



République Française
Liberté – Égalité – Fraternité

Département de l'Hérault - Arrondissement de Montpellier
Commune d'Entre-Vignes

Envoyé en préfecture le 28/01/2026

Reçu en préfecture le 28/01/2026

Publié le 28/01/2026

ID : 034-200086296-20260126-DLB_202604-DE

Nombre de membres :
- du conseil municipal : 23
- en exercice : 23
- présents : 14
- pouvoirs : 2
- absents : 7
- prenant part à la délibération : 16

Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal Séance du 26 janvier 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-six janvier à dix-huit heures trente, se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances les membres du Conseil Municipal de la commune d'Entre-Vignes, sous la présidence de M. Jean-Jacques ESTEBAN, maire.

Date de la convocation : 20 janvier 2026 - **Date de l'affichage :** 27 janvier 2026

Membres Présents :

ASTROLOGI Tenessy, CARO Gérard, CONGE Pascal, COULET Brigitte, ESTEBAN Jean-Jacques, GASIGLIA Éric, GRISOUL Philippe, GROS Vincent, LE BONNIEC Maria, LONVIS Dominique, MARTIN Jean-Maurice, RAYNAUD Fabrice, VERGNET Anne, VOISIN Nicolas

Membres ayant donné procuration :

APARICIO Cloé à RAYNAUD Fabrice, RUY-BERGEON Anaïs à ASTROLOGI Tenessy

Membres absents :

DEVOT Sylvie, LUNARDI Karine, MARCAIRE Sabine, PEITAVY Floriane, PIEYRE Laurence, SAIN Aimé, URSCH Jacky

Mme Brigitte COULET est élue secrétaire de séance.

Délibération n°2026_04 – APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EAJE « LOU GRAPPILLON »

Rapporteur : Tenessy ASTROLOGI

Suite à l'ouverture de l'établissement,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de la santé publique, notamment les articles L.2324-1 et suivants et R.2324-1 et suivants,

VU le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant,

VU les prescriptions de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU),

VU l'ouverture de la crèche municipale « Lou Grappillon », située 210 Rue du Stade à Entre-Vignes,

VU le projet de règlement de fonctionnement présenté aux membres du Conseil municipal,

CONSIDERANT que :

- la commune d'Entre-Vignes est gestionnaire de la crèche municipale « Lou Grappillon », établissement d'accueil du jeune enfant d'une capacité de 15 berceaux,
- le règlement de fonctionnement définit les modalités d'organisation, d'accueil, de fonctionnement, de sécurité, de santé et de relations avec les familles,
- ce document est obligatoire et doit être porté à la connaissance des familles et des partenaires institutionnels, notamment la CAF,
- il convient d'approuver formellement ce règlement dans le cadre de l'ouverture de l'établissement,

Le conseil municipal,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : D'APPROUVER le règlement de fonctionnement de la crèche municipale « Lou Grappillon », tel qu'annexé à la présente délibération.

Article 2 : DE FIXER l'entrée en vigueur du règlement de fonctionnement au 1er mars 2026.

Article 3 : D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération.

Article 4 : DE PRECISER que le règlement de fonctionnement sera remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant et affiché au sein de l'établissement.

Article 5 : DE TRANSMETTRE la présente délibération, accompagnée du règlement de fonctionnement, à la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault ainsi qu'aux services compétents.

POUR : 16
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0

Délibération adoptée à l'unanimité

Le Maire

Jean-Jacques ESTEBAN



Le Maire

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

Le Secrétaire

Brigitte COULET



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Crèche « Lou Grappillon »
210 Rue du Stade
Vérargues
34400 ENTRE-VIGNES**

**Petite crèche de 15 berceaux
Conventionné avec la CAF « 34 »**

Mise à jour Décembre 2025
Applicable au 01 mars 2026

NOM DU GESTIONNAIRE : Mairie d'Entre-Vignes

ADRESSE : 60 avenue de la Bouvine – Saint-Christol - 34400 Entre-Vignes

TELEPHONE : 04.67.86.01.09 – 06.95.79.75.55

**Le présent règlement de fonctionnement devra être lu et signé au plus tard
au 1^{er} jour d'entrée de l'enfant au sein de la crèche.
En cas de défaut de signature, la place pourra être attribuée à un autre
enfant.**

SOMMAIRE

DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	4
1. Présentation de l'établissement et du gestionnaire	4
2. Présentation du gestionnaire.....	4
3. Financement des places	4
4. Conditions d 'admission.....	4
5. Alimentation et couches	5
DISPOSITIONS GENERALES	6
1. Présentation.....	6
2. Rôle et fonction de la direction	7
3. La continuité de la fonction de direction	7
4. Les métiers de la Petite Enfance.....	8
5. Modalités d'accueil des enfants	10
A. Définition de l'accueil.....	10
B. Les conditions d'accueil	11
C. Dossier d'admission	14
D. La période de familiarisation	15
6. Participation familiale	17
7. Vie quotidienne	19
A. L'arrivée et le départ dans la journée	19
B. Congés, absences, retards	20
C. Changements de situation.....	21
D. Linge et habillage.....	21
E. Les changes	22
F. Les repas.....	22
G. Les règles de sécurité à respecter.....	23
H. La responsabilité.....	23
8. Dénonciation du contrat et radiation.....	24
A. Dénonciation du contrat par la famille	24
B. Dénonciation du contrat par la collectivité gestionnaire	24
C. Radiation immédiate sans préavis	25
D. Radiation pour absences prolongées.....	25
E. Dispositions liées au départ de l'enfant.....	25
9. Dispositions sanitaires	26

