnelle.

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

En général ce sont les professionnelles qui impulsent le projet de sortie mais les familles peuvent être aussi force de propositions.

De plus, les familles sont toujours informées pour être sensibilisées aux actions éducatives de la structure et pour éventuellement être impliquées dans le projet.

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue la continuité de direction à une des professionnelles accompagnatrices. Les parents présents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe et donc soumis aux dispositions prises par la professionnelle responsable. La sortie est couverte par l'assurance de la structure dans le cadre de ses activités.

5. Prévoir au minimum deux professionnels

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimum (dont un diplômé selon l'agrément de la structure), en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum. Toutefois le nombre de professionnel est adapté au plus près des besoins pour garantir qualité et sécurité en toutes circonstances.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété, un système de sécurité 5 points doit être obligatoirement prévu. L'assurance de la structure sera prévenue de la date, du lieu de la sortie et du nombre d'enfants et adultes présents.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit pour les professionnelles d'établir un bilan et si nécessaire d'ajuster le projet.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers (avec PAP et PAI) + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour (et si transport en bus avant et après le trajet)

ANNEXE 2 / PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A

Tout enfant présentant une pathologie contagieuse nécessite un avis médical.

L'état général de l'enfant apprécié par un responsable de structure peut remettre en cause sa présence/son absence en collectivité et modifier les délais initialement prévus.

La fréquentation de la crèche est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

- BRONCHIOLITE : Retour si absence de fièvre, sifflement et après retour à une alimentation normale.
- CONJONCTIVITE PURULENTE : Retour au bout de 24 heures si traitement.
- GASTRO-ENTÉRITE : Pas de collectivité au-delà de 2 selles liquides et/ou vomissement, absence d'alimentation, état général et retour au bout de 24 heures sans symptôme.
- SYNDROME GRIPPAL/GRIPPE/COVID/ : Retour au bout de 24 heures sans fièvre et selon son état général.
- HERPES/BOUTON DE FIEVRE : Retour au stade de croûte.
- MUGUET : Retour au bout de 24 heures de traitement.
- OTITE PURULENTE avec écoulement : Retour avec traitement.
- PIED-MAIN-BOUCHE : Retour après le stade vésiculaire.
- POUX/LENTES VIVANTES : retour après le traitement
- STOMATITE HERPETIQUE : Retour si absence de fièvre, disparition des vésicules, reprise de l'alimentation et bon état général.
- TEIGNES : Retour 24 h après le début du traitement
- VARICELLE : Retour au stade de croûtes.

Validé le 05/11/2025, par le Dr Laure Fabre et le Dr Delphine Meyerink, Référent Santé et Accueil Inclusif.

ANNEXE 3 / MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.

LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

A noter : En cas de suspicion de maltraitance, le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi ».
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, il est nécessaire laisser l'enfant parler et s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", et pour ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

ANNEXE 4 / PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS**Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :**

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremption)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE✓ **SI URGENCE VITALE****1. ALERTER LE SAMU au 15****Renseignements à donner dans l'ordre suivant :**

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "On peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex : convulsions, perte de connaissance...*- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.***ATTENTION :** Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).**2. AVERTIR LA DIRECTION****3. PREVENIR LA FAMILLE**

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ **SI PAS D'URGENCE VITALE**

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter le référent santé et accueil inclusif
- 3- Prévenir la famille

• **AUTRES CONTACTS UTILES :**

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112

**ANNEXE 6 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE
EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE****A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE**

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- **Aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60° ou avec un produit désinfectant.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...)
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change. Il est vidé dès que nécessaire.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement et désinfecter quotidiennement.

Les professionnelles

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Les enfants :

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

APPLICATION DES MESURES GENERALES COMPLETEES DES DISPOSITIONS SUIVANTES

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur
- Désinfecter au minimum 2 fois par jour et plus si utilisation fréquente
- Le lavage des mains est renforcé

Les Jouets

- Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le parent devra porter obligatoirement

- **Un seul adulte accompagnera l'enfant** dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- **Un marquage au sol** sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible. Selon la réglementation en vigueur
- **Le port d'un masque** catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical **est obligatoire** et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits. Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure. Il est également obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche.

ANNEXE 7 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet garantit la protection des données personnelles.

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet représentée par son Président Paul SALVADOR, responsable de traitement.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s). Les destinataires de ces données sont donc les professionnels du Réseau Petite Enfance du Territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Ces données seront également exploitées de manière anonyme pour des études statistiques liées à la mise en place de notre politique d'accueil petite enfance sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai suivant la fin de l'accueil, justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3).

