



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT des Etablissements Intercommunaux d'Accueil du Jeune Enfant

Règlement de fonctionnement en vigueur à compter du 25 août 2025, validé par le Président de l'Agglomération du Pays de l'Or, dûment habilité par la délibération n°CC59/2020 du 24 juillet 2020.

Cachet, signature :

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

Signé électroniquement par :  
Stephan ROSSIGNOL  
Le 12 août 2025

Le Président,  
Conseiller Régional  
Stephan ROSSIGNOL



# SOMMAIRE

	Pages
<b>I – Présentation générale .....</b>	<b>3</b>
<b>II – Types d'accueil .....</b>	<b>4</b>
<b>III – Modalités d'inscription .....</b>	<b>5</b>
<b>IV – Modalités d'admission.....</b>	<b>6</b>
<b>V – Présentation des structures.....</b>	<b>7</b>
<b>VI – Présentation du personnel.....</b>	<b>15</b>
<b>VII – Tarification et contrat .....</b>	<b>20</b>
<b>VIII – Modalités de séjour .....</b>	<b>26</b>
<b>IX – Recommandations diverses .....</b>	<b>32</b>
<b>X – Sécurité .....</b>	<b>33</b>
<b>XI – Filoué .....</b>	<b>33</b>
<b>XII – Utilisation – Ratification du règlement de fonctionnement .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>35</b>

## **I – PRESENTATION GENERALE**

### **A – Le gestionnaire :**

Nom : Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or

Statut : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Etablissement placé sous la responsabilité du Président de l'Agglomération du Pays de l'Or

Adresse du siège social :

300, Avenue Jacqueline AURIOL

Zone Aéroportuaire CS 70040

34 137 MAUGUIO Cedex

Tél. : 04 67 12 35 00 / E-mail : [secretariat@paysdelor.fr](mailto:secretariat@paysdelor.fr)

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

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

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

### **B – Assurance :**

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

SMACL ASSURANCES SA

141, avenue Salvador - Allende

CS 20000

79 031 NIORT CEDEX 9

Contrat n° : 58357/G

### **C – Gestion Administrative :**

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

#### **Maison des Enfants**

Chemin de Bentenac

34130 MAUGUIO

Tél. : 04.67.06.01.57

[enfancejeunesse.mde@paysdelor.fr](mailto:enfancejeunesse.mde@paysdelor.fr)

#### **Antenne de La Grande Motte**

133 Avenue du bois couchant

34280 LA GRANDE MOTTE

Tél. : 04.34.35.81.24

[enfancejeunesse.lgm@paysdelor.fr](mailto:enfancejeunesse.lgm@paysdelor.fr)

#### **Antenne de Palavas**

Rue de la Tramontane

34250 PALAVAS-LES-FLOTS

Tél. : 04.67.20.18.35

[enfancejeunesse.plf@paysdelor.fr](mailto:enfancejeunesse.plf@paysdelor.fr)

## **II – TYPES D'ACCUEIL**

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

### **1) Accueil régulier**

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

Ce contrat, dont le modèle est annexé, permet de connaître les besoins exprimés par la famille.

Il précise les temps d'accueil, les absences prévisibles sollicitées par les parents et les périodes de fermeture de la structure. Ce contrat est signé pour une durée maximale d'un an et peut donc couvrir une période inférieure.

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

### **2) Accueil régulier planifié**

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure d'accueil, leur accueil est programmé en fonction d'un planning fourni par la famille.

Cet accueil permet de répondre au plus près aux besoins des familles dont les professions le nécessitent.

Il doit être demandé et argumenté par la famille, et validé par la collectivité.

Lors de la demande de place en crèche, les familles signalent le nombre de jours dont elles auront besoin.

Cet accueil doit respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, et ne doit pas perturber l'organisation des temps d'accueil des autres enfants.

Les familles s'engagent à apporter le planning de l'employeur 15 jours avant le début du mois suivant à la structure d'accueil afin de permettre à la direction de l'établissement de réserver les journées souhaitées.

### **3) Accueil occasionnel**

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure d'accueil. L'accueil est d'une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier dans la semaine, le mois ou l'année. La réservation est ponctuelle.

L'accueil occasionnel se fait en fonction des disponibilités de la structure et en lien avec la direction de celle-ci.

Cet accueil sera proposé, notamment, aux parents inscrits à France Travail ou en situation de congés parental.

Les modalités de réservation sont les suivantes :

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

#### 4) Accueil d'urgence

Les enfants ne sont pas connus du service.

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence. Ce qui peut supposer de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal, entre autres par le recours à la possibilité ouverte par le décret 2021-1131 du 30 août 2021 et l'article R2324-27 qui stipule :

« Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée »

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

#### 5) Accueil spécifique

- Des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique :

L'Agglomération du Pays de l'Or adhère à la charte de l'accueil des enfants présentant un handicap.

Un protocole d'accueil individualisé et/ou un parcours d'accueil personnalisé sont élaborés dès l'entrée de l'enfant avec la participation du médecin de crèche, du gestionnaire, des équipes de professionnels et des parents. L'objectif de ce protocole et/ou de ce parcours est d'établir le plus précisément possible les besoins spécifiques de l'enfant et ainsi de proposer un accueil adapté à l'enfant, à sa famille et aux professionnelles.

Des rencontres interprofessionnelles et parentales sont prévues tout au long de l'accueil de l'enfant.

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

L'Agglomération du Pays de l'Or travaille en étroite collaboration avec tous les acteurs sociaux du territoire et propose un Accueil Occasionnel afin de permettre au parent (père ou mère) d'être en recherche active d'emploi.

*Rappel : les établissements bénéficiant de la Psu doivent s'assurer que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil.*

*Articles D214-2 et D214-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF)*

### III – MODALITES D'INSCRIPTION

Chaque début d'année civile, les parents désirant une place en crèche pour la rentrée de septembre devront remplir un dossier de demande, le Dossier Familial Unique (DFU BB) - disponible en annexe 1, selon les modalités suivantes :

- auprès d'une des trois antennes administratives
- en le téléchargeant sur le site Internet [www.paysdelor.fr](http://www.paysdelor.fr)

Tout au long de l'année, les familles peuvent déposer un dossier auprès des antennes administratives.

Cette demande sera enregistrée sur liste d'attente.

Les familles seront averties si une place est disponible.

Dans le cas contraire, les parents devront réitérer leur demande en réactualisant le dossier en cours, pour la prochaine rentrée de septembre.

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

## **IV – MODALITES D'ADMISSION**

### **1 - Rôle et objectif de la commission d'admission :**

La commission d'admission est chargée :

- D'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles sur les structures gérées par l'Agglomération du Pays de l'Or,
- D'instruire les dossiers de demande afin de proposer un mode de garde en fonction des besoins des familles,
- D'orienter les familles vers de l'accueil individuel

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

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

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

### **2 - Composition de la commission :**

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

Elle réunit :

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

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

### **3 - Organisation de la commission :**

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

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

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

Cette liste d'attente est valable jusqu'à la date de la commission suivante. Les familles dont le dossier a été mis en attente doivent réactualiser leur demande pour la commission de l'année suivante.

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

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

### **4 - Critères indicatifs de pondération :**

Afin de proposer le mode de garde le mieux adapté dans les meilleurs délais compte tenu de la situation familiale et professionnelle de chacun, une grille de critères permet une aide à la décision de la commission.

## 5 - Admission définitive :

L'admission de l'enfant entraîne pour les parents, l'obligation de respecter toutes les dispositions et clauses contenues dans le présent règlement de fonctionnement ainsi que dans le contrat d'accueil, et nécessite de compléter le dossier dans lequel sont renseignées les informations de la famille et de l'enfant.

L'admission définitive est prononcée après :

- Remise complète des éléments constitutifs du dossier (annexe I - DFU)
- Signature du contrat par la famille et l'autorité territoriale.

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

## **V – PRESENTATION DES STRUCTURES**

### **1. MAISON DES ENFANTS 1 (Grande crèche)**

Maison des Enfants  
Chemin de Bentenac  
34130 MAUGUIO  
Tel : 04.67.91.22.49  
Mail : [mde.multiaccueil@paysdelor.fr](mailto:mde.multiaccueil@paysdelor.fr)

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

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

### **A – Capacité d'Accueil Collectif**

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

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

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

### **B – Jours et horaires d'ouverture**

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

Il est fermé :

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

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

Le calendrier détaillé est fourni chaque année avec le dossier de demande de place en crèche.

## **2. MAISON DES ENFANTS 2 (Grande crèche)**

Maison des Enfants  
Chemin de Bentenac  
34130 MAUGUIO  
Tel : 04.67.06.87.21  
Mail : [mde.multiaccueil2@paysdelor.fr](mailto:mde.multiaccueil2@paysdelor.fr)

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

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

### **A – Capacité d'Accueil Collectif**

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

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

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

### **B – Jours et horaires d'ouverture**

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

Il est fermé :

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

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

Le calendrier détaillé est fourni chaque année avec le dossier de demande de place en crèche.



### **3. LES MOUSTICS (Crèche)**

Les Moustics  
Route de la mer  
34130 CANDILLARGUES  
Tel : 04.67.29.10.08  
Mail : [creche.moustics@paysdelor.fr](mailto:creche.moustics@paysdelor.fr)

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

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

#### **A – Capacité d'Accueil Collectif**

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

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

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

#### **B – Jours et horaires d'ouverture**

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

Il est fermé :

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

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

Le calendrier détaillé est fourni chaque année avec le dossier de demande de place en crèche.

### **4. AIGUE VIVE (Grande crèche)**

Aigue-Vive  
Chemin Communal de LATTES  
34130 MUDAISON  
Tel : 04.67.55.81.82  
Mail : [creche.mudaison@paysdelor.fr](mailto:creche.mudaison@paysdelor.fr)

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

10 semaines à 3 ans révolus, et au domicile des assistantes maternelles des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

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

## **A – Capacité d'Accueil**

### **✓ Accueil Collectif :**

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

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

### **✓ Accueil Familial :**

Des assistantes maternelles agréées et rattachées à la structure accueillent à leur domicile des enfants dans le cadre d'un temps plein ou d'un temps partiel.

Un contrat d'accueil est établi avec la famille. L'accueil est planifié.

La capacité d'accueil est de 3 places. Le nombre d'enfants inscrits peut varier en fonction du type de fréquentation.

Un dossier administratif est établi avec la famille.

Les assistantes maternelles bénéficient à leur domicile d'un suivi par la directrice de la structure.

Des regroupements en établissements collectifs sont organisés de façon régulière.

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

## **B – Jours et horaires d'ouverture**

### **✓ Accueil Collectif :**

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

Il est fermé :

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

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

Le calendrier détaillé est fourni avec le dossier de demande de place en crèche.

### **✓ Accueil Familial :**

Les contrats d'accueil sont établis sur une amplitude horaire pouvant aller de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Pendant les périodes de fermeture de la structure de rattachement, les assistantes maternelles ne recevront pas d'enfants.

En cas d'absence exceptionnelle d'une assistante maternelle, une place en structure collective pourra être proposée à la famille.

## **5. LES MOUETTES (Petite crèche)**

Les Mouettes  
Rue Jean Baptiste Solignac  
34280 CARNON  
Tel : 04.67.68.46.47  
Mail : [creche.mouettes@paysdelor.fr](mailto:creche.mouettes@paysdelor.fr)

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

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

### **A – Capacité d'Accueil Collectif**

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

Cette structure propose :

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

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

### **B – Jours et horaires d'ouverture**

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

Il est fermé :

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

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

Le calendrier détaillé est fourni avec le dossier de demande de place en crèche.

## **6. LES PITCHOUNS (Grande crèche)**

Les Pitchouns  
Rue du Labech  
34250 PALAVAS - LES - FLOTS  
Tel : 04.67.50.91.94  
Mail : [creche.pitchouns@paysdelor.fr](mailto:creche.pitchouns@paysdelor.fr)

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

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

## **A – Capacité d'Accueil**

### **✓ Accueil Collectif :**

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

Cette structure propose :

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

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

## **B – Jours et horaires d'ouverture**

### **✓ Accueil Collectif :**

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

Il est fermé :

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

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

Le calendrier détaillé est fourni avec le dossier de demande de place en crèche.

## **7. LES MAR'MOTTES (Grande crèche)**

Les Mar'Mottes  
487 Allée des jardins  
34280 LA GRANDE-MOTTE  
Tel : 04.67.29.59.10  
Mail : [creche.lgm@paysdelor.fr](mailto:creche.lgm@paysdelor.fr)

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

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

#### **A – Capacité d'Accueil Collectif :**

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

Cette structure propose :

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

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

#### **B – Jours et horaires d'ouverture**

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

Il est fermé :

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

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

Le calendrier détaillé est fourni avec le dossier de demande de place en crèche.

### **8. LA HALTE GARDERIE (Petite crèche)**

La Halte Garderie  
247 Allée André Malraux  
34280 LA GRANDE-MOTTE  
Tel : 04.99.63.27.67  
Mail : [haltegarderie.lgm@paysdelor.fr](mailto:haltegarderie.lgm@paysdelor.fr)

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

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

#### **A – Capacité d'Accueil Collectif**

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

Cette structure propose :

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

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

## **B – Jours et horaires d'ouverture**

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

Il est fermé :

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

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

Le calendrier détaillé est fourni avec le dossier de demande de place en crèche.

## **9. LES COCCINELLES (Petite crèche)**

Les Coccinelles  
130 Avenue de l'Europe  
34130 SAINT-AUNES  
Tel : 04.48.18.58.70  
Mail : [creche.saintaunes@paysdelor.fr](mailto:creche.saintaunes@paysdelor.fr)

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

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

## **A – Capacité d'Accueil Collectif**

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

Cette structure propose :

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

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

## **B – Jours et horaires d'ouverture**

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

Il est fermé :

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

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

Le calendrier détaillé est fourni avec le dossier de demande de place en crèche.