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité de celles-ci ou d'une limitation du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter dpd@gaillac-graulhet.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

RÈGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

MICRO- CRÈCHE

« LES CALINOUS »

Adopté le 15 juin 2026 pour une durée maximum de 5 ans

Mise en application au 24 août 2026

SOMMAIRE

I – LA STRUCTUREpage 4

Préambule

1. L’agrément
 - a) Présentation de la structure
 - b) Le taux d’encadrement
 - c) L’accueil en surnombre
2. Les compétences professionnelles
 - a) La fonction de direction
 - b) La fonction de continuité de direction
 - c) Le référent santé et accueil inclusif
 - d) Les personnels extérieurs

II – L’ADMISSIONpage 7

1. Les modalités d’admission
 - a) La pré-inscription
 - b) L’inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d’admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 9

1. L’arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d’accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d’hygiène
6. Les objets personnels de l’enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 10

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l’enfant et les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L’administration des médicaments ou des soins
5. Les situations d’urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d’hygiènes

V – L’ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 13

1. L’assurance
2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 14

1. La contractualisation avec les familles
 - a) L’accueil régulier
 - b) L’accueil occasionnel
 - c) L’accueil d’urgence
 - d) Les réservations complémentaires
 - e) Les heures supplémentaires

- f) Les absences
 - g) Les déductions
 - h) La révision du contrat d'accueil
 - i) La résiliation du contrat d'accueil
2. La tarification
- a) Les différentes situations
 - b) La révision tarifaire
 - c) Le montant des ressources plancher et plafond
3. Le paiement
4. L'attestation fiscale

VII – L'ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 19

ANNEXES

- 1/ PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF
- 2/ PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A NON-ADMISSION
- 3/ MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L'ENFANT
- 4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS
- 5/ PROTOCOLE URGENCE
- 6/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE
- 7/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la micro-crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli.

I – LA STRUCTURE

La micro-crèche « **Les Calinous** » est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles R2324-30 du code de la santé publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- A l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental.

1.L'agrément

a) Présentation de la structure

- **Nom de la crèche** : Les Calinous
- **Adresse** : 72 route de Técou 81600 CADALEN
- **Tel** : 05.63.78.84.72
- **Type et catégorie d'établissement** : micro-crèche
- **Mode de fonctionnement** : prestation de service unique
- **Capacité d'accueil** : 10 places
- **Age des enfants accueillis** : 2 mois et demi à 4 ans
- **Horaire d'ouverture** : 7h30 à 18h30
- **Période de fermeture** :
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
 - 3 semaines au mois d'août
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
 - Le pont de l'ascension
 - 3 journées pédagogiques dont les dates sont définies chaque d'année
 - Des journées ponctuelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées dans les meilleurs délais.

b) Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis, ainsi le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation.

Le taux d'encadrement pour les sorties est de 1 professionnel pour 5 enfants minimums.

a) L'accueil en surnombre

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

L'accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants. Aussi la micro-crèche dispose d'une capacité d'accueil maximale totale de 11 places.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- Educatrice de Jeunes Enfants
- Auxiliaire de Puériculture
- CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplacement. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en vigueur.

a) La fonction de direction

La directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Ses missions :

- participer à la conception, à l'animation et à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- accueillir, accompagner l'enfant et les familles,
- mener des actions de préventions, d'éducation culturelle et sociale,
- assurer la gestion administrative, budgétaire et bâtiminaire,
- coordonner les relations partenariales internes et externes,
- animer et piloter une équipe,
- appliquer la réglementation spécifique de la structure.

L'auxiliaire de puériculture référente technique seconde la directrice.

b) La fonction de continuité de direction

La continuité de direction consiste à l'application des décisions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de la structure et la sécurité des enfants, familles, professionnels. Il s'agit de mettre en œuvre les protocoles prévus à cet effet en matière de santé, sécurité, urgence bâtiminaire ou gestion des absences du personnel.

En l'absence de la directrice, l'auxiliaire de puériculture référente technique assure la continuité de direction. En leurs absences, l'assistante éducative petite enfance la plus confirmée prend le relais.

Dans le cadre de la continuité de direction relative au suivi administratif, l'équipe administrative de la direction petite enfance ou les directrices et adjointes des autres crèches communautaires peuvent intervenir au cours des diverses étapes de la production des données administratives et financières.

c) Le référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif lorsqu'il est médecin assure la visite d'admission, en situation de handicap et/ou porteur d'une affection chronique et/ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Le référent santé et accueil inclusif intervient 10h en moyenne par an et au minimum 2h par trimestre conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

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

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

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

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

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

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

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

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

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

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

d) Les personnels extérieurs

Des intervenants et prestataires extérieurs complètent l'équipe de manière ponctuelle en fonction du projet de la structure et des besoins repérés : psychologue, psychomotricien, intervenant en éveil musical, en éveil corporel (...)

La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La pré-inscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent.

Pour ce qui est de l'accueil collectif, le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération (consultable sur le site internet www.gaillac-graulhet.fr et sur le portail familles petite enfance gaillac-graulhet.portail-familles.app).

Toutes les demande d'accueil collectif sont enregistrées sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription. Une pondération permet de prioriser les demandes. A dossier équivalent la date de préinscription vaut la priorité.

Des places sont réservées aux enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques et une attention particulière est apportées aux familles en situation de vulnérabilité.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil. Les réponses aux familles sont notifiées par mel et dans leur dossier numérique sur le portail familles petite enfance.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou à contacter en cas d'urgence
- Relevé d'identité bancaire (RIB) pour le prélèvement automatique

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (ex-planning).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant ou copie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique (paracétamol) accompagné d'une autorisation écrite des responsables légaux à administrer le médicament

2. La familiarisation

Ces temps de rencontres obligatoires ont pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe. Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation. Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III– LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement afin de pouvoir respecter l'organisation de la structure (taux d'encadrement adapté aux nombres d'enfants).

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées).

Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La direction de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le récupérer

et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie, de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à cet effet, de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à cet effet, et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.M.S (Plan de mise en sûreté). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent **aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou d'un membre de l'équipe.**

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne tactile à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Les temps de transmission sont intégrés au contrat d'accueil.

En cas d'absence de badgeage, les heures seront notifiées manuellement à posteriori par la direction, un relevé de présence est alors porté à la connaissance des familles.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie. Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 1**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire. Le prestataire est soumis aux contrôles des services de sécurité sanitaire des aliments.

Les laits maternisés ou spécifiques sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime.

Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche. Toutefois pendant les premiers mois de diversification alimentaire les familles peuvent fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant.

Pour tout aliment fourni par la famille (lait, repas, gouters) une autorisation est signée.

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

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

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution, mais ces produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il pourra être fourni par la famille les biberons pour la journée, de préférence en verre et marqué au nom de l'enfant.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis. Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans. Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier d'ambre, attache sucette) à la crèche est interdit.

La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires sur la base des recommandations ministérielles.

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical devra être présenté indiquant le vaccin concerné et précisant l'aptitude à la collectivité.

2. Les maladies de l'enfant et les maladies à éviction obligatoire

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur ou de température et selon son état général, devra être récupéré par la personne responsable de l'enfant ou un membre autorisé par la famille.

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le ministère de la Santé, a défini les conduites à tenir en cas de maladies infectieuses et certaines conduisent à une éviction obligatoire de la crèche.

De plus un protocole médical interne précise les délais d'absence nécessaires pour certaines maladies infantiles (Annexe 2).

Enfin, **la direction dispose d'un droit d'appréciation pour les affections non soumises à éviction ou non admission mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants.** En cas de litige, un avis médical sera nécessaire pour indiquer si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, l'information doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche. Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction travaille en collaboration avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (..) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice peut solliciter une rencontre avec les parents pour évoquer toute situation particulière et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 4**).

4. L'administration des médicaments ou des soins (Annexe 3)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche. De plus, il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant.

Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale et autorisation écrite des responsables légaux.

Pour l'administration de l'antipyrétique, les professionnels pourront peser les enfants pour ajuster le dosage.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

5. Les situations d'urgence

Plusieurs protocoles sont établis pour garantir la sécurité des enfants, familles et professionnels tant sur les situations d'urgence médicale (Annexe 5) que sur les situations de mise en sûreté et d'évacuation (document interne).

En cas d'accident, le référent santé et accueil inclusif sera prévenu et si nécessaire le SAMU sera contacté.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00).

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé au service P.M.I. du Département (tél : 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiène

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail. Des mesures préventives d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 6)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. **Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.**

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 7)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation, elle repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

1. La contractualisation avec les familles

Différents types de contrats d'accueil sont proposés aux familles pour répondre de manière la plus adaptée à leurs situations familiales et professionnelles et aux besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la direction de la structure.

a) L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. **Le contrat précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.**

La structure d'accueil pratique un arrondi d'amplitude au quart d'heure avec tolérance de 5 minutes. La contractualisation est donc proposée avec des contrats d'accueil calibrés par tranche de quart d'heure (exemple de 8 h15 à 17 h30, de 9 h à 16 h45, etc...)

- Accueil Régulier avec mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvelle à un rythme régulier avec des créneaux fixes.

Il concerne les besoins fixes avec un planning fixe ou tournant (de 1 à 5 jours hebdomadaires). La structure établit un contrat d'accueil financier avec mensualisation et édition du planning.

La mensualisation vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

A la fin du contrat il est effectué une vérification des heures prévisionnelles et des heures facturées et si nécessaire une régularisation est réalisée.

- Accueil Régulier sans mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvellent à un rythme régulier avec des créneaux programmés

Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation prévisionnelle, les heures réservées chaque mois sont facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

b) L'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance mais l'accueil est irrégulier avec des créneaux flexibles.

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document dans la structure et l'engagement de la structure à proposer un accueil, variable places disponibles. Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation au réel. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

c) L'accueil d'urgence

Les besoins ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. C'est un besoin d'accueil immédiat mais aussi momentané pour faire face à une situation d'urgence (situation sociale, décès, maladie...).

Le contrat d'accueil est établi en fonction du rythme d'accueil (régulier ou occasionnel).

d) Les réservations complémentaires

La personne responsable de l'enfant peut réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel.

Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

e) Les dépassements d'heures

Des dépassements d'heures peuvent se rajouter aux heures réservées.

Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

f) Les absences

L'ensemble des familles en contrat d'accueil régulier ou occasionnel pourront bénéficier d'absence non programmée dans la mesure où elles sont signalées par un **bulletin d'absence** rempli au préalable :

- **Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées**
- **Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours ou plus**

Il en résulte que :

- *Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le délai de prévenance les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.*
- *En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance (sur tout ou une partie des heures réservées) les heures réservées et non réalisées seront facturées.*

La famille doit tenir la structure informée de toute absence. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée non signalée supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

g) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermetures exceptionnelles
- Sur présentation d'un certificat médical ou attestation parentale
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour notifié sur le certificat médical et les deux jours calendaires qui suivent)
- L'éviction de l'enfant pour une pathologie notifiée sur la liste des maladies à éviction obligatoire ou sur le protocole interne de non-admission (annexe 2) dès le premier jour d'absence

Les certificats médicaux et attestations parentales doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Pour raison de service et afin de respecter le taux d'encadrement réglementaire nécessaire pour accueillir les enfants dans de bonnes conditions, la direction peut procéder à des modifications d'accueil. Dans ce cas, les heures non réalisées seront déduites de la facturation.

h) La révision du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. En cas de demande d'accueil supplémentaire le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Une révision du contrat peut être initié par la direction dès lors qu'il existe un décalage récurrent entre les horaires contractualisés et réalisés ou une évolution de la situation professionnelle. Un nouveau contrat d'accueil sera établi.