## **VI– PRESENTATION DU PERSONNEL**

Le personnel des structures collectives est composé, comme le prévoit la législation en vigueur :

- d'agents diplômés à hauteur de 40%
- d'agents qualifiés à hauteur de 35%
- d'agents non qualifiés à hauteur de 25%

de l'effectif global.

Le personnel encadrant directement les enfants est titulaire des diplômes requis, conformément aux dispositions de l'article R.2324-42 du Code de la Santé Publique, à savoir :

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

Le personnel est complété par des personnes titulaires des qualifications suivantes :

- CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance,
- BEP Sanitaire et Social,
- Autres diplômes correspondant à l'article R.2324-42 du Code de la Santé Publique.

Conformément aux dispositions de l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique, l'encadrement des enfants est assuré par un professionnel pour 6 enfants.

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

Tout agent recruté par la Communauté d'Agglomération est tenu, avant d'entrer en fonction, de fournir :

- Une copie certifiée du diplôme requis
- Un dossier médical complet comprenant les justificatifs suivants : Attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité d'enfant et sa non-contagiosité, ainsi qu'un document attestant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire.

Conformément aux règles statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux, c'est l'employeur qui effectue systématiquement la demande d'extrait de casier judiciaire numéro 2 auprès des autorités compétentes.

Conformément à l'article R 2324-36-2 en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 et d'une expérience auprès de jeunes enfants.

### **Missions de la coordination pédagogique**

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

Elle coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance dans le cadre de la Convention Territoriale Globale de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.

Elle impulse et met en œuvre la politique enfance. Elle aide à la décision et à la mise en œuvre des orientations d'une politique publique.

Elle met en adéquation l'offre d'accueil du territoire aux besoins des familles.

Elle organise les commissions d'admission pour les crèches.

Elle veille à la bonne application de ce règlement.

### **Missions et rôle du personnel**

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

#### **1- La directrice :**

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

Elle :

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

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

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

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

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

#### **3- L'Educatrice de Jeunes Enfants :**

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

#### **4- L'auxiliaire de Puériculture :**

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

Elle assure les transmissions.

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



#### 5- L'agent titulaire du CAP AEPE :

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

Il agit en collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Il assume les différentes tâches liées à l'entretien de la structure.

#### 6- L'agent polyvalent :

Il effectue les tâches techniques telles que, notamment :

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

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

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

#### 7- Le personnel remplaçant :

Des agents remplaçants sont affectés dans les structures, par le service Enfance Jeunesse en fonction des besoins.

Ces agents sont sous la responsabilité de la directrice qui détermine leurs horaires et organise leur activité de façon à répondre aux besoins des enfants.

Ils sont responsables de toutes les tâches inhérentes à leur fonction.

#### 8- Les stagiaires :

Après accord de la collectivité, la directrice accueille dans l'établissement, au titre de stagiaires non rémunérés, des personnes préparant un diplôme donnant accès aux carrières médico-sociales.

Ces stagiaires remplissent les conditions médicales requises du personnel de la structure et une convention est établie entre l'organisme de formation et la Communauté d'Agglomération.

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la directrice qui peut donner délégation d'encadrement en fonction de la spécificité du stage à son adjointe ou à un autre professionnel.

Ils doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure mais ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel.

#### 9- L'assistante maternelle :

Elle veille et contribue au développement harmonieux, physique et psychologique de l'enfant. Elle adapte la journée de l'enfant en fonction de son rythme et de son âge, tout en assurant une continuité maison/domicile de l'assistante maternelle.

Elle dispense à l'enfant des soins de base : alimentation, hygiène, tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Elle accompagne les parents lors de la séparation au moment de l'adaptation, accueille, informe, établit une relation de confiance avec les parents au quotidien.

Elle accompagne l'enfant dans l'apprentissage, de l'alimentation, du langage, de la propreté. Elle stimule les différentes acquisitions de l'enfant selon l'âge par des activités d'éveil individuelles ou au sein de la crèche collective.

Elle informe la hiérarchie de tout événement important.

#### 10- Le référent "Santé et Accueil inclusif"

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

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

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

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

## 11- L'accompagnant Santé

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

Au sein de l'établissement, il accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus.

Il relaie auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent " Santé et Accueil inclusif ".

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

Selon l'organisation interne de l'établissement, il participe à l'encadrement des enfants accueillis dans les conditions définies aux articles R. 2324-42 à R.2324-43-2 ou exerce des fonctions de direction ou de direction adjointe conformément aux dispositions des articles R. 2324-34 et R. 2324-35.

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

- A l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- A la mise en place des Parcours d'Accueil Personnalisé (PAP).

- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

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

**Qualification des équipes de direction :**

*Organigrammes complets annexés au règlement de fonctionnement.*

**1 - LA MAISON DES ENFANTS 1**

La directrice : Diplôme d'Etat de Puéricultrice.

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

**2 - LA MAISON DES ENFANTS 2**

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

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

**3 - LES MOUSTICS**

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

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

**4 - AIGUE VIVE**

La directrice : Diplôme d'Etat de Puéricultrice.

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

**5 - LES MOUETTES**

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

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

**6 - LES PITCHOUNS**

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

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

**7 - LA CRECHE DE LA GRANDE-MOTTE**

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

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

**8 - LA HALTE GARDERIE DE LA GRANDE-MOTTE**

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

La continuité de direction : Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture

**9 - LES COCCINELLES**

La directrice : Diplôme d'Etat d'Infirmière.

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

**Analyse des Pratiques Professionnelles :**

Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles d'analyse de pratiques professionnelles.

Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants.

Elles sont animées par un psychologue qui n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement.

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

## VII – TARIFICATION ET CONTRAT

### A – Tarification :

#### **1) Mode de calcul de la participation horaire des familles**

En référence aux exigences fixées par la CNAF (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019), le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge\* et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminés par la CNAF et soumis à révision annuelle.

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

Le tarif est donc individualisé selon les barèmes suivants :

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

*Taux Horaire = revenus mensuels X taux d'effort*

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

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

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

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

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales.

\*La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant.

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

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources à prendre en compte du 1er janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

### Le plancher de ressources :

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

A compter du 1er janvier 2025, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 801 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

### Le plafond de ressources :

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

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2025 (au 1er janvier)	7 000,00 €

### Pour les parents allocataires de la Caf de l'Hérault :

Le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) est utilisé, disponible sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), à la rubrique « partenaires », qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Le justificatif CDAP sera conservé par l'Agglomération qui le présentera lors des contrôles de l'agent habilité par la direction de la Caisse d'Allocations Familiales.

### Pour les parents non-allocataires :

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue selon les modalités ci-dessous :

- Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2 à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

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

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

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

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 :

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

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

La prise en compte des changements de situation :

Les familles allocataires doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Les changements doivent également être déclarés à la structure par toutes les familles (allocataires ou non allocataires de la Caf) pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil. Le tarif révisé est applicable le mois suivant le changement de situation, sans effet rétroactif.

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

**3) En accueil régulier contractualisé**

**a- Mensualisation du paiement**

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

La mensualisation ainsi obtenue est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois (ou de semaines) de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée.

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

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

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

*(Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année)*

Les heures facturées sont les heures contractualisées au quart d'heure (moins les heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

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

Au-delà du forfait prévu, les heures de présence effectives (heures complémentaires) sont payées par la famille. En deçà, les heures ne sont pas déduites hormis celles citées ci-après.

Les seules déductions admises par rapport à ce forfait sont :

- Fermeture de l'établissement quel que soit le motif.
- Eviction par le médecin de la structure ou du service.
- Hospitalisation de l'enfant.
- Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour avec présentation d'un certificat médical. Le jour d'absence, correspondant au jour du contrat d'accueil, reste dû par la famille, la déduction n'intervenant que le 2<sup>ème</sup> jour.

Les justificatifs doivent parvenir au service administratif sous 48 heures.

**b- Absences de l'enfant**

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle.

Pour des raisons d'organisation, en cas d'absence ponctuelle, non prévue le jour-même, comme en cas de retard, les parents sont tenus d'en informer la structure dès que possible par téléphone.

En cas d'absence ponctuelle, connue à l'avance par les familles, celles-ci doivent en informer la structure avant le vendredi midi de la semaine précédant l'absence.

*En complément, pour l'accueil familial :*

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

#### **4) En accueil occasionnel et d'urgence**

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

#### **5) Facturation et règlements**

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

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

- ✓ Par **chèques**, à l'ordre de la régie :
  - Régie de recette EJM 446 pour les structures de Candillargues, Mauguio, Mudaison et Saint-Aunès
  - Régie de recettes EJLGM 445 pour les structures de La Grande Motte
  - Régie de recettes EJP 444, pour les structures de Palavas les Flots et Carnon.
- ✓ En **espèces** (dans la limite de 300 €) ou par **Carte Bancaire** (Paiement sécurisé), ou par **CESU** :
  - A l'antenne administrative de Mauguio :  
*Maison des Enfants - Chemin de Bentenac – 34130 MAUGUIO*
  - A l'antenne administrative de la Grande Motte :  
*662 Place du 1<sup>er</sup> octobre 1974 – 34280 La Grande Motte*
  - A l'antenne administrative de Palavas les Flots :  
*« Les Moussaillons » - Rue de la Tramontane – Parc du Levant – 34250 Palavas les Flots*

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

Au-delà, en cas de non-paiement de la facture, la dette est, soit reportée sur la facture suivante (dette inférieure à 130 €), soit transmise au Trésor Public (dette supérieure à 130 €).

Ce dernier émettra un « avis de somme à payer » à régler, directement auprès du Trésor Public.

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

#### **6) Modalités de comptage des heures**

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

Ces informations seront renseignées dans un logiciel de facturation automatique.

Au domicile de l'assistante maternelle, une fiche de présence indique l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Elle est signée chaque jour par les parents.

Ces informations seront renseignées dans un logiciel de facturation automatique.

## **B – Contrat ou admission :**

### **1) *Nature***

Pour tout accueil régulier à temps complet ou partiel, un contrat au quart d'heure cadran est établi au moment de l'inscription de l'enfant. Il est cosigné par la famille et la collectivité.

Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (Cf. annexe 9).

Ce contrat précise notamment :

- L'amplitude journalière de l'accueil ainsi que la planification hebdomadaire
- Le nombre de jours par semaine
- Le nombre d'heures pour la durée du contrat
- Le tarif horaire de la famille
- Le montant de la mensualisation

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

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

### **2) *Fonctionnement contrat / admission***

Les contrats en accueil régulier sont établis du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N, jusqu'au 31 juillet de l'année N+1. Un contrat d'accueil occasionnel est établi pour le mois d'août durant lequel les établissements sont fermés trois semaines.

### **3) *Gestion des congés***

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

### **4) *Modification du contrat d'accueil***

Les parents peuvent, en cours de contrat, solliciter une modification du contrat d'accueil. Cette demande ne pourra être acceptée qu'en fonction des disponibilités et du fonctionnement de l'établissement. Elle devra faire l'objet d'un nouveau contrat d'accueil, signé par chacune des parties, avant la date de sa mise en application.

Une régularisation des heures sera alors effectuée sur la dernière facturation, pouvant entraîner une hausse de la somme due par les familles.

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

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

En cas de congé maternité, la famille doit prévenir la direction de la crèche au moins 1 mois avant la date du début du congé. Pendant le congé maternité, l'enfant bénéficiera d'un amodrissement des horaires d'accueil, sur toute la durée du congé. A l'issu du congé maternité et à la reprise d'activité, les horaires du contrat initial pourront être rétablis en fonction des disponibilités de la structure.



### 5) **Modalités d'accueil**

- Dans le cadre d'un accueil régulier :

Pour les enfants inscrits en journée :

L'arrivée du matin doit se **faire entre l'ouverture de l'établissement et 9 heures**.

Le départ du soir doit se faire entre **16h30 et la fermeture de l'établissement**.

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

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

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

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

### 6) **Fin du contrat d'accueil**

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

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

La rupture du contrat peut être prononcée par la collectivité pour les motifs suivants :

- Non signature du contrat
- Refus par la famille de l'orientation d'accueil de l'enfant dans une autre structure.
- Non-respect des conditions du contrat d'accueil
- Non-respect du présent règlement de fonctionnement
- Non-respect des horaires (retards répétés non justifiés)
- Comportement discourtois ou agressif envers le personnel de la structure ou administratif
- Refus de suivre les injonctions du médecin
- Refus ou défaut de la participation financière mensuelle
- Déménagement hors du territoire
- Fausse déclaration de situation

### 8) **Dépassement de la durée d'accueil**

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

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

### 9) **Fermeture de l'établissement**

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

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

En cas de force majeure, la collectivité pourra être amenée à fermer une ou plusieurs structures ; dans cette situation, les familles ne seront pas facturées.

## 10) Changement d'établissement

### A - Demande émanant de la famille

Toute demande de changement d'établissement doit être signifiée par écrit au service administratif un mois avant la date souhaitée du début d'accueil dans l'autre établissement.

En cas d'acceptation de leur demande par la commission d'admission, les familles seront mises en relation avec la directrice de la structure qui accueillera leur enfant.

Un nouveau contrat d'accueil ou une nouvelle admission sera édité(e).

### B - Orientation par la commission d'admission

En renouvellement de contrat, un changement d'unité ou de structure d'accueil, selon l'âge de l'enfant ou en cas de modification de contrat, pourra être décidé par la commission d'admission pour le bon épanouissement de l'enfant et pour répondre aux besoins d'autres familles.