Pour répondre à de nouveaux besoins ponctuels ou pérennes des familles, la direction peut initier la révision des contrats d'accueil considérant que le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement de la structure. Ces modifications seront notifiées par écrit et approuvées par la famille.

i) La résiliation du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la direction au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

En cas de déménagement vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

Toutefois, l'accueil peut être maintenu dans le cas d'un conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Coopération Intercommunale compétent et sous acceptation de la poursuite de l'accueil des deux collectivités concernées.

2. La tarification

Le barème national des prestations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrées par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau

foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant est prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Les différentes situations :

• **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables en première intention sur les sites CAF CDAP / MSA Téléservices ou à défaut sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

**CDAP : site accessible par la direction de la crèche permettant la consultation du dossier allocataire CAF (ressources, quotient familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH)*

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

• **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

• **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

• **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

• **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification appliquée est le montant plancher des ressources planchers par la CNAF pour un enfant à charge. Ce tarif est forfaitaire quel que soit le nombre d'enfants ASE provenant de la même famille.

• **Pour l'accueil d'urgence :**

La tarification est calculée selon les ressources de la famille.

b) La révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. Lorsque leur dossier est mis à jour ils doivent en informer la direction de la structure.

La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA ; le cas échéant, la modification de la tarification sera notifiée par un nouveau contrat d'accueil.

c) Le montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF ;

3. Le Paiement

Chaque famille recevra un avis de somme à payer du Trésor Public (DGFIP) et le paiement devra s'effectuer par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche.
A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces ou carte bancaire** : paiement possible jusqu'à 300 € auprès des partenaires « PAIEMENT DE PROXIMITÉ ». Pour trouver un partenaire :



<https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>

- **Chèque CESU préfinancé non dématérialisé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice et chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public.

Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

4. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La structure transmet à la famille une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;

- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre les justificatifs à la direction ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel ;
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spécifique de la direction ;
- Prendre connaissance des informations affichées.

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que les personnes responsables de l'enfant approuvent et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. Les personnes responsables de l'enfant en seront informées et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail Famille de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Président,

Christophe GOURMANEL,

ANNEXE 1 / PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'**1. Inclure la sortie au projet de la structure**

Le projet éducatif de la structure encourage les professionnels à porter des actions éducatives qui favorisent le contact avec la nature, qui éveillent à la créativité artistique et culturelle.

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe mais peut être impulsé par une seule professionnelle.

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

En général ce sont les professionnelles qui impulsent le projet de sortie mais les familles peuvent être aussi force de propositions.

De plus, les familles sont toujours informées pour être sensibilisées aux actions éducatives de la structure et pour éventuellement être impliquées dans le projet.

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue la continuité de direction à une des professionnelles accompagnatrices. Les parents présents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe et donc soumis aux dispositions prises par la professionnelle responsable. La sortie est couverte par l'assurance de la structure dans le cadre de ses activités.

5. Prévoir au minimum deux professionnels

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimum (dont un diplômé selon l'agrément de la structure), en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum. Toutefois le nombre de professionnel est adapté au plus près des besoins pour garantir qualité et sécurité en toutes circonstances.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété, un système de sécurité 5 points doit être obligatoirement prévu. L'assurance de la structure sera prévenue de la date, du lieu de la sortie et du nombre d'enfants et adultes présents.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit pour les professionnelles d'établir un bilan et si nécessaire d'ajuster le projet.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers (avec PAP et PAI) + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour (et si transport en bus avant et après le trajet)

ANNEXE 2 / PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A

Tout enfant présentant une pathologie contagieuse nécessite un avis médical.

L'état général de l'enfant apprécié par un responsable de structure peut remettre en cause sa présence/son absence en collectivité et modifier les délais initialement prévus.

La fréquentation de la crèche est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

- BRONCHIOLITE : Retour si absence de fièvre, sifflement et après retour à une alimentation normale.
- CONJONCTIVITE PURULENTE : Retour au bout de 24 heures si traitement.
- GASTRO-ENTÉRITE : Pas de collectivité au-delà de 2 selles liquides et/ou vomissement, absence d'alimentation, état général et retour au bout de 24 heures sans symptôme.
- SYNDROME GRIPPAL/GRIPPE/COVID/ : Retour au bout de 24 heures sans fièvre et selon son état général.
- HERPES/BOUTON DE FIEVRE : Retour au stade de croûte.
- MUGUET : Retour au bout de 24 heures de traitement.
- OTITE PURULENTE avec écoulement : Retour avec traitement.
- PIED-MAIN-BOUCHE : Retour après le stade vésiculaire.
- POUX/LENTES VIVANTES : retour après le traitement
- STOMATITE HERPETIQUE : Retour si absence de fièvre, disparition des vésicules, reprise de l'alimentation et bon état général.
- TEIGNES : Retour 24 h après le début du traitement
- VARICELLE : Retour au stade de croûtes.

Validé le 05/11/2025, par le Dr Laure Fabre et le Dr Delphine Meyerink, Référent Santé et Accueil Inclusif.

ANNEXE 3 / MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.

LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

A noter : En cas de suspicion de maltraitance, le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi ».
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, il est nécessaire laisser l'enfant parler et s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", et pour ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

ANNEXE 4 / PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS**Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :**

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremption)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE✓ **SI URGENCE VITALE****1. ALERTER LE SAMU au 15****Renseignements à donner dans l'ordre suivant :**

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "On peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex : convulsions, perte de connaissance...*- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.***ATTENTION :** Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).**2. AVERTIR LA DIRECTION****3. PREVENIR LA FAMILLE**

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ **SI PAS D'URGENCE VITALE**

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter le référent santé et accueil inclusif
- 3- Prévenir la famille

• **AUTRES CONTACTS UTILES :**

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112

ANNEXE 6 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- **Aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60° ou avec un produit désinfectant.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...)
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change. Il est vidé dès que nécessaire.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement et désinfecter quotidiennement.

Les professionnelles

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Les enfants :

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

APPLICATION DES MESURES GENERALES COMPLETEES DES DISPOSITIONS SUIVANTES

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur
- Désinfecter au minimum 2 fois par jour et plus si utilisation fréquente
- Le lavage des mains est renforcé

Les Jouets

- Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le parent devra porter obligatoirement

- **Un seul adulte accompagnera l'enfant** dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- **Un marquage au sol** sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible. Selon la réglementation en vigueur
- **Le port d'un masque** catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical **est obligatoire** et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits. Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure. Il est également obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche.

ANNEXE 7 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet garantit la protection des données personnelles.

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet représentée par son Président Paul SALVADOR, responsable de traitement.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s). Les destinataires de ces données sont donc les professionnels du Réseau Petite Enfance du Territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Ces données seront également exploitées de manière anonyme pour des études statistiques liées à la mise en place de notre politique d'accueil petite enfance sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai suivant la fin de l'accueil, justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3).

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité de celles-ci ou d'une limitation du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter dpd@gaillac-graulhet.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

RÈGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

MICRO- CRÈCHE

« LES GRAPILLOUS »

Adopté le 15 juin 2026 pour une durée maximum de 5 ans

Mise en application au 24 août 2026

SOMMAIRE

I – LA STRUCTUREpage 4

Préambule

1. L’agrément
 - a) Présentation de la structure
 - b) Le taux d’encadrement
 - c) L’accueil en surnombre
2. Les compétences professionnelles
 - a) La fonction de direction
 - b) La fonction de continuité de direction
 - c) Le référent santé et accueil inclusif
 - d) Les personnels extérieurs

II – L’ADMISSIONpage 7

1. Les modalités d’admission
 - a) La pré-inscription
 - b) L’inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d’admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 9

1. L’arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d’accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d’hygiène
6. Les objets personnels de l’enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 10

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l’enfant et les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L’administration des médicaments ou des soins
5. Les situations d’urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d’hygiènes

V – L’ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 13

1. L’assurance
2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 14

1. La contractualisation avec les familles
 - a) L’accueil régulier
 - b) L’accueil occasionnel
 - c) L’accueil d’urgence
 - d) Les réservations complémentaires
 - e) Les heures supplémentaires

- f) Les absences
 - g) Les déductions
 - h) La révision du contrat d'accueil
 - i) La résiliation du contrat d'accueil
2. La tarification
- a) Les différentes situations
 - b) La révision tarifaire
 - c) Le montant des ressources plancher et plafond
3. Le paiement
4. L'attestation fiscale

VII – L'ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 19

ANNEXES

- 1/ PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF
- 2/ PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A NON-ADMISSION
- 3/ MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L'ENFANT
- 4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS
- 5/ PROTOCOLE URGENCE
- 6/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE
- 7/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la micro-crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli.

I – LA STRUCTURE

La micro-crèche « **Les Grapillous** » est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles R2324-30 du code de la santé publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- A l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental.

1.L'agrément

a) Présentation de la structure

- **Nom de la crèche** : Les Grapillous
- **Adresse** : 13 rue de la mairie 81150 LAGRAVE
- **Tel** : 05.63.77.59.13
- **Type et catégorie d'établissement** : micro-crèche
- **Mode de fonctionnement** : prestation de service unique
- **Capacité d'accueil** : 10 places
- **Age des enfants accueillis** : 2 mois et demi à 4 ans
- **Horaire d'ouverture** : 7h30 à 18h30
- **Période de fermeture** :
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
 - 3 semaines au mois d'août
 - 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
 - Le pont de l'ascension
 - 3 journées pédagogiques dont les dates sont définies chaque d'année
 - Des journées ponctuelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées dans les meilleurs délais.

b) Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis, ainsi le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation.

Le taux d'encadrement pour les sorties est de 1 professionnel pour 5 enfants minimums.

a) L'accueil en surnombre

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

L'accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants. Aussi la micro-crèche dispose d'une capacité d'accueil maximale totale de 11 places.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- Educatrice de Jeunes Enfants
- Auxiliaire de Puériculture
- CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplacement. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en vigueur.

a) La fonction de direction

La directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Ses missions :

- participer à la conception, à l'animation et à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- accueillir, accompagner l'enfant et les familles,
- mener des actions de préventions, d'éducation culturelle et sociale,
- assurer la gestion administrative, budgétaire et bâtiminaire,
- coordonner les relations partenariales internes et externes,
- animer et piloter une équipe,
- appliquer la réglementation spécifique de la structure.