## VIII – MODALITES DE SEJOUR

### A) Santé de l'enfant

#### 1) Certificat médical d'admission

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

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

#### 2) Accueil de l'enfant malade

Quand un enfant est malade, la directrice décide si elle peut l'accepter dans la mesure où sa maladie est compatible avec la vie de l'établissement. L'avis du médecin référent santé et accueil inclusif de la structure pourra être sollicité.

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

L'enfant est accueilli au sein de la structure d'accueil si son état est compatible avec la vie en collectivité. Un enfant malade peut être admis. Certaines pathologies impliquent une éviction de l'enfant. (Cf. guide « conduite à tenir face aux principales maladies infectieuses »).

Si l'enfant présente une fièvre égale ou supérieure à 38,5°, le parent sera informé afin de lui permettre de juger de la conduite à tenir chez le médecin de famille ou au retour au foyer. Les médicaments antipyrétiques seront administrés selon un protocole spécifique, établi par le médecin de la structure, et avec l'autorisation écrite des représentants légaux.

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

Concernant **les traitements remis par les parents** (toujours avec une ordonnance et limités dans le temps) :

Il n'est pas possible de demander une double prescription aux médecins (par exemple pour un antibiotique), la CPAM n'acceptant pas de double remboursement. Le traitement doit donc circuler entre la famille et la structure, dans un sac au nom de l'enfant, en respectant les conditions de stockage.

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

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R.2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- 1° Le nom de l'enfant
- 2° La date et l'heure de l'acte.
- 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- 4° Le nom du médicament administré
- 5° La posologie.

Les protocoles de soins et d'urgence doivent être établis et signés par un médecin, datés de moins d'un an.

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

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

### **Produits dits « de confort » délivrés sans ordonnance**

Ces produits sont en vente libre en pharmacie et ne nécessitent pas d'ordonnance pour être administrés.

Les familles peuvent demander aux établissements l'administration de ces produits en accord avec la direction et l'accompagnant santé. Cependant, certains produits ne seront pas autorisés.

Une fiche de soin sera établie entre la crèche et les parents, avec le produit à utiliser et les circonstances (en cas d'érythème, de poussées dentaires, etc.).

Par exemple : produit contre les douleurs liées à une poussée dentaire (type Dolodent), crème pour un érythème fessier, lotion contre les piqures de moustique...

### **3) Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Pour tous les enfants demandant une prise en charge spécifique (allergie alimentaire, traitement chronique), il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé.

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, un panier repas devra être fourni par la famille en respectant la réglementation en vigueur et les recommandations du référent santé et accueil inclusif de la crèche.

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

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

#### 4) Carnet de santé :

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

Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant (vaccinations, examens de santé préventifs obligatoires), il sera demandé aux familles de fournir trois fois dans l'année, les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé (septembre, janvier et juin).

#### 5) Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire (Cf. annexe n°5).

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

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Le carnet de santé doit être présenté régulièrement au médecin de l'établissement.

#### Les modalités de délivrance des soins spécifiques :

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, devront être notifiés et ne devront pas perturber la prise en charge des autres enfants.

#### 6) Le Parcours d'Accueil Personnalisé (PAP)

Pour les enfants à besoins spécifiques :

Afin de permettre une prise en charge optimale tant pour les équipes que pour l'enfant et sa famille, **un parcours personnalisé** est mis en place à la demande de la crèche. Il est rempli par la famille et la direction de la structure d'accueil. Ce parcours est associé à un contrat d'engagement entre l'agglomération et la famille. Il est évalué 2 fois par an, ce qui permet de modifier si besoin :

- Les actions mises en place
- Le contrat d'accueil : le nombre de jours et l'amplitude journalière
- L'intervention des professionnels para médicaux
- Le matériel associé à l'enfant et qui permet son accueil
- Les modalités de prise en charge de l'enfant dans la structure

#### **B) Vie quotidienne dans la collectivité**

##### 1) Transmissions concernant l'enfant :

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

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

## **2) Hygiène – Changes – Vêtements :**

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

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

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

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

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

## **3) L'alimentation :**

- *En structure d'accueil collectif :*

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

### Pour le lait maternel :

Afin de permettre de poursuivre l'allaitement de l'enfant, la famille doit fournir le lait tiré dans un biberon stérile étiqueté au nom de l'enfant, avec la date et l'heure d'expression du lait.

Ce biberon devra être transporté dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré lors du trajet maison/crèche. Le trajet ne doit pas dépasser 1 heure.

La conservation du biberon est assurée par la crèche.

Dès la diversification, et pour les grands, les repas (goûters compris) sont livrés quotidiennement en liaison chaude sur place par le service restauration de la Communauté d'Agglomération et servis par l'agent de service de la structure. Les menus de la semaine sont affichés au sein de la structure.

Chaque structure pourra indiquer aux familles les horaires des repas. Le rythme des enfants est respecté dans la mesure du possible.

- *En structure d'accueil familial :*

Pour les bébés, la famille fournira le lait infantile et si besoin les biberons. L'assistante maternelle fournit l'eau.

Dès la diversification et pour les grands, l'assistante maternelle préparera les repas dans le respect des préconisations du médecin traitant de l'enfant et des conseils de la puéricultrice.

## **4) Le sommeil :**

Dans la mesure du possible, chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins. Pour les plus grands, ils vont à la sieste après le repas.

Les oreillers, couettes et couvertures sont proscrits du fait du risque d'enfouissement et d'hyperthermie.

Ainsi, les parents doivent fournir un surpyjama ou une turbulette adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

## **5) Les sorties :**

- *En structure d'accueil collectif :*

Les sorties nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants. Le groupe est toujours encadré par un professionnel. Les parents sont invités à participer pour permettre ces sorties.

Les parents sont informés personnellement des sorties programmées dans le voisinage immédiat de la structure.

L'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ».

- *En structure d'accueil familial :*

La collectivité met à disposition de l'assistante maternelle les sièges autos.

Les transports sont autorisés uniquement pour se rendre à la structure de rattachement de l'assistante maternelle dans le cadre des activités d'éveil, ou à la demande de la puéricultrice.

Tout autre déplacement fera l'objet d'une autorisation spécifique. L'assistante maternelle fournira tous les documents utiles relatifs aux transports en voiture.

## **6) Les objets personnels :**

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

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

- *En structure d'accueil collectif :*

Le matin, les enfants doivent arriver à l'heure prévue au contrat. En cas de non-respect, la collectivité pourra modifier le contrat.

Afin de permettre la mise en place des activités d'éveil, tous les enfants doivent être présents au plus tard à 9h00.

En cas de retard au-delà de cette limite, la directrice peut refuser l'admission d'un enfant.

En cas d'empêchements éventuels, entraînant un retard au-delà des horaires prévus au contrat, les parents doivent prévenir la structure d'accueil.

Si un enfant reste après la fermeture, la procédure prévue est la suivante :

- contacter, en premier lieu, les représentants légaux

En l'absence de réponse :

- prévenir les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

En l'absence de réponse et en dernier recours :

- contacter la gendarmerie qui déterminera la conduite à tenir

Les parents seront informés de la marche à suivre.

- *En structure d'accueil familial :*

La famille respectera les horaires définis lors du contrat d'accueil.

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

## **7) Les transmissions :**

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

## 8) Les fermetures de la structure :

- *En structure d'accueil collectif :*

Un calendrier de fermeture de la structure est remis à chaque famille en même temps que le dossier administratif. Ce calendrier de fermeture, différent chaque année scolaire, est voté par l'assemblée délibérante.

Les structures intercommunales sont fermées :

- Une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année en fonction du calendrier scolaire,
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- Trois semaines durant le mois d'août,
- Une journée d'entretien de l'établissement en août,
- Deux journées pédagogiques seront matérialisées sur le calendrier remis aux familles à la signature du contrat. Ces journées permettent aux équipes d'organiser l'accueil des enfants à la rentrée.
- En fonction du calendrier scolaire, une ou plusieurs journées de fermeture peuvent être rajoutées ; elles seront matérialisées sur le calendrier remis aux familles à la signature du contrat.

- *En structure d'accueil familial :*

Les périodes de congés annuels de l'assistante maternelle devront coïncider avec les périodes de fermeture de l'établissement auquel elle est rattachée.

En cas d'impossibilité d'harmonisation des périodes de congés (hormis la période de fermetures des structures d'accueil collectif) et en fonction des possibilités du service, les familles pourront solliciter 1 mois à l'avance l'accueil dans un établissement collectif.

## 9) Modalités spécifiques liées aux situations familiales particulières :

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

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

En cas de garde alternée et afin de faciliter la gestion administrative des familles, il est possible de créer deux dossiers.

Pour cela il faut impérativement transmettre :

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

### Important :

**Les agents ne peuvent s'opposer physiquement à remettre un enfant à un de ses responsables légaux (acte usuel de l'autorité parentale), même en ayant connaissance d'un désaccord. Seule la responsabilité des parents est engagée en cas de non-respect de l'application d'un jugement ; les agents de la collectivité ne sauraient être tenus pour responsables.**

En l'absence du premier représentant légal au moment du départ de l'enfant, s'il est injoignable, le deuxième responsable légal sera prévenu en priorité, et ce, avant les contacts apparaissant au dossier.

**Seuls les jugements précisant la déchéance d'une autorité parentale ou autres décisions de justice ordonnant l'éloignement d'un des responsables légaux** seront pris en compte et pourront être appliqués. Ces documents doivent être signés et tamponnés par les autorités compétentes.

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

Les responsables légaux doivent accompagner leurs enfants dans les locaux de la crèche. Les enfants ne sont sous la responsabilité de l'équipe qu'à partir du moment où les accompagnateurs les confient « physiquement » à un ou plusieurs professionnels.

Les enfants sont rendus aux personnes autorisées, mentionnées dans le « Dossier Familial Unique (DFU) » et majeures. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite d'un parent et présenter une pièce d'identité.

Liste des personnes habilitées et modifications :

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

Vérification de l'identité des personnes habilitées :

En cas de doute raisonnable sur l'identité d'une personne venant récupérer un enfant (ex : muni d'une autorisation écrite mais exceptionnelle, ou une personne habilitée mais inconnue de l'équipe), la direction peut être amenée à demander une pièce d'identité. Les contrôles d'identité ne pouvant être effectués que par les services de police et de gendarmerie, en cas de crainte concernant la sécurité physique et morale de l'enfant, la direction de la crèche pourra les joindre, si la personne refuse catégoriquement de présenter sa pièce d'identité.

## **11) Familiarisation :**

Une familiarisation de l'enfant à son nouveau lieu d'accueil est conseillée à la famille mais non obligatoire.

Il s'agit d'une étape progressive qui offre à l'enfant l'opportunité d'explorer son nouvel univers, tout en permettant aux parents de découvrir la crèche. Pendant cette période, les parents peuvent poser toutes leurs questions aux professionnels afin d'apaiser leurs éventuelles inquiétudes.

La durée et l'organisation de la familiarisation seront déterminées en fonction des enfants et en accord avec les responsables de structure.

Cette période est facturée au réel des heures consommées.

## **IX – RECOMMANDATIONS DIVERSES**

Les parents doivent veiller :

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

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

La consommation de tabac et d'alcool est interdite dans l'enceinte et les dépendances extérieures des établissements.

### **Pour la sécurité des enfants :**

***Le port de bijoux est proscrit ainsi que les cordons de sucettes, les barrettes à cheveux, les prothèses de cicatrisation ainsi que tout accessoire de petite taille (élastique à cheveux, etc...).***

***Le port de tous bijoux ou petits objets, considérés comme dangereux, est un motif d'exclusion et de rupture du contrat après avis aux familles.***

***Les jouets extérieurs à la crèche ne peuvent être acceptés.***



## **X – SECURITE**

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

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

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

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

Actions réalisées :

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

## **XI – FILOUE**

### **Participation à l'enquête Filoué de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF)**

#### ***Informations relatives à la collecte des données à caractère personnel.***

La CNAF sollicite les Equipements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) afin de mener une enquête dont le service Enfance, Jeunesse de l'Agglomération du Pays de l'Or est partenaire.

Les données personnelles transmises dans le cadre de Filoué (Fichier Localisé des enfants Usagers d'Eaje) sont utilisées à des fins exclusivement statistiques. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique publique de l'accueil du jeune enfant.

Les données personnelles collectées sont les suivantes : matricule de l'allocataire, code régime sécurité sociale, date de naissance de l'enfant, code commune de résidence de l'enfant, libellé de la commune de résidence de l'enfant, nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, montant horaire facturé à la famille, taux d'effort appliqué à la famille, premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement général sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

A ce titre, la CNAF s'engage à :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement

- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Le service Enfance, Jeunesse du Pays de l'Or en tant que sous-traitant du traitement des données, dépose directement ces informations via le logiciel de dépôt Filoué par une procédure sécurisée. Selon l'article 6 du RGPD, le traitement de ces données est nécessaire aux fins des intérêts légitimes du responsable de traitement (CNAF). Les données collectées ne seront pas conservées par le service dans le cadre de cette enquête.

*Les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition en s'adressant à [dpo@paysdelor.fr](mailto:dpo@paysdelor.fr), conformément à l'article 21 du RGPD.*

## **XII – UTILISATION – RATIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

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

Le règlement de fonctionnement est consultable dans la structure et sur le portail famille D'Clic. Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription.

Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de l'autorisation, est porté sans délai à la connaissance du président du Conseil Départemental par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement ou du service.

Toute modification est soumise conjointement à la DPMIS et à la CAF pour validation, et fait l'objet d'un avenant.

Le président du Conseil Départemental, peut dans un délai d'un mois, selon le cas, refuser la modification ou émettre un avis défavorable à l'exécution de celle-ci. Le refus est prononcé s'il estime que la modification ne respecte pas les conditions d'organisation, de fonctionnement et de qualification des personnels prévues par les dispositions de la présente section ou qu'elle est de nature à compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants accueillis.

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



# ANNEXES

- 1 Dossier Familial Unique et Demande de renouvellement d'accueil**
- 2 Contrat d'accueil régulier / familial, Admission en accueil occasionnel et Avenant**
- 3 Modulations d'agrément**
- 4 Organigrammes des structures**
- 5 Tableau des vaccinations obligatoires à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018**
- 6 Définitions du plancher et du plafond**
- 7 Note d'information CDAP**
- 8 Les différents régimes de protection sociale**
- 9 Les règles applicables en cas de résidence alternée**
- 10 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**
- 11 Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**
- 12 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**
- 13 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**
- 14 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

# **ANNEXE 1**

## **Dossier Familial Unique et Demande de renouvellement d'accueil**

## NOTICE EXPLICATIVE

CE DOSSIER EST OBLIGATOIRE POUR UN ACCUEIL :

- ▶ A temps complet
- ▶ A temps partiel

Il est téléchargeable sur le site [www.paysdelor.fr](http://www.paysdelor.fr) et doit être déposé dans l'un des sites suivants, pour examen par la commission d'admission :

Communes de résidence	Dépôt de dossier
Candillargues, Lansargues, Les Garrigues, Mauguio, Madaison, Saint-Aunès, Valergues et Vauquières	Antenne administrative : Maison des Enfants à Mauguio Chemin de Bentenac - 34130 MAUGUIO enfancejeunesse.mde@paysdelor.fr - <b>04.67.06.89.74</b> / 04.67.06.01.57
Carnon, Palavas-les-Flots	Antenne administrative : ALSH Les Moussaillons Rue de la Tramontane - 34250 PALAVAS LES FLOTS enfancejeunesse.plf@paysdelor.fr - <b>04.67.20.18.35</b>
La Grande Motte	Antenne administrative de La Grande Motte 133, Avenue du bois couchant - 34280 LA GRANDE-MOTTE enfancejeunesse.lgm@paysdelor.fr - <b>09.70.21.17.97</b>

Il vous appartient **d'informer l'antenne administrative** dont vous dépendez, **de toute modification** susceptible d'être intégrée dans le dossier (changement de coordonnées, de personnes autorisées à récupérer l'enfant, de situation familiale, actualisation de la fiche sanitaire, etc...)

## DOCUMENTS A COMPLETER

- ▶ Fiche Famille
- ▶ Fiche Enfant
- ▶ Fiche Sanitaire
- ▶ Fiche Autorisations
- ▶ Fiche Facturation

## PIECES A FOURNIR

- ▶ Copie du livret de famille
- ▶ Extrait acte de naissance
- ▶ Certificat médical d'admission daté de moins de 2 mois avant l'entrée en crèche (ci-joint à compléter par le médecin traitant)
- ▶ Copie des pages vaccination du carnet de santé
- ▶ Dernière attestation de paiement fournie par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole
- ▶ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ▶ Intégralité du dernier avis d'imposition de chaque parent (si non allocataire de la CAF ou MSA)
- ▶ Attestation d'assurance responsabilité civile
- ▶ Dernière fiche de paie de chaque parent ou tout autre justificatif de votre situation face à l'emploi
- ▶ Courrier explicatif pour toute demande particulière
- ▶ En cas de séparation ou de divorce : un extrait du jugement définissant l'autorité parentale attribuée

**Dossier à remplir en totalité sans l'agrafer.**  
**Tout dossier incomplet sera refusé (sauf pour les enfants à naître)**  
**Photocopies obligatoires / Aucun original ne sera accepté**

## ENFANCE ET JEUNESSE EN PAYS DE L'OR

### LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

- La Maison Des Enfants 1 à MAUGUIO
- La Maison Des Enfants 2 à MAUGUIO
- Les Moustics à CANDILLARGUES
- L'Aigue Vive à MUDAISON
- Les Mouettes à CARNON
- Les Pitchouns à PALAVAS-LES-FLOTS
- Les Mar'Mottes à LA GRANDE-MOTTE
- La Halte-Garderie à LA GRANDE-MOTTE (accueil sans repas)

### MENSUALISATION ET CONTRAT

La demande d'accueil est indispensable et obligatoire, pour le calcul de la mensualisation de votre participation financière. **Les horaires d'accueil demandés doivent refléter au plus près le besoin réel de la famille.**

Le tarif sera calculé sur une base horaire à partir des revenus mensuels bruts du foyer.

Les taux horaires, définis par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault, sont les suivants:

Du 1/01/2025 au 31/12/2025	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

### CONGES DU CONTRAT

Si la famille désire poser des congés hors période de fermeture de la structure:

Les dates précises des congés devront être transmises par écrit à l'antenne administrative dont vous dépendez au moins trois mois avant le début de l'absence de l'enfant.

Le montant correspondant aux jours de congés sera déduit de la facture du mois en cours.

Le calendrier joint est à titre informatif, il indique les périodes de fermeture des structures ainsi que les dates des vacances scolaires.

# FICHE FAMILLE

Commune de .....

## Représentant légal 1

Mme - M.\* Nom : .....

Nom de jeune fille : .....

Prénom : .....

Adresse du domicile : .....

 Personnel ..... / Portable ..... / Professionnel .....

*Merci de renseigner au moins 1 numéro de téléphone*

Courriel : .....@.....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Père - Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Autre

Situation familiale\* : Marié(e) – PACSé(e) - Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Célibataire - Veuf (ve)

Nombre d'enfants à charge du foyer (y compris enfant à naître): ..... Fratrie déjà accueillie en EAJE: .....

Nombre d'enfants scolarisés sur le territoire: .....

Parent ou fratrie en situation de handicap: oui ☐ non ☐

Lieu de travail (commune):..... Profession:..... Temps de travail : .....%

Autre situation face à l'emploi: Pôle emploi ☐ Formation ☐


## Représentant légal 2

Mme - M.\* Nom : .....

Nom de jeune fille : .....

Prénom : .....

Adresse du domicile : .....

 Personnel ..... / Portable ..... / Professionnel .....

Courriel : .....@.....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Père - Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Autre

Situation familiale\* : Marié(e) – PACSé(e) - Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Célibataire - Veuf (ve)

Autre : .....

Lieu de travail (commune):..... Profession:..... Temps de travail : .....%

Autre situation face à l'emploi: Pôle emploi ☐ Formation ☐

## Assurance

Assurance Responsabilité Civile : .....

N°Assurance : .....

## Prestations familiales - OBLIGATOIRE

N° d'allocataire CAF ou MSA : .....

Régime\* : Général - Agricole

# FICHE ENFANT

Nom : .....

Prénom : .....

Date de Naissance : .....

Sexe :

☐ Fille

☐ Garçon

Date souhaitée d'entrée dans la structure : .....  
(période d'adaptation incluse)

Mode de garde actuel :

☐ Assistante maternelle

☐ Famille

☐ Autre

## Période d'accueil souhaitée sur une semaine

**Attention : Les horaires des contrats doivent être établis au quart d'heure**

	HEURE D'ARRIVEE	HEURE DE DEPART
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		

Pour les demi-journées : horaires en lien avec le fonctionnement de la structure pour l'heure de départ de la matinée ou l'heure d'arrivée de l'après midi.

L'amplitude horaire maximum de nos structures se situe entre 7h30 et 18h30.

L'arrivée doit se faire entre l'heure d'ouverture de la structure et 9h00.

Le départ du soir doit se faire entre 16h30 et l'heure de fermeture de la structure.

## Période d'adaptation

Je soussigné,..... responsable légal de l'enfant,

☐ souhaite que mon enfant ..... effectue une période

d'adaptation du ..... au ..... , afin de le familiariser avec le personnel et les locaux.

☐ Ne souhaite pas que mon enfant ..... effectue une période

d'adaptation.

L'adaptation à la crèche n'est pas seulement une immersion progressive de votre bébé dans un lieu tout nouveau pour lui. C'est aussi, pour vous, l'occasion de l'accompagner, de découvrir avec lui son nouveau domaine, de le présenter à l'ensemble du personnel, de leur expliquer qui il est, sa façon de vivre, son comportement, ses habitudes, ses goûts.

Un des deux parents doit donc prévoir de se libérer durant cette période.

A :

Le :

Signature du ou des responsables légaux :



## FICHE ENFANT

### Contact (s) autres que les représentants légaux

L'enfant ne pourra quitter les structures d'accueil qu'avec ses responsables légaux directs.  
Les autres personnes susceptibles de venir chercher l'enfant devront être mentionnées ci-dessous  
et présenter leur carte d'identité.

#### Personne 1 :

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre : .....

 Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :


☐ Venir chercher l'enfant      ☐ Etre prévenu en cas d'urgence

#### Personne 2 :

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre : .....

 Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

☐ Venir chercher l'enfant      ☐ Etre prévenu en cas d'urgence

#### Personne 3 :

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre : .....

 Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

☐ Venir chercher l'enfant      ☐ Etre prévenu en cas d'urgence

#### Personne 4 :

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre : ...

 Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

☐ Venir chercher l'enfant      ☐ Etre prévenu en cas d'urgence

## FICHE FACTURATION / REGLEMENT

### Facturation

Les factures mensuelles sont envoyées par "email" et sont disponibles dans votre espace famille "D'clic".

La date limite de paiement est fixée au dernier jour ouvrable du mois.

**J'accepte de recevoir par voie électronique les factures "ENFANCE & JEUNESSE" émises par l'Agglomération du Pays de l'Or:**

OUI

☐

NON

☐

(cochez la case correspondante)

### Modes de règlement

Vous avez la possibilité de régler vos factures:

⇒ **Sur internet**

Dans votre espace famille "D'clic" avec les identifiants qui vous seront transmis par l'antenne administrative dont vous dépendez.

⇒ **Par prélèvement bancaire**

Se présenter à l'antenne administrative dont vous dépendez avec un relevé d'identité bancaire original.

⇒ **Espèces, chèque bancaire, carte bleue, CESU, ANCV**

En vous rendant dans l'un des sites suivants selon votre commune

<i><b>Communes de résidence</b></i>	<i><b>LIEUX DE PAIEMENT</b></i>
Candillargues, Lansargues, Les Garrigues, Mauguio, Mudaison Saint-Aunès, Valergues ou Vauguières	Antenne administrative de Mauguio Chemin de Bentenac - 34130 MAUGUIO
Carnon ou Palavas-les-Flots	Antenne administrative de Palavas Rue de la Tramontane - 34250 PALAVAS LES FLOTS
La Grande Motte	Antenne administrative de La Grande Motte 133, Av. du bois couchant - 34280 LA GRANDE-MOTTE

## FICHE AUTORISATIONS

### Déclaration et autorisations parentales

Je soussigné, ..... responsable légal de l'enfant,

➤ déclare exact les renseignements portés sur ce dossier, et notamment les informations médicales.

Je m'engage à informer la Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or de tous changements relatifs aux renseignements fournis qui interviendraient au cours de l'année.

➤ J'autorise la Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or :

☐ à faire soigner mon enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgence, suivant les prescriptions du médecin de la structure, et/ou du médecin régulateur du SAMU, et m'engage à payer les frais médicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation et d'opération éventuelle résultant de maladie ou d'accident.

☐ s'agissant de photographies ou de vidéos et sous réserve de ne pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, j'autorise l'Agglomération du Pays de l'Or sans contrepartie financière, à reproduire et à diffuser les photographies ou vidéos me représentant (ou mes enfants) pour une communication au public le plus large.

➤ J'autorise mon enfant:

☐ à participer aux sorties pédagogiques organisées et encadrées par l'équipe éducative de l'établissement

➤ Je déclare avoir pris connaissance : du règlement intérieur des EAJE intercommunaux disponible dans les documents à télécharger sur le portail famille D'Clic.

Les informations recueillies dans ce dossier font l'objet d'un traitement destiné au Service Enfance Jeunesse de l'Agglomération Pays de l'Or. Le responsable de traitement des données personnelles est le Président de l'Agglomération Pays de l'Or. La finalité du traitement des données personnelles est la gestion de l'inscription au sein des crèches intercommunales.

Le destinataire de ces données est : l'Agglomération du Pays de l'Or.

La durée de conservation des données est de 10 ans selon les instructions en vigueur de gestion d'archives publiques.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de celles-ci. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à [dpo@paysdelor.fr](mailto:dpo@paysdelor.fr). Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

A : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

**Signature du ou des responsables légaux :**

## CERTIFICAT MEDICAL D'ADMISSION

A compléter par le médecin traitant - validité deux mois avant l'accueil de l'enfant

Conformément au décret n°2021-11 du 30 Août 2021, relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant, les parents doivent fournir:

- "Un certificat médical daté de moins de 2 mois, doit attester l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, et doit être remis au moment de l'admission, et au plus tard dans les quinze jours suivants l'admission."
- "Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales"

Ces documents seront conservés par l'établissement jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant

Je soussigné, Docteur.....

Certifie que l'enfant:.....

Né(e) le .....