L'auxiliaire de puériculture référente technique seconde la directrice.

b) La fonction de continuité de direction

La continuité de direction consiste à l'application des décisions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de la structure et la sécurité des enfants, familles, professionnels. Il s'agit de mettre en œuvre les protocoles prévus à cet effet en matière de santé, sécurité, urgence bâtiminaire ou gestion des absences du personnel.

En l'absence de la directrice, l'auxiliaire de puériculture référente technique assure la continuité de direction. En leurs absences, l'assistante éducative petite enfance la plus confirmée prend le relais.

Dans le cadre de la continuité de direction relative au suivi administratif, l'équipe administrative de la direction petite enfance ou les directrices et adjointes des autres crèches communautaires peuvent intervenir au cours des diverses étapes de la production des données administratives et financières.

c) Le référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif lorsqu'il est médecin assure la visite d'admission, le premier trimestre de l'année scolaire, pour les enfants en situation de handicap et/ou porteur d'une affection chronique et/ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Le référent santé et accueil inclusif intervient 10h en moyenne par an et au minimum 2h par trimestre conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

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

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

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

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

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

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

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

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

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

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

d) Les personnels extérieurs

Des intervenants et prestataires extérieurs complètent l'équipe de manière ponctuelle en fonction du projet de la structure et des besoins repérés : psychologue, psychomotricien, intervenant en éveil musical, en éveil corporel (...)

La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La pré-inscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent.

Pour ce qui est de l'accueil collectif, le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération (consultable sur le site internet www.gaillac-graulhet.fr et sur le portail familles petite enfance gaillac-graulhet.portail-familles.app).

Toutes les demande d'accueil collectif sont enregistrées sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription. Une pondération permet de prioriser les demandes. A dossier équivalent la date de préinscription vaut la priorité.

Des places sont réservées aux enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques et une attention particulière est apportées aux familles en situation de vulnérabilité.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil. Les réponses aux familles sont notifiées par mel et dans leur dossier numérique sur le portail familles petite enfance.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou à contacter en cas d'urgence
- Relevé d'identité bancaire (RIB) pour le prélèvement automatique

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (ex-planning).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant ou copie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique (paracétamol) accompagné d'une autorisation écrite des responsables légaux à administrer le médicament

2. La familiarisation

Ces temps de rencontres obligatoires ont pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe.

Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation.

Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III– LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement afin de pouvoir respecter l'organisation de la structure (taux d'encadrement adapté aux nombres d'enfants).

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées).

Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La direction de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le récupérer

et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie, de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à cet effet, de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à cet effet, et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.M.S (Plan de mise en sûreté). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent **aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou d'un membre de l'équipe.**

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne tactile à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Les temps de transmission sont intégrés au contrat d'accueil.

En cas d'absence de badgeage, les heures seront notifiées manuellement à posteriori par la direction, un relevé de présence est alors porté à la connaissance des familles.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie. Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 1**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire. Le prestataire est soumis aux contrôles des services de sécurité sanitaire des aliments.

Les laits maternisés ou spécifiques sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime.

Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche. Toutefois pendant les premiers mois de diversification alimentaire les familles peuvent fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme avec un pain de glace dans un contenant portant une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant.

Pour tout aliment fourni par la famille (lait, repas, gouters) une autorisation est signée.

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

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

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution, mais ces produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il pourra être fourni par la famille les biberons pour la journée, de préférence en verre et marqué au nom de l'enfant.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis. Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans. Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier d'ambre, attache sucette) à la crèche est interdit.

La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires sur la base des recommandations ministérielles.

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical devra être présenté indiquant le vaccin concerné et précisant l'aptitude à la collectivité.

2. Les maladies de l'enfant et les maladies à éviction obligatoire

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur ou de température et selon son état général, devra être récupéré par la personne responsable de l'enfant ou un membre autorisé par la famille.

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le ministère de la Santé, a défini les conduites à tenir en cas de maladies infectieuses et certaines conduisent à une éviction obligatoire de la crèche.

De plus un protocole médical interne précise les délais d'absence nécessaires pour certaines maladies infantiles (Annexe 2).

Enfin, **la direction dispose d'un droit d'appréciation pour les affections non soumises à éviction ou non admission mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants.** En cas de litige, un avis médical sera nécessaire pour indiquer si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, l'information doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche. Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction travaille en collaboration avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (..) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice peut solliciter une rencontre avec les parents pour évoquer toute situation particulière et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 4**).

4. L'administration des médicaments ou des soins (Annexe 3)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche. De plus, il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant.

Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale et autorisation écrite des responsables légaux.

Pour l'administration de l'antipyrétique, les professionnels pourront peser les enfants pour ajuster le dosage.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

5. Les situations d'urgence

Plusieurs protocoles sont établis pour garantir la sécurité des enfants, familles et professionnels tant sur les situations d'urgence médicale (Annexe 5) que sur les situations de mise en sûreté et d'évacuation (document interne).

En cas d'accident, le référent santé et accueil inclusif sera prévenu et si nécessaire le SAMU sera contacté.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00).