Est à jour des vaccinations obligatoires ☐ oui ☐ non

Présente une contre indication au paracétamol ☐ oui ☐ non

Présente une situation de handicap ☐ oui ☐ non

Présente un état de santé compatible avec la vie en collectivité ☐ oui ☐ non

Doit bénéficier d'un "Protocole d'Accueil Individualisé"  
*Téléchargeable sur le portail famille D'Clic* ☐ oui ☐ non

Nécessite la surveillance d'un point en particulier ☐ oui ☐ non  
Si oui, lequel :

Date :

Signature et cachet du médecin :

# FICHE SANITAIRE DE LIAISON



## 1 - ENFANT:

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

GARCON

FILLE

cochez la case

## 2 - VACCINATIONS : Indiquez la date du vaccin

Âges recommandés	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16/18 mois
Diphtérie - Tétanos - Coqueluche - Poliomyélite - Hib - Hépatite B								
Pneumocoque								
Bexsero								
Méningocoque C/ACWY								
Rubéole Oreillons Rougeole								

Les âges indiqués dans ce tableau sont les âges recommandés pour les vaccins. Si votre enfant a été vacciné à un autre moment, merci d'indiquer tout de même la date du vaccin.

Se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant.

## 3 - RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT :

L'enfant suit-il un traitement médical ?

cochez la case

oui

non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine, marquées au nom de l'enfant avec la notice).

Aucun médicament ne pourra être accepté sans ordonnance.

## L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

cochez la case	oui	non	cochez la case	oui	non
Rubéole			Otite		
Varicelle			Angine		
Coqueluche			Oreillons		
Rougeole			Scarlatine		

## ALLERGIES :

cochez la case	oui	non	cochez la case	oui	non
Asthme			Médicamenteuses		
Alimentaires			Autres*		

\* Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir : .....  
.....  
.....

INDIQUEZ CI-APRES:

Les difficultés de santé ou complications à la naissance (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation), en précisant les dates et les précautions à prendre :

.....  
.....  
.....  
.....

#### 4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Votre enfant porte t-il des lunettes de vue, des lentilles, des prothèses auditives ou dentaires, etc.... Précisez :

.....  
.....  
.....  
.....

#### 5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM : ..... PRENOM : .....

ADRESSE : .....  
.....  
.....

TEL FIXE : ..... TEL PORTABLE : .....

NOM ET TEL DU MEDECIN TRAITANT : .....  
.....

Je soussigné ( e), ....., responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le médecin de la structure à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date : ..... Signature du responsable légal : .....

CALENDRIER DES EAJE - ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

2025										2026									
SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT								
L 1 Me	1 S	1 L	1 L	1 J	1 D	1 D	1 Me	1 V	1 L	1 Me	1 S								
M 2 J	2 D	2 M	2 M	2 V	2 L	2 L	2 J	2 S	2 M	2 J	2 D								
Me 3 V	3 L	3 Me	3 Me	3 S	3 M	3 M	3 V	3 D	3 Me	3 V	3 L								
J 4 S	4 M	4 J	4 J	4 D	4 Me	4 Me	4 S	4 L	4 J	4 S	4 M								
V 5 D	5 Me	5 V	5 V	5 L	5 J	5 J	5 D	5 M	5 V	5 D	5 Me								
S 6 L	6 J	6 S	6 S	6 M	6 V	6 V	6 L	6 Me	6 S	6 L	6 J								
D 7 M	7 V	7 D	7 D	7 Me	7 S	7 S	7 M	7 J	7 D	7 M	7 V								
L 8 Me	8 S	8 L	8 L	8 J	8 D	8 D	8 Me	8 V	8 L	8 Me	8 S								
M 9 J	9 D	9 M	9 M	9 V	9 L	9 L	9 J	9 S	9 M	9 J	9 D								
Me 10 V	10 L	10 Me	10 Me	10 S	10 M	10 M	10 V	10 D	10 Me	10 V	10 L								
J 11 S	11 M	11 L	11 J	11 D	11 Me	11 Me	11 S	11 L	11 J	11 S	11 M								
V 12 D	12 Me	12 V	12 V	12 L	12 J	12 J	12 D	12 M	12 V	12 D	12 Me								
S 13 L	13 J	13 S	13 S	13 M	13 V	13 V	13 L	13 Me	13 S	13 L	13 J								
D 14 M	14 V	14 D	14 D	14 Me	14 S	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M	14 V								
L 15 Me	15 S	15 L	15 L	15 J	15 D	15 D	15 Me	15 V	15 L	15 Me	15 S								
M 16 J	16 D	16 M	16 M	16 V	16 L	16 L	16 J	16 S	16 M	16 J	16 D								
Me 17 V	17 L	17 Me	17 Me	17 S	17 M	17 M	17 V	17 D	17 Me	17 V	17 L								
J 18 S	18 M	18 J	18 J	18 D	18 Me	18 Me	18 S	18 L	18 J	18 S	18 M								
V 19 D	19 Me	19 V	19 V	19 L	19 J	19 J	19 D	19 M	19 V	19 D	19 Me								
S 20 L	20 J	20 S	20 S	20 M	20 V	20 V	20 L	20 Me	20 S	20 L	20 J								
D 21 M	21 V	21 D	21 D	21 Me	21 S	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M	21 V								
L 22 Me	22 S	22 L	22 L	22 J	22 D	22 D	22 Me	22 V	22 L	22 Me	22 S								
M 23 J	23 D	23 M	23 M	23 V	23 L	23 L	23 J	23 D	23 M	23 J	23 D								
Me 24 V	24 L	24 Me	24 Me	24 S	24 M	24 M	24 V	24 D	24 Me	24 V	24 L								
J 25 S	25 M	25 J	25 J	25 D	25 Me	25 Me	25 S	25 L	25 J	25 S	25 M								
V 26 D	26 Me	26 V	26 V	26 L	26 J	26 J	26 D	26 M	26 V	26 D	26 Me								
S 27 L	27 J	27 S	27 S	27 M	27 V	27 V	27 L	27 Me	27 S	27 L	27 J								
D 28 M	28 V	28 D	28 D	28 Me	28 S	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M	28 V								
L 29 Me	29 S	29 L	29 L	29 J					29 L	29 Me	29 S								
M 30 J	30 D	30 M	30 M	30 V	30	30	30 J	30 S	30 M	30 J	30 D								
	V	31	Me	31 S	31	M	31	D	31	V	31 L								

Rentrée scolaire

Vendredi 15 mai

Journée vaquée

Fermeture des EAJE

Petites vacances

Jours fériés

Vacances d'été

CALENDRIER DE LA HALTE GARDERIE - ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

2025										2026									
SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT								
L 1 Me	1 S	1 L	1 L	1 J	1 D	1 D	1 Me	1 V	1 L	1 Me	1 S								
M 2 J	2 D	2 M	2 M	2 V	2 L	2 L	2 J	2 S	2 M	2 J	2 D								
Me 3 V	3 L	3 Me	3 Me	3 S	3 M	3 M	3 V	3 D	3 Me	3 V	3 L								
J 4 S	4 M	4 J	4 J	4 D	4 Me	4 Me	4 S	4 L	4 J	4 S	4 M								
V 5 D	5 Me	5 V	5 V	5 L	5 J	5 J	5 D	5 M	5 V	5 D	5 Me								
S 6 L	6 J	6 S	6 S	6 M	6 V	6 V	6 L	6 Me	6 S	6 L	6 J								
D 7 M	7 V	7 D	7 D	7 Me	7 S	7 S	7 M	7 J	7 D	7 M	7 V								
L 8 Me	8 S	8 L	8 L	8 J	8 D	8 D	8 Me	8 V	8 L	8 Me	8 S								
M 9 J	9 D	9 M	9 M	9 V	9 L	9 L	9 J	9 S	9 M	9 J	9 D								
Me 10 V	10 L	10 Me	10 Me	10 S	10 M	10 M	10 V	10 D	10 Me	10 V	10 L								
J 11 S	11 M	11 L	11 J	11 D	11 Me	11 Me	11 S	11 L	11 J	11 S	11 M								
V 12 D	12 Me	12 V	12 V	12 L	12 J	12 J	12 D	12 M	12 V	12 D	12 Me								
S 13 L	13 J	13 S	13 S	13 M	13 V	13 V	13 L	13 Me	13 S	13 L	13 J								
D 14 M	14 V	14 D	14 D	14 Me	14 S	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M	14 V								
L 15 Me	15 S	15 L	15 L	15 J	15 D	15 D	15 Me	15 V	15 L	15 Me	15 S								
M 16 J	16 D	16 M	16 M	16 V	16 L	16 L	16 J	16 S	16 M	16 J	16 D								
Me 17 V	17 L	17 Me	17 Me	17 S	17 M	17 M	17 V	17 D	17 Me	17 V	17 L								
J 18 S	18 M	18 J	18 J	18 D	18 Me	18 Me	18 S	18 L	18 J	18 S	18 M								
V 19 D	19 Me	19 V	19 V	19 L	19 J	19 J	19 D	19 M	19 V	19 D	19 Me								
S 20 L	20 J	20 S	20 S	20 M	20 V	20 V	20 L	20 Me	20 S	20 L	20 J								
D 21 M	21 V	21 D	21 D	21 Me	21 S	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M	21 V								
L 22 Me	22 S	22 L	22 L	22 J	22 D	22 D	22 Me	22 V	22 L	22 Me	22 S								
M 23 J	23 D	23 M	23 M	23 V	23 L	23 L	23 J	23 S	23 M	23 J	23 D								
Me 24 V	24 L	24 Me	24 Me	24 S	24 M	24 M	24 V	24 D	24 Me	24 V	24 L								
J 25 S	25 M	25 J	25 J	25 D	25 Me	25 Me	25 S	25 L	25 J	25 S	25 M								
V 26 D	26 Me	26 V	26 V	26 L	26 J	26 J	26 D	26 M	26 V	26 D	26 Me								
S 27 L	27 J	27 S	27 S	27 M	27 V	27 V	27 L	27 Me	27 S	27 L	27 J								
D 28 M	28 V	28 D	28 D	28 Me	28 S	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M	28 V								
L 29 Me	29 S	29 L	29 L	29 J					29 Me	29 Me	29 S								
M 30 J	30 D	30 M	30 M	30 V	30	30	30 J	30 S	30 M	30 J	30 D								
	V	31	Me	31 S	31	M	31	D		V	31 L								

Rentrée scolaire

Vendredi 15 mai

Journée vaquée

Fermeture des EAJE

Petites vacances

Jours fériés

Vacances d'été



COMMUNE :  
STRUCTURE D'ACCUEIL EN 2024/2025 :

NOM :  
DATE DE NAISSANCE :

PRENOM :

PERIODE D'ACCUEIL SOUHAITEE

Date de début de contrat :

Horaires souhaités :

**Attention : Les horaires des contrats doivent être établis au quart d'heure.**

	HEURE D'ARRIVEE	HEURE DE DEPART
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		

Pour les demi-journées : Horaires en lien avec le fonctionnement de la structure pour l'heure de départ de la matinée ou l'heure d'arrivée de l'après-midi.

L'amplitude horaire maximum de nos structures se situe entre 7h30 et 18h30.

L'arrivée doit se faire entre l'heure d'ouverture et 9h00, le départ du soir doit se faire entre 16h30 et l'heure de fermeture de la structure.

## CONGES DU CONTRAT

Si la famille désire poser des congés hors période de fermeture de la structure, les dates précises des congés souhaités devront être transmises par écrit à l'antenne administrative dont vous dépendez au moins un mois avant le début de l'absence de l'enfant.

Le montant correspondant aux jours de congés sera déduit de la facture du mois en cours.

Le calendrier, à titre informatif, sera distribué ultérieurement. Il indiquera les périodes de fermeture des structures ainsi que les dates des vacances scolaires.

## Attestation sur l'honneur :

Ma situation a changé (coordonnées, domicile, situation professionnelle, familiale) Oui ☐ Non ☐

En cas de changement de situation, je m'engage à me rapprocher de l'antenne administrative dont je dépends afin d'effectuer la mise à jour de mon dossier et apporter les pièces justificatives nécessaires.

Je souhaite changer de structure d'accueil pour l'année 2025-2026 Oui ☐ Non ☐

Si oui, structure souhaitée :

A :

Le :

Signature du ou des représentants légaux :

**A retourner à l'antenne administrative dont vous dépendez au plus tard le 21 Février 2025**

## **ANNEXE 2**

**Contrat d'accueil régulier / familial  
et  
Admission en accueil occasionnel**



# CONTRAT D'ACCUEIL EXEMPLE Bb

du 01/09/2025 au 31/07/2026



Le présent contrat fixe les obligations et les droits de l'Agglomération du Pays de l'Or, et des familles utilisatrices des établissements d'accueil du jeune enfant dans le respect des textes en vigueur.

Entre L'Agglomération du Pays de l'Or, représentée par le président, d'une part,

Et

Le(s) responsable(s) **Madame EXEMPLE JOSY** et **Monsieur EXEMPLE Bertrand**, Mère et Père de l'enfant **EXEMPLE Bb**,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

L'enfant **EXEMPLE Bb** ; né(e) le **20/01/2024** est admis pour la période du **01/09/2025** au **31/07/2026** soit **11 mois**.

Le(s) responsable(s) **Madame EXEMPLE JOSY** atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, et en accepte(nt) les clauses qui peuvent notamment avoir pour effet de modifier les modalités du présent contrat, ou d'y mettre un terme.

Est conclu le Contrat d'accueil aux conditions suivantes :

## 1 – Obligations de la collectivité

### **Article 1-1 : Accueil et engagement**

En vertu d'une décision de la commission d'admission en Etablissement Petite Enfance,

L'enfant **EXEMPLE Bb** ; né(e) le **20/01/2024** est admis en accueil régulier dans l'établissement : « PITCHOUNS MULTIACCUEIL »

### **Article 1-2 : Responsabilité**

La collectivité est responsable de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, excepté en présence du parent.