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé au service P.M.I. du Département (tél : 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiène

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail. Des mesures préventives d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 6)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. **Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.**

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Le règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 7)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation, elle repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

1. La contractualisation avec les familles

Différents types de contrats d'accueil sont proposés aux familles pour répondre de manière la plus adaptée à leurs situations familiales et professionnelles et aux besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la direction de la structure.

a) L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. **Le contrat précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.**

La structure d'accueil pratique un arrondi d'amplitude au quart d'heure avec tolérance de 5 minutes. La contractualisation est donc proposée avec des contrats d'accueil calibrés par tranche de quart d'heure (exemple de 8 h15 à 17 h30, de 9 h à 16 h45, etc...)

- Accueil Régulier avec mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvelle à un rythme régulier avec des créneaux fixes.

Il concerne les besoins fixes avec un planning fixe ou tournant (de 1 à 5 jours hebdomadaires). La structure établit un contrat d'accueil financier avec mensualisation et édition du planning.

La mensualisation vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

A la fin du contrat il est effectué une vérification des heures prévisionnelles et des heures facturées et si nécessaire une régularisation est réalisée.

- Accueil Régulier sans mensualisation :

Les besoins sont connus à l'avance et l'accueil se renouvellent à un rythme régulier avec des créneaux programmés

Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation prévisionnelle, les heures réservées chaque mois sont facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

b) L'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance mais l'accueil est irrégulier avec des créneaux flexibles.

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document dans la structure et l'engagement de la structure à proposer un accueil, variable places disponibles. Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation au réel. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées. Les heures sont comptabilisées et facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes.

c) L'accueil d'urgence

Les besoins ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. C'est un besoin d'accueil immédiat mais aussi momentané pour faire face à une situation d'urgence (situation sociale, décès, maladie...).

Le contrat d'accueil est établi en fonction du rythme d'accueil (régulier ou occasionnel).

d) Les réservations complémentaires

La personne responsable de l'enfant peut réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel.

Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

e) Les dépassements d'heures

Des dépassements d'heures peuvent se rajouter aux heures réservées.

Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

f) Les absences

L'ensemble des familles en contrat d'accueil régulier ou occasionnel pourront bénéficier d'absence non programmée dans la mesure où elles sont signalées par un **bulletin d'absence** rempli au préalable :

- **Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées**
- **Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours ou plus**

Il en résulte que :

- *Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le délai de prévenance les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.*
- *En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance (sur tout ou une partie des heures réservées) les heures réservées et non réalisées seront facturées.*

La famille doit tenir la structure informée de toute absence. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée non signalée supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

g) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermetures exceptionnelles
- Sur présentation d'un certificat médical ou attestation parentale
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour notifié sur le certificat médical et les deux jours calendaires qui suivent)
- L'éviction de l'enfant pour une pathologie notifiée sur la liste des maladies à éviction obligatoire ou sur le protocole interne de non-admission (annexe 2) dès le premier jour d'absence

Les certificats médicaux et attestations parentales doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Pour raison de service et afin de respecter le taux d'encadrement réglementaire nécessaire pour accueillir les enfants dans de bonnes conditions, la direction peut procéder à des modifications d'accueil. Dans ce cas, les heures non réalisées seront déduites de la facturation.

h) La révision du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. En cas de demande d'accueil supplémentaire le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Une révision du contrat peut être initié par la direction dès lors qu'il existe un décalage récurrent entre les horaires contractualisés et réalisés ou une évolution de la situation professionnelle. Un nouveau contrat d'accueil sera établi.

Pour répondre à de nouveaux besoins ponctuels ou pérennes des familles, la direction peut initier la révision des contrats d'accueil considérant que le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement de la structure. Ces modifications seront notifiées par écrit et approuvées par la famille.

i) La résiliation du contrat d'accueil

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la direction au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

En cas de déménagement vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

Toutefois, l'accueil peut être maintenu dans le cas d'un conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Coopération Intercommunale compétent et sous acceptation de la poursuite de l'accueil des deux collectivités concernées.

2. La tarification

Le barème national des prestations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrées par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau

foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant est prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Les différentes situations :

• **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables en première intention sur les sites CAF CDAP / MSA Téléservices ou à défaut sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

**CDAP : site accessible par la direction de la crèche permettant la consultation du dossier allocataire CAF (ressources, quotient familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH)*

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

• **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

• **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

• **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

• **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification appliquée est le montant plancher des ressources planchers par la CNAF pour un enfant à charge. Ce tarif est forfaitaire quel que soit le nombre d'enfants ASE provenant de la même famille.

• **Pour l'accueil d'urgence :**

La tarification est calculée selon les ressources de la famille.

b) La révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. Lorsque leur dossier est mis à jour ils doivent en informer la direction de la structure.

La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA ; le cas échéant, la modification de la tarification sera notifiée par un nouveau contrat d'accueil.

c) Le montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF ;

3. Le Paiement

Chaque famille recevra un avis de somme à payer du Trésor Public (DGFIP) et le paiement devra s'effectuer par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche.
A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces ou carte bancaire** : paiement possible jusqu'à 300 € auprès des partenaires « PAIEMENT DE PROXIMITÉ ». Pour trouver un partenaire :



<https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>

- **Chèque CESU préfinancé non dématérialisé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice et chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public.

Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

4. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La structure transmet à la famille une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;

- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre les justificatifs à la direction ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel ;
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spécifique de la direction ;
- Prendre connaissance des informations affichées.

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que les personnes responsables de l'enfant approuvent et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. Les personnes responsables de l'enfant en seront informées et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail Famille de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Président,

Christophe GOURMANEL,

ANNEXE 1 / PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'**1. Inclure la sortie au projet de la structure**

Le projet éducatif de la structure encourage les professionnels à porter des actions éducatives qui favorisent le contact avec la nature, qui éveillent à la créativité artistique et culturelle.

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe mais peut être impulsé par une seule professionnelle.

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

En général ce sont les professionnelles qui impulsent le projet de sortie mais les familles peuvent être aussi force de propositions.

De plus, les familles sont toujours informées pour être sensibilisées aux actions éducatives de la structure et pour éventuellement être impliquées dans le projet.

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue la continuité de direction à une des professionnelles accompagnatrices. Les parents présents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe et donc soumis aux dispositions prises par la professionnelle responsable. La sortie est couverte par l'assurance de la structure dans le cadre de ses activités.

5. Prévoir au minimum deux professionnels

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimum (dont un diplômé selon l'agrément de la structure), en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum. Toutefois le nombre de professionnel est adapté au plus près des besoins pour garantir qualité et sécurité en toutes circonstances.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété, un système de sécurité 5 points doit être obligatoirement prévu. L'assurance de la structure sera prévenue de la date, du lieu de la sortie et du nombre d'enfants et adultes présents.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit pour les professionnelles d'établir un bilan et si nécessaire d'ajuster le projet.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers (avec PAP et PAI) + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour (et si transport en bus avant et après le trajet)

ANNEXE 2 / PROTOCOLE MEDICAL INTERNE DES MALADIES A

Tout enfant présentant une pathologie contagieuse nécessite un avis médical.

L'état général de l'enfant apprécié par un responsable de structure peut remettre en cause sa présence/son absence en collectivité et modifier les délais initialement prévus.

La fréquentation de la crèche est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

- BRONCHIOLITE : Retour si absence de fièvre, sifflement et après retour à une alimentation normale.
- CONJONCTIVITE PURULENTE : Retour au bout de 24 heures si traitement.
- GASTRO-ENTÉRITE : Pas de collectivité au-delà de 2 selles liquides et/ou vomissement, absence d'alimentation, état général et retour au bout de 24 heures sans symptôme.
- SYNDROME GRIPPAL/GRIPPE/COVID/ : Retour au bout de 24 heures sans fièvre et selon son état général.
- HERPES/BOUTON DE FIEVRE : Retour au stade de croûte.
- MUGUET : Retour au bout de 24 heures de traitement.
- OTITE PURULENTE avec écoulement : Retour avec traitement.
- PIED-MAIN-BOUCHE : Retour après le stade vésiculaire.
- POUX/LENTES VIVANTES : retour après le traitement
- STOMATITE HERPETIQUE : Retour si absence de fièvre, disparition des vésicules, reprise de l'alimentation et bon état général.
- TEIGNES : Retour 24 h après le début du traitement
- VARICELLE : Retour au stade de croûtes.

Validé le 05/11/2025, par le Dr Laure Fabre et le Dr Delphine Meyerink, Référent Santé et Accueil Inclusif.

ANNEXE 3 / MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.

LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

A noter : En cas de suspicion de maltraitance, le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi ».
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, il est nécessaire laisser l'enfant parler et s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", et pour ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

ANNEXE 4 / PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS**Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :**

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremption)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiées dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE✓ **SI URGENCE VITALE****1. ALERTER LE SAMU au 15****Renseignements à donner dans l'ordre suivant :**

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "On peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex : convulsions, perte de connaissance...*- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.***ATTENTION :** Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).**2. AVERTIR LA DIRECTION****3. PREVENIR LA FAMILLE**

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ **SI PAS D'URGENCE VITALE**

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter le référent santé et accueil inclusif
- 3- Prévenir la famille

• **AUTRES CONTACTS UTILES :**

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112

ANNEXE 6 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- **Aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60° ou avec un produit désinfectant.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...)
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change. Il est vidé dès que nécessaire.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement et désinfecter quotidiennement.

Les professionnelles

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Les enfants :

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

APPLICATION DES MESURES GENERALES COMPLETEES DES DISPOSITIONS SUIVANTES

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur
- Désinfecter au minimum 2 fois par jour et plus si utilisation fréquente
- Le lavage des mains est renforcé

Les Jouets

- Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le parent devra porter obligatoirement

- **Un seul adulte accompagnera l'enfant** dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- **Un marquage au sol** sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible. Selon la réglementation en vigueur
- **Le port d'un masque** catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical **est obligatoire** et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits. Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure. Il est également obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche.

ANNEXE 7 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet garantit la protection des données personnelles.

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet représentée par son Président Paul SALVADOR, responsable de traitement.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s). Les destinataires de ces données sont donc les professionnels du Réseau Petite Enfance du Territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Ces données seront également exploitées de manière anonyme pour des études statistiques liées à la mise en place de notre politique d'accueil petite enfance sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai suivant la fin de l'accueil, justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3).

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité de celles-ci ou d'une limitation du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter dpd@gaillac-graulhet.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.