## 2 – Obligations de la famille :

### **Article 2-1 : Respect du règlement de fonctionnement**

La famille s'engage à respecter le règlement de fonctionnement des Etablissements D'accueil du Jeune Enfant de l'Agglomération du Pays de l'Or.

### **Article 2-2 : Remise des documents et coordonnées**

La famille doit pouvoir être jointe à tout moment, les modifications de coordonnées temporaires ou définitives doivent être communiquées. Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signifié au Service Enfance & Jeunesse pendant la durée du contrat, sur présentation des pièces justificatives.

### **Article 2-3 : Engagement de fréquentation**

La famille s'engage à fréquenter l'établissement selon la semaine type suivante :

Temps d'accueil : 5 jours par semaine		
Lundi	de <b>09:00</b> à <b>16:30</b>	07h30
Mardi	de <b>08:30</b> à <b>17:00</b>	08h30
Mercredi	de <b>09:00</b> à <b>17:30</b>	08h30
Jeudi	de <b>08:30</b> à <b>16:30</b>	08h00
Vendredi	de <b>08:30</b> à <b>16:30</b>	08h00
Heures par semaine		<b>40h30</b>
<b>Total d'heures théoriques</b>		<b>1944h00</b>

## **Mode de facturation : Mensualisation**

Sont déduites du nombre total d'heures théoriques d'accueil dans la période d'accueil prévues, les heures de fermeture de l'établissement (jours fériés en semaine, ponts, vacances d'été et de Noël...). **Les congés seront déduits au fur et mesure sur la facture de la période de congés.**

## Déductions :

Nombre d'heure fermeture de la structure : 32h30

Nombre d'heure fermeture exceptionnel de la structure : 31h30

Nombre d'heure de jours fériés : 72h00

**Nombre total d'heures à déduire retenues : 136h00 heures.**

Ainsi, le nombre total d'heures d'accueil dans la période de réservation est ramené à :  
nb. total d'heures théorique d'accueil - nb. d'heures déductibles = nb. total d'heures d'accueil  
1944h00 - 136h00 = **1808h00 heures.**

**Soit un nombre moyen de : 164h22 heures par mois.**

La participation financière de la famille est mensualisée selon le nombre d'heures mensuelles définies ci-dessus ;  
Le tarif horaire est aussi en fonction de la taille et des revenus de la famille.

**Le calcul est révisé annuellement le 1er janvier.**

**La Caf de l'Hérault participe activement au financement de l'accueil des enfants et de leur famille.**

En cas de changement significatif au cours de la période contractualisée (événement familial, et / ou professionnel), le tarif horaire pourra être actualisé ; toutefois, pour les familles allocataires de la C.A.F, ce changement devra avoir été au préalable pris en compte par cet organisme. Par contre, dans le cas d'une demande de modification des modalités horaires d'accueil, un nouveau contrat d'accueil devra être négocié.

**Taux d'effort : 0.031 %      Ressources mensuelles : 8750.0 €      Nb d'enfants à charge : 4**

**Tarif horaire : 2.64 €** (Tarif horaire = taux d'effort \* ressources mensuelles)

**Le règlement mensuel est de : 164h22 \* 2.64 = 433.94 €.**

Le contrat est valable du **01/09/2025** au **31/07/2026**, et peut être renouvelé à son terme. Tout départ doit être signalé par écrit, avec un préavis d'un mois minimum. En cas de non-respect des engagements, par l'une ou l'autre des parties, le contrat peut être résilié de plein droit, et sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.

*Fait à*

*le 22-07-2025 10:32*

Le(s) responsable(s) de l'enfant :

La Collectivité :

*Note : Dans le cadre du dispositif FILOUE généralisé, le responsable accepte que les données concernant l'accueil de son enfant soient transmises à la CAF à des fins statistiques.*

## Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

Personnes	Téléphones
Madame EXEMPLE Mamie (GRAND MERE)	Non défini - Non défini
Madame EXEMPLE Josy ()	Non défini - 04.67.70.80.90.
Madame EXEMPLE JOSY (MERE)	06.06.06.06.06 - Non défini
Monsieur EXEMPLE BERTRAND (PERE)	06.11.12.13.14 - 04.67.70.80.90.
Madame EXEMPLE Mamie (GRAND MERE)	Non défini - Non défini
Madame EXEMPLE Nounou (NOURRICE)	Non défini - Non défini
Monsieur EXEMPLE Bertrand (PERE)	06.52.52.52.52 - Non défini

Fait à , le 22-07-2025 10:32

Le(s) responsable(s) de l'enfant :

---

## Autorisations :

Je soussigné\_je responsable Madame EXEMPLE JOSY Monsieur EXEMPLE Bertrand, de l'enfant EXEMPLE Bb autorise :

- ☐ Le personnel à appliquer les protocoles médicaux décrits dans le règlement de fonctionnement.
- ☐ Le personnel à prendre notre enfant en photo ou en vidéo, pour une utilisation interne à l'équipement ou pour publication.
- ☐ Le personnel à maquiller notre enfant.
- ☐ Le personnel à sortir notre enfant de l'enceinte de l'établissement.
- ☐ Le personnel à faire participer notre enfant à des activités.
- ☐ La collectivité à consulter notre dossier CDAP.

Fait à , le 22-07-2025 10:32

Le(s) responsable(s) de l'enfant :

---

## Personnes à prévenir en cas d'urgence :

<i>Personnes</i>	<i>Téléphones</i>
Madame EXEMPLE Josy ()	Non défini - 04.67.70.80.90.
Madame EXEMPLE JOSY (MERE)	06.06.06.06.06 - Non défini
Monsieur EXEMPLE BERTRAND (PERE)	06.11.12.13.14 - 04.67.70.80.90.
Monsieur EXEMPLE Bertrand (PERE)	06.52.52.52.52 - Non défini

*Fait à*

*, le 22-07-2025 10:32*

*Le(s) responsable(s) de l'enfant :*

-----



# ACCUEIL OCCASIONNEL

## EXEMPLE Bb

du 01/09/2025 au 31/07/2026



Je soussigné(e) le(s) responsable(s) **Madame EXEMPLE JOSY** et **Monsieur EXEMPLE Bertrand**, Mère et Père de l'enfant certifie(nt) que l'enfant **EXEMPLE Bb** ;

né(e) le **20/01/2024** fréquentera l'établissement **PITCHOUNS MULTIACCUEIL** pour la période du **01/09/2025** au **31/07/2026**.

**Taux d'effort : 0.031 %**      **Ressources mensuelles : 8750.0 €**      **Nb d'enfants à charge : 4**

Je m'engage à régler les heures indiquées figurant sur la facture adressée par la Collectivité au tarif horaire : **2.64 €**

Fait à

le **22/07/2025**

Le(s) responsable(s) de l'enfant :

Pour la Collectivité :

*Note : Dans le cadre du dispositif FILOUE généralisé, le responsable accepte que les données concernant l'accueil de son enfant soient transmises à la CAF à des fins statistiques.*

*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.*

## Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

Personnes	Téléphones
Madame EXEMPLE Mamie (GRAND MERE)	Non défini - Non défini
Madame EXEMPLE Josy ()	Non défini - 04.67.70.80.90.
Madame EXEMPLE JOSY (MERE)	06.06.06.06.06 - Non défini
Monsieur EXEMPLE BERTRAND (PERE)	06.11.12.13.14 - 04.67.70.80.90.
Madame EXEMPLE Mamie (GRAND MERE)	Non défini - Non défini
Madame EXEMPLE Nounou (NOURRICE)	Non défini - Non défini
Monsieur EXEMPLE Bertrand (PERE)	06.52.52.52.52 - Non défini

Fait à

Le 22/07/2025

Le(s) responsable(s) de l'enfant :

---

## Autorisations :

Je soussigné\_je responsable Madame EXEMPLE JOSY Monsieur EXEMPLE Bertrand, de l'enfant EXEMPLE Bb autorise :

- ☐ Le personnel à appliquer les protocoles médicaux décrits dans le règlement de fonctionnement.
- ☐ Le personnel à prendre notre enfant en photo ou en vidéo, pour une utilisation interne à l'équipement ou pour publication.
- ☐ Le personnel à maquiller notre enfant.
- ☐ Le personnel à sortir notre enfant de l'enceinte de l'établissement.
- ☐ Le personnel à faire participer notre enfant à des activités.
- ☐ La collectivité à consulter notre dossier CDAP.

Fait à

Le 22/07/2025

Le(s) responsable(s) de l'enfant :

---



## Personnes à prévenir en cas d'urgence :

<i>Personnes</i>	<i>Téléphones</i>
Madame EXEMPLE Josy ()	Non défini - 04.67.70.80.90.
Madame EXEMPLE JOSY (MERE)	06.06.06.06.06 - Non défini
Monsieur EXEMPLE BERTRAND (PERE)	06.11.12.13.14 - 04.67.70.80.90.
Monsieur EXEMPLE Bertrand (PERE)	06.52.52.52.52 - Non défini

*Fait à*

*Le 22/07/2025*

*Le(s) responsable(s) de l'enfant :*

-----



# CONTRAT D'ACCUEIL EXEMPLE Bb

du 01/09/2025 au 31/07/2026



Le présent contrat fixe les obligations et les droits de l'Agglomération du Pays de l'Or, et des familles utilisatrices des établissements d'accueil du jeune enfant dans le respect des textes en vigueur.

Entre L'Agglomération du Pays de l'Or, représentée par le président, d'une part,

Et

Le(s) responsable(s) **Madame EXEMPLE JOSY** et **Monsieur EXEMPLE Bertrand**, Mère et Père de l'enfant **EXEMPLE Bb**,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

L'enfant **EXEMPLE Bb** ; né(e) le **20/01/2024** est admis pour la période du **01/09/2025** au **31/07/2026** soit **11 mois**.

Le(s) responsable(s) **Madame EXEMPLE JOSY** atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, et en accepte(nt) les clauses qui peuvent notamment avoir pour effet de modifier les modalités du présent contrat, ou d'y mettre un terme.

Est conclu le Contrat d'accueil aux conditions suivantes :

## **1 – Obligations de la collectivité**

### **Article 1-1 : Accueil et engagement**

En vertu d'une décision de la commission d'admission en Etablissement Petite Enfance,

L'enfant **EXEMPLE Bb** ; né(e) le **20/01/2024** est admis en accueil régulier dans l'établissement : « **PITCHOUNS SAF** »

Il sera accueilli par l'assistante maternelle : **NATHALIE HA-KIT CORFU**

### **Article 1-2 : Responsabilité**

La collectivité est responsable de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, excepté en présence du parent.

## **2 – Obligations de la famille :**

### **Article 2-1 : Respect du règlement de fonctionnement**

La famille s'engage à respecter le règlement de fonctionnement des Etablissements D'accueil du Jeune Enfant de l'Agglomération du Pays de l'Or.

### **Article 2-2 : Remise des documents et coordonnées**

La famille doit pouvoir être jointe à tout moment, les modifications de coordonnées temporaires ou définitives doivent être communiquées.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signifié au Service Enfance & Jeunesse pendant la durée du contrat, sur présentation des pièces justificatives.

### **Article 2-3 : Engagement de fréquentation**

La famille s'engage à fréquenter l'établissement selon la semaine type suivante :

Temps d'accueil : 4 jours par semaine		
Lundi	de <b>08:00</b> à <b>16:30</b>	08h30
Mardi	de <b>08:00</b> à <b>18:00</b>	10h00
Jeudi	de <b>09:00</b> à <b>16:30</b>	07h30
Vendredi	de <b>09:00</b> à <b>17:30</b>	08h30
Heures par semaine		<b>34h30</b>
<b>Total d'heures théoriques</b>		<b>1656h00</b>

## **Mode de facturation : Mensualisation**

Sont déduites du nombre total d'heures théoriques d'accueil dans la période d'accueil prévues, les heures de fermeture de l'établissement (jours fériés en semaine, ponts, vacances d'été et de Noël...). **Les congés seront déduits au fur et mesure sur la facture de la période de congés.**

## **Déductions :**

Nombre d'heure de congés de l'assistante maternelle : 00h00

Nombre d'heure de jours fériés : 36h00

Nombre d'heure de congés : 00h00

**Nombre total d'heures à déduire retenues : 110h30 heures.**

Ainsi, le nombre total d'heures d'accueil dans la période de réservation est ramené à :  
nb. total d'heures théorique d'accueil - nb. d'heures déductibles = nb. total d'heures d'accueil  
1656h00 - 110h30 = **1545h30 heures.**

**Soit un nombre moyen de : 140h30 heures par mois.**

La participation financière de la famille est mensualisée selon le nombre d'heures mensuelles définies ci-dessus ;  
Le tarif horaire est aussi en fonction de la taille et des revenus de la famille.

**Le calcul est révisé annuellement le 1er janvier.**

**La Caf de l'Hérault participe activement au financement de l'accueil des enfants et de leur famille.**

En cas de changement significatif au cours de la période contractualisée (événement familial, et / ou professionnel), le tarif horaire pourra être actualisé ; toutefois, pour les familles allocataires de la C.A.F, ce changement devra avoir été au préalable pris en compte par cet organisme. Par contre, dans le cas d'une demande de modification des modalités horaires d'accueil, un nouveau contrat d'accueil devra être négocié.

**Taux d'effort : 0.031 %      Ressources mensuelles : 8750.0 €      Nb d'enfants à charge : 4**

**Tarif horaire : 2.64 €** (Tarif horaire = taux d'effort \* ressources mensuelles)

**Le règlement mensuel est de : 140h30 \* 2.64 = 370.92 €.**

Le contrat est valable du **01/09/2025** au **31/07/2026**, et peut être renouvelé à son terme. Tout départ doit être signalé par écrit, avec un préavis d'un mois minimum. En cas de non-respect des engagements, par l'une ou l'autre des parties, le contrat peut être résilié de plein droit, et sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.

*Fait à*

*le 22-07-2025 10:26*

Le(s) responsable(s) de l'enfant :

La Collectivité :

*Note : Dans le cadre du dispositif FILOUE généralisé, le responsable accepte que les données concernant l'accueil de son enfant soient transmises à la CAF à des fins statistiques.*

## Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

Personnes	Téléphones
Madame EXEMPLE Mamie (GRAND MERE)	Non défini - Non défini
Madame EXEMPLE Josy ()	Non défini - 04.67.70.80.90.
Madame EXEMPLE JOSY (MERE)	06.06.06.06.06 - Non défini
Monsieur EXEMPLE BERTRAND (PERE)	06.11.12.13.14 - 04.67.70.80.90.
Madame EXEMPLE Mamie (GRAND MERE)	Non défini - Non défini
Madame EXEMPLE Nounou (NOURRICE)	Non défini - Non défini
Monsieur EXEMPLE Bertrand (PERE)	06.52.52.52.52 - Non défini

Fait à , le 22-07-2025 10:26

Le(s) responsable(s) de l'enfant :

---

## Autorisations :

Je soussigné\_je responsable Madame EXEMPLE JOSY Monsieur EXEMPLE Bertrand, de l'enfant EXEMPLE Bb autorise :

- ☐ Le personnel à appliquer les protocoles médicaux décrits dans le règlement de fonctionnement.
- ☐ Le personnel à prendre notre enfant en photo ou en vidéo, pour une utilisation interne à l'équipement ou pour publication.
- ☐ Le personnel à maquiller notre enfant.
- ☐ Le personnel à sortir notre enfant de l'enceinte de l'établissement.
- ☐ Le personnel à faire participer notre enfant à des activités.
- ☐ La collectivité à consulter notre dossier CDAP.

Fait à , le 22-07-2025 10:26

Le(s) responsable(s) de l'enfant :

---

## Personnes à prévenir en cas d'urgence :

<i>Personnes</i>	<i>Téléphones</i>
Madame EXEMPLE Josy ()	Non défini - 04.67.70.80.90.
Madame EXEMPLE JOSY (MERE)	06.06.06.06.06 - Non défini
Monsieur EXEMPLE BERTRAND (PERE)	06.11.12.13.14 - 04.67.70.80.90.
Monsieur EXEMPLE Bertrand (PERE)	06.52.52.52.52 - Non défini

*Fait à*

*, le 22-07-2025 10:26*

*Le(s) responsable(s) de l'enfant :*

-----

## **ANNEXE 3**

### **Modulations d'agréments**

### L'AIGUE - VIVE

Du lundi au vendredi en période scolaire (hors mercredis) :	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	25
De 8h30 à 17h00	<b>40</b>
De 17h00 à 17h30	25
De 17h30 à 18h00	15
De 18h00 à 18h30	10

#### Les mercredis en période scolaire :

De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	15
De 8h30 à 17h00	<b>30</b>
De 17h00 à 17h30	15
De 17h30 à 18h30	10

#### Vacances d'Automne, d'Hiver et de Printemps :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	15
De 8h30 à 9h00	20
De 9h00 à 17h00	<b>30</b>
De 17h00 à 17h30	20
De 17h30 à 18h00	15
De 18h00 à 18h30	10

#### Mois de juillet et août :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	15
De 8h30 à 9h00	20
De 9h00 à 17h00	<b>30</b>
De 17h00 à 17h30	20
De 17h30 à 18h00	15
De 18h00 à 18h30	10

#### Semaine des vacances de Fin d'Année :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>20</b>
De 17h00 à 17h30	15
De 17h30 à 18h00	10
De 18h00 à 18h30	5

### SERVICE ACCUEIL FAMILIAL - AIGUE - VIVE

Du lundi au vendredi :	Nombre de places
De 7h30 à 18h30	3

#### Fermetures :

Une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année.

Les trois premières semaines du mois d'Août.

Le 22 juillet 2025



#### LES COCCINELLES

##### Du lundi au vendredi en période scolaire (hors mercredis) :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>24</b>
De 17h00 à 17h30	15
De 17h30 à 18h00	10
De 18h00 à 18h30	5

##### Les mercredis en période scolaire :

De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>18</b>
De 17h00 à 17h30	10
De 17h30 à 18h00	7
De 18h00 à 18h30	5

##### Vacances d'Automne, d'Hiver et de Printemps :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>18</b>
De 17h00 à 17h30	12
De 17h30 à 18h00	10
De 18h00 à 18h30	5

##### Mois de juillet et août :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>18</b>
De 17h00 à 17h30	10
De 17h30 à 18h00	7
De 18h00 à 18h30	5

##### Semaine des vacances de Fin d'Année :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>12</b>
De 17h00 à 17h30	10
De 17h30 à 18h00	7
De 18h00 à 18h30	5

##### Fermetures :

Une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année.

Les trois premières semaines du mois d'Août.

Le 22 juillet 2025





## ANNEXE 3 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



### MODULATIONS DES CAPACITES D'ACCUEIL A compter du 25 août 2025

#### HALTE GARDERIE DE LA GRANDE MOTTE

	Nombre de places	
	MATIN	APRES-MIDI
Du la rentrée jusqu'au 31/03 :	8	5
Du 01/04 jusqu'aux vacances d'été incluses :	12	8
Semaine des vacances de Fin d'Année :	5	5

*Fermetures :*

*Une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année.*

*Les trois premières semaines du mois d'Août.*

Le 22 juillet 2025



### LES MAR'MOTTES

#### Les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	25
De 8h30 à 17h00	<b>40</b>
De 17h00 à 17h30	25
De 17h30 à 18h00	15
De 18h00 à 18h30	10

#### Les mercredis en période scolaire :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	15
De 8h30 à 17h00	<b>30</b>
De 17h00 à 17h30	15
De 17h30 à 18h00	10
De 18h00 à 18h30	10

#### Vacances d'Automne, d'Hiver et de Printemps :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	15
De 8h30 à 17h00	<b>30</b>
De 17h00 à 17h30	20
De 17h30 à 18h00	15
De 18h00 à 18h30	10

#### Mois de juillet et mois d'août :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	15
De 8h30 à 17h00	<b>30</b>
De 17h00 à 17h30	20
De 17h30 à 18h00	15
De 18h00 à 18h30	10

#### Semaine des vacances de Fin d'Année :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>20</b>
De 17h00 à 17h30	15
De 17h30 à 18h00	10
De 18h00 à 18h30	5

#### Fermetures :

Une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année.

Les trois premières semaines du mois d'Août.

Le 22 juillet 2025



# ANNEXE 3 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## MODULATIONS DES CAPACITES D'ACCUEIL

A compter du 25 août 2025

### MAISON DES ENFANTS 1

#### Les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	15
De 8h00 à 8h30	27
De 8h30 à 17h00	<b>54</b>
De 17h00 à 17h30	40
De 17h30 à 18h00	27
De 18h00 à 18h30	12

#### Les mercredis en période scolaire :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	20
De 8h30 à 17h00	<b>43</b>
De 17h00 à 17h30	30
De 17h30 à 18h00	20
De 18h00 à 18h30	10

#### Vacances d'Automne, d'Hiver et de Printemps :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	12
De 8h00 à 8h30	24
De 8h30 à 17h00	<b>42</b>
De 17h00 à 17h30	24
De 17h30 à 18h00	12
De 18h00 à 18h30	10

#### Mois de juillet et mois d'août :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	12
De 8h00 à 8h30	24
De 8h30 à 17h00	<b>42</b>
De 17h00 à 17h30	27
De 17h30 à 18h00	20
De 18h00 à 18h30	12

#### Semaine des vacances de Fin d'Année :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	12
De 8h00 à 8h30	20
De 8h30 à 17h00	<b>27</b>
De 17h00 à 17h30	20
De 17h30 à 18h00	12
De 18h00 à 18h30	10

#### Fermetures :

Une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année.

Les trois premières semaines du mois d'Août.

Le 22 juillet 2025



# ANNEXE 3 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## MODULATIONS DES CAPACITES D'ACCUEIL A compter du 25 août 2025

### MAISON DES ENFANTS 2

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire :	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	20
De 8h00 à 8h30	35
De 8h30 à 17h00	<b>48</b>
De 17h00 à 17h30	26
De 17h30 à 18h00	20
De 18h00 à 18h30	13

Les mercredis en période scolaire :	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	20
De 8h30 à 17h00	<b>35</b>
De 17h00 à 17h30	20
De 17h30 à 18h00	15
De 18h00 à 18h30	10

Vacances d'Automne, d'Hiver et de Printemps :	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	13
De 8h00 à 8h30	20
De 8h30 à 17h00	<b>33</b>
De 17h00 à 17h30	25
De 17h30 à 18h00	20
De 18h00 à 18h30	13

Mois de juillet et mois d'août :	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	13
De 8h00 à 8h30	20
De 8h30 à 17h00	<b>33</b>
De 17h00 à 17h30	20
De 17h30 à 18h00	13
De 18h00 à 18h30	7

Semaine des vacances de Fin d'Année :	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>26</b>
De 17h00 à 17h30	15
De 17h30 à 18h00	10
De 18h00 à 18h30	5

#### Fermetures :

Une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année.

Les trois premières semaines du mois d'Août.

Le 22 juillet 2025



# ANNEXE 3 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## MODULATIONS DES CAPACITES D'ACCUEIL A compter du 25 août 2025

### LES MOUETTES

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire :	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>24</b>
De 17h00 à 17h30	15
De 17h30 à 18h00	10
De 18h00 à 18h30	5

Les mercredis en période scolaire :	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>18</b>
De 17h00 à 17h30	10
De 17h30 à 18h00	7
De 18h00 à 18h30	5

Vacances d'Automne, d'Hiver et de Printemps :	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>18</b>
De 17h00 à 17h30	12
De 17h30 à 18h00	10
De 18h00 à 18h30	5

Mois de juillet et mois d'août :	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>18</b>
De 17h00 à 17h30	10
De 17h30 à 18h00	7
De 18h00 à 18h30	5

Semaine des vacances de Fin d'Année :	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>12</b>
De 17h00 à 17h30	10
De 17h30 à 18h00	7
De 18h00 à 18h30	5

#### Fermetures :

Une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année.

Les trois premières semaines du mois d'Août.

Le 22 juillet 2025



### LES MOUSTICS

#### Les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	15
De 8h30 à 17h00	<b>28</b>
De 17h00 à 17h30	20
De 17h30 à 18h00	15
De 18h00 à 18h30	10

#### Les mercredis en période scolaire :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	7
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>15</b>
De 17h00 à 17h30	10
De 17h30 à 18h00	7
De 18h00 à 18h30	5

#### Vacances d'Automne, d'Hiver et de Printemps :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>20</b>
De 17h00 à 17h30	15
De 17h30 à 18h00	10
De 18h00 à 18h30	5

#### Mois de juillet et mois d'août :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>20</b>
De 17h00 à 17h30	15
De 17h30 à 18h00	10
De 18h00 à 18h30	5

#### Semaine des vacances de Fin d'Année :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>15</b>
De 17h00 à 17h30	10
De 17h30 à 18h00	7
De 18h00 à 18h30	5

#### Fermetures :

Une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année.

Les trois premières semaines du mois d'Août.

Le 22 juillet 2025



### LES PITCHOUNS

#### Les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	25
De 8h30 à 17h00	<b>40</b>
De 17h00 à 17h30	25
De 17h30 à 18h00	15
De 18h00 à 18h30	10

#### Les mercredis en période scolaire :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	15
De 8h30 à 17h00	<b>30</b>
De 17h00 à 17h30	25
De 17h30 à 18h00	15
De 18h00 à 18h30	10

#### Vacances d'Automne, d'Hiver et de Printemps :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	15
De 8h30 à 17h00	<b>30</b>
De 17h00 à 17h30	20
De 17h30 à 18h00	15
De 18h00 à 18h30	10

#### Mois de juillet et mois d'août :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	10
De 8h00 à 8h30	15
De 8h30 à 17h00	<b>30</b>
De 17h00 à 17h30	20
De 17h30 à 18h00	15
De 18h00 à 18h30	10

#### Semaine des vacances de Fin d'Année :

	Nombre de places
De 7h30 à 8h00	5
De 8h00 à 8h30	10
De 8h30 à 17h00	<b>20</b>
De 17h00 à 17h30	15
De 17h30 à 18h00	10
De 18h00 à 18h30	5

#### Fermetures :

Une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année.

Les trois premières semaines du mois d'Août.

Le 22 juillet 2025



# **ANNEXE 4**

## **Organigrammes des structures**





## Organigramme du personnel

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « L'Aigue-Vive »

Chemin communal de Lattes 34 130 MUDAISSON

04 67 55 81 82

[creche.mudaison@paysdelor.fr](mailto:creche.mudaison@paysdelor.fr)

<b>ENCADREMENT DE LA STRUCTURE</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Directrice	Puéricultrice	1
Continuité de direction	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Accompagnant santé	Infirmière	0,3

<b>ENCADREMENT DES ENFANTS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Educatrices de Jeunes Enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Auxiliaires de puériculture	Auxiliaire puériculture	5
Agents de crèche	CAP AEPE	4
<i>En fonction des effectifs d'enfants attendus et des absences des agents (prévues ou non prévues), des agents remplaçants diplômés prennent le relais.</i>		

<b>AUTRES FONCTIONS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Agents de service pour l'entretien des locaux / Office / Lingerie	Non qualifiée ou CAP AEPE	2

<b>SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>

Assistante Maternelle	CAP Petite Enfance	1
-----------------------	--------------------	---



## Organigramme du personnel

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant "Mar'Mottes"

487 avenue des jardins 34 280 La Grande Motte

04 67 29 59 10

[creche.lgm@paysdelor.fr](mailto:creche.lgm@paysdelor.fr)

<b>ENCADREMENT DE LA STRUCTURE</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Directrice	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Continuité de direction	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Accompagnant santé	Infirmière	0,3

<b>ENCADREMENT DES ENFANTS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Educatrices de Jeunes Enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Auxiliaires de puériculture	Auxiliaire puériculture	6
Agents de crèche	CAP AEPE	4
<i>En fonction des effectifs d'enfants attendus et des absences des agents (prévues ou non prévues), des agents remplaçants diplômés prennent le relais.</i>		

<b>AUTRES FONCTIONS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Agents de service pour l'entretien des locaux / Office / Lingerie	Non qualifiée ou CAP AEPE	2



## Organigramme du personnel

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant "Halte garderie de la Grande Motte"

314 allée André Malraux 34 280 La Grande Motte

04 99 63 27 67

[haltegarderie.lgm@paysdelor.fr](mailto:haltegarderie.lgm@paysdelor.fr)

<b>ENCADREMENT DE LA STRUCTURE</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Directrice	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Accompagnant santé	Infirmière	0,1

<b>ENCADREMENT DES ENFANTS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Auxiliaires de puériculture	Auxiliaire puériculture	1
Agents de crèche	CAP AEPE	1
<i>En fonction des effectifs d'enfants attendus et des absences des agents (prévues ou non prévues), des agents remplaçants diplômés prennent le relais.</i>		

<b>AUTRES FONCTIONS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Agents de service pour l'entretien des locaux / Office / Lingerie	Non qualifiée	1



## Organigramme du personnel

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant "Maison des Enfants 1"

Chemin de Bentenac 34 130 Mauguio

04 67 91 22 49

[mde.multiaccueil@paysdelor.fr](mailto:mde.multiaccueil@paysdelor.fr)

<b>ENCADREMENT DE LA STRUCTURE</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Directrice	Puéricultrice	1
Continuité de direction	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Accompagnant santé	Infirmière	0,3

<b>ENCADREMENT DES ENFANTS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Educatrices de Jeunes Enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Auxiliaires de puériculture	Auxiliaire puériculture	7
Agents de crèche	CAP AEPE	9
<i>En fonction des effectifs d'enfants attendus et des absences des agents (prévues ou non prévues), des agents remplaçants diplômés prennent le relais.</i>		

<b>AUTRES FONCTIONS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Agents de service pour l'entretien des locaux / Office / Lingerie	Non qualifiée ou CAP AEPE	3



## Organigramme du personnel

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant "Maison des Enfants 2"

Chemin de Bentenac 34 130 Mauguio

04 67 06 87 21

[mde.multiaccueil2@paysdelor.fr](mailto:mde.multiaccueil2@paysdelor.fr)

<b>ENCADREMENT DE LA STRUCTURE</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Directrice	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Continuité de direction	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Accompagnant santé	Infirmière	0,3

<b>ENCADREMENT DES ENFANTS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Auxiliaires de puériculture	Auxiliaire puériculture	5
Agents de crèche	CAP AEPE	6
<i>En fonction des effectifs d'enfants attendus et des absences des agents (prévues ou non prévues), des agents remplaçants diplômés prennent le relais.</i>		

<b>AUTRES FONCTIONS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Agents de service pour l'entretien des locaux / Office / Lingerie	Non qualifiée ou CAP AEPE	2



## Organigramme du personnel

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant "les Mouettes"

Avenue Jean-Baptiste Solignac 34 280 Carnon

04 67 68 46 47

[creche.mouettes@paysdelor.fr](mailto:creche.mouettes@paysdelor.fr)

<b>ENCADREMENT DE LA STRUCTURE</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Directrice	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Continuité de direction	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Accompagnant santé	Infirmière	0,15

<b>ENCADREMENT DES ENFANTS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Auxiliaires de puériculture	Auxiliaire puériculture	4
Agents de crèche	CAP AEPE	1
<i>En fonction des effectifs d'enfants attendus et des absences des agents (prévues ou non prévues), des agents remplaçants diplômés prennent le relais.</i>		

<b>AUTRES FONCTIONS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Agent de service pour l'entretien des locaux / Office / Lingerie	Non qualifiée ou CAP AEPE	1,5



## Organigramme du personnel

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant "les Moustics"

Avenue de la mer 34 130 Candillargues

04 67 29 10 08

[creche.moustics@paysdelor.fr](mailto:creche.moustics@paysdelor.fr)

<b>ENCADREMENT DE LA STRUCTURE</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Directrice	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Continuité de direction	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Accompagnant santé	Infirmière	0,2

<b>ENCADREMENT DES ENFANTS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Auxiliaires de puériculture	Auxiliaire puériculture	4
Agents de crèche	CAP AEPE	3
<i>En fonction des effectifs d'enfants attendus et des absences des agents (prévues ou non prévues), des agents remplaçants diplômés prennent le relais.</i>		

<b>AUTRES FONCTIONS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Agents de service pour l'entretien des locaux / Office / Lingerie	Non qualifiée ou CAP AEPE	2





## Organigramme du personnel

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant "les Pitchouns"

Rue du Labech 34 250 Palavas-les-Flots

04 67 50 91 94

[creche.pitchouns@paysdelor.fr](mailto:creche.pitchouns@paysdelor.fr)

<b>ENCADREMENT DE LA STRUCTURE</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Directrice	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Continuité de direction	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Accompagnant santé	Infirmière	0,3

<b>ENCADREMENT DES ENFANTS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Educatrices de Jeunes Enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	1
Auxiliaires de puériculture	Auxiliaire puériculture	5
Agents de crèche	CAP AEPE	5
<i>En fonction des effectifs d'enfants attendus et des absences des agents (prévues ou non prévues), des agents remplaçants diplômés prennent le relais.</i>		

<b>AUTRES FONCTIONS</b>		
<b>Fonction</b>	<b>Qualification</b>	<b>Nombre</b>
Agents de service pour l'entretien des locaux / Office / Lingerie	Non qualifiée ou CAP AEPE	2

# **ANNEXE 5**

## **Calendrier des vaccinations 2024**



### Tuberculose (BCG)

La vaccination contre la tuberculose est le plus souvent recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez les enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

### Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

### Coqueluche

Le rappel de l'adulte contre la coqueluche se fait à 25 ans avec rattrapage possible jusqu'à 39 ans. La vaccination contre la coqueluche de la femme enceinte dès le 2<sup>e</sup> trimestre de grossesse est recommandée pour protéger son nourrisson.

### Haemophilus Influenzae de type b (Hib)

Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés avant 6 mois, un rattrapage vaccinal peut être effectué jusqu'à l'âge de 5 ans avec le vaccin monovalent (1 à 3 doses selon l'âge).

### Hépatite B

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la 1<sup>re</sup> année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

### Pneumocoque

Cette vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons et est recommandée aux personnes de 65 ans et plus.

### Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

### Méningocoques ACWY

La vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2025 avec une dose à 6 mois suivie d'un rappel à 12 mois. Elle est également recommandée chez les adolescents entre 11 et 14 ans.

### Méningocoque B

Depuis janvier 2025, cette vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons à 3, 5 et 12 mois.

### Rotavirus

Recommandé à tous les nourrissons à partir de 2 mois. Deux à trois doses (par voie orale) sont nécessaires selon le vaccin.

### Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les filles et les garçons âgés de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. De plus, la vaccination est recommandée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

### Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les per-

sonnes souffrant d'obésité (IMC > 40 kg m<sup>2</sup>). La vaccination contre la grippe peut aussi être proposée à tous les enfants de 2 à 17 ans.

### Covid-19

En automne, en plus des personnes à risque ciblées par la grippe, cette vaccination est aussi recommandée aux personnes atteintes de troubles psychiatriques, de démence ou de trisomie 21.

Au printemps, la vaccination est recommandée pour les personnes de 80 ans et plus, les résidents d'EHPAD et USLD, et les personnes immunodéprimées quel que soit leur âge.

### Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes de 65 ans et plus.

### VRS

La vaccination est recommandée à l'ensemble des personnes âgées de 75 ans et plus. Elle est également recommandée aux personnes âgées de 65 ans et plus ayant des pathologies respiratoires chroniques (particulièrement broncho-pneumopathie chronique obstructive) ou cardiaques (particulièrement insuffisance cardiaque).

Pour en savoir plus



**VACCINATION  
INFO SERVICE.FR**

Le site de référence qui répond à vos questions



**Une question ? Un conseil ? Parlez-en à un professionnel de santé**

## **ANNEXE 6**

### **Définitions du plancher et du plafond**

# **Extrait du guide de règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans**

*Edité par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault et le Conseil Départemental de l'Hérault  
en août 2014*

## **La définition du plancher :**

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant planché. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

## **La définition du plafond :**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

# **ANNEXE 7**

## **Note d'information CDAP**



## **Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)**

### **Note d'information aux familles**

Madame, Monsieur,

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

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

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

Le service Enfance Jeunesse





## **ANNEXE 8**

### **Les différents régimes de protection sociale**

## II. Les différents régimes de protection sociale

### Préambule :

Le régime général est le régime de la Sécurité Sociale (branches maladie, retraite, famille et recouvrement). D'une manière plus large, au régime général, sont rattachés les salariés et les retraités du secteur privé, les fonctionnaires et toutes les personnes qui ne sont pas attachées à un régime d'assurance maladie particulier, du fait de leur statut professionnel.

L'allocataire est une personne à qui est reconnu le droit de percevoir des prestations versées par la Caf.

Une personne peut donc être couverte par le régime général sans être allocataire de la Caf.

#### 1. L'impact sur les prestations de service (Ps) de la Caf :

La Caf verse des prestations de service pour les familles dont au moins un des deux parents est ressortissant du **régime général, fonctionnaires ou assimilés** même si elles ne sont pas allocataires de la Caf (cf liste en point 3) et à condition de ne pas percevoir ces prestations d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis détermine le régime social d'appartenance.

Pour les familles allocataires, vous pourrez vérifier l'information en consultant le service en ligne Cdap/Cafpro (cf fiche technique partenaires relative à Cdap/Cafpro).

Le taux de ressortissants du régime général pour les prestations de service est recueilli sur la base d'états de fréquentation communiqués par le partenaire, pour le calcul du droit.

#### 2. L'intégration du régime maritime dans le régime général :

La Caisse Maritime d'allocations familiales a cessé son activité le 31 décembre 2015.

Les familles qui relevaient de la Caisse Maritime sont prises en charge par les Caf à compter du 1er janvier 2016.

En conséquence, pour le calcul des prestations de service, **le taux régime "maritime" disparaît et les actes relevant précédemment de ce régime sont à rattacher au taux de régime "général" depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016.**

#### 3. Le régime général éligible au bénéfice des Ps Caf :

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans, commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah, ...)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (mairies, départements, régions)
- Agents contractuels des administrations de l'Etat
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Education Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière

[Retour au sommaire](#)

- Edf-Gdf
- Sncf et filiales (Sernam, ...)
- Ratp
- Pêche maritime, marins du commerce, navigation intérieure

#### 4. Le régime agricole (Msa), non éligible au bénéfice des Ps Caf :

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs
- ...

#### 5. Les régimes spéciaux, non éligibles au bénéfice des Ps Caf :

- Assemblée Nationale, Sénat y compris Parlementaires

[Retour au sommaire](#)

## **ANNEXE 9**

### **Les règles applicables en cas de résidence alternée**

## LES REGLES APPLICABLES EN CAS DE GARDE ALTERNEE

### Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

### Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

## **ANNEXE 10**

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



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

### **Petit incident, symptômes non inquiétants :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

### **Accidents, maladies aiguës :**

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, ...

### **Intervention en cas d'urgence médicale :**

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15 ou le 112, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Si possible, un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Dans tous les cas, les parents et le médecin de la structure sont avisés dans les plus brefs délais.

## **ANNEXE 11**

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





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

## **Consignes de sécurité**

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer les portes après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

## **Nettoyage des locaux :**

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

## **Maladie contagieuse :**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

## **ANNEXE 12**

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



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

### **Traitement médical :**

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

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

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

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- L'ordonnance est visée par l'accompagnant santé.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif ou l'accompagnant santé, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

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

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif, à l'accompagnant santé ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

## **Intervenant extérieur :**

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

## **PAI et /ou PAP :**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) et/ou d'un PAP (Parcours d'Accueil Personnalisé).

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

Ces documents permettent de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

## **ANNEXE 13**

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



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

## **Le repérage :**

### **Des signes physiques :**

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

### **Des signes de négligences lourdes :**

Portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

### **Des signes de maltraitance psychologique :**

Troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

### **Des signes comportementaux de l'enfant :**

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

### **Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :**

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

## **Le recueil des faits :**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe la coordonnatrice ou son responsable de service.

## **Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :**

*Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».*

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante :

- Soit au Conseil Départemental
- Soit au **119**
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

*La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.*

## **ANNEXE 14**

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





## **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement**

### **Cadre pédagogique :**

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

### **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

### **Liste des enfants :**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

### **Encadrement :**

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 2 enfants.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

### **Repas (midi et/ou goûter) :**

Un pique-nique est commandé au service de la restauration collective 15 jours avant la date de sortie en remplissant un bon de commande exceptionnel qui sera validé par le coordonnateur en précisant le nombre d'enfants et d'adultes.

Prévoir des glacières pour le transport si besoin avec le service restauration.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

**Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :**

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil et crème solaire ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.