A.	Modalités du concours du référent santé et accueil inclusif (RSAI), le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.....	26
B.	Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.....	26
C.	Maladies, contagion et épidémie.....	27
D.	Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.).....	28
E.	Les vaccinations.....	28
F.	Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale.....	29
G.	Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	29
10.	Modalités d'information et de participation de la famille à la vie de la structure	31
A.	Les réunions, les temps festifs	31
B.	Les transmissions	31
C.	L'affichage.....	32
D.	Les sorties.....	32
E.	Le suivi du règlement de fonctionnement.....	32
F.	Données personnelles	32
	ANNEXE 1 : Autorisations	34
	ANNEXE 2 : Protocoles Sécurité-incident-Hygiène-Santé-Alerte.....	36
	ANNEXE 3 : Enquête Filoué.....	62
	ANNEXE 4 : Charte Nationale d'accueil du jeune enfant et soutien à la parentalité.....	64
	ANNEXE 5 : Charte de la Laïcité.....	66

DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. Présentation de l'établissement et du gestionnaire

Nom de l'établissement : Lou Grappillon

Catégorie de l'établissement : petite crèche

Adresse : 210 Rue du Stade – Vérargues - 34400 Entre-Vignes

Téléphone : 06.95.79.75.55 ou 04.67.86.01.09

Courriel : eaie@entre-vignes.fr

Capacité d'accueil : 15 berceaux – **Modulation :** 5 berceaux de 7H30 à 8H00 / Puis 20 berceaux de 8h à 18h / 8 berceaux de 18h à 18h30

Age des enfants : de 10 semaines à 3 ans révolus

Règle d'encadrement appliquée: 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et 1 adulte pour 8 enfants marcheurs

Horaires d'ouverture : 7h30 /18H30 du lundi au vendredi

Périodes de fermetures annuelles : 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 3 semaines en été, 3 journées pédagogiques et les jours fériés.

2. Présentation du gestionnaire

Nom du gestionnaire : Mairie d'Entre-Vignes

Statut du gestionnaire : Commune

Etablissement placé sous la responsabilité de : Monsieur le Maire – Jean Jacques ESTEBAN

Adresse du siège social : 60 avenue de la Bouvine – Saint-Christol - 34400 Entre-Vignes

☎ : 04.67.86.01.09

E-mail : mairie@entre-vignes.fr

3. Financement des places

La CAF en financement PSU (prestation de service unique)

Les familles

Les Collectivités

4. Conditions d 'admission

Les demandes d'inscription sont instruites par la Coordination Petite Enfance intercommunale (petite.enfance@lunelagglo.fr).



Les familles doivent transmettre les fiches d'inscription directement à la Coordination Petite Enfance intercommunale, fiche disponible au sein de la crèche ou sur le site internet de la commune d'Entre-Vignes (entre-vignes.fr), avant le 1er avril.

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. Une commission d'attribution a lieu chaque printemps pour la rentrée de septembre, avec des commissions complémentaires en cours d'année selon les places disponibles.

Les critères d'examen des dossiers incluent notamment :

- la domiciliation sur les communes réservataires,
- l'urgence ou la spécificité de la demande (sociale, médicale, insertion),
- la présence d'une fratrie déjà accueillie.

La décision d'attribution est communiquée aux familles par **courriel ou courrier**.

5. Alimentation et couches

La crèche fournit les couches, le repas du déjeuner et goûters. Le lait infantile est fourni par la structure. Possibilité pour les familles d'apporter leurs boîtes de lait, étiqueté au nom de l'enfant.

Sauf analyses publiques et internes non conformes, l'eau du robinet est utilisée pour la préparation des biberons et la consommation au quotidien.

DISPOSITIONS GENERALES

1. Présentation

Les missions de l'établissement auprès de chaque enfant sont les suivantes :

- Répondre à ses besoins de façon personnalisée ;
- Respecter son rythme de vie ;
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif ;
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions ludiques et éducatives.

L'établissement détient une autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental.

Il peut être contrôlé par : Les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), la CAF, et les prestataires.

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du code de la santé publique : article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) ; toutes modifications étant applicables.
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Son financement dépend :

- ✓ Des prestations de service de la CAF,
- ✓ Des participations financières de la collectivité,
- ✓ De la participation des familles.

2. Rôle et fonction de la direction

Le ou la responsable de l'établissement veille à garantir des conditions optimales d'accueil, de sécurité et d'hygiène pour les enfants. Il ou elle supervise le bon déroulement quotidien de la structure.

Ses missions incluent notamment :

- L'accueil et l'accompagnement des familles dès leur arrivée ;
- La gestion et l'encadrement de l'équipe, dont il ou elle assure la direction hiérarchique ;
- La conception du projet pédagogique, en cohérence avec les valeurs portées par la commune ;
- La coordination de la mise en œuvre du projet d'établissement (éducatif, social, etc.) avec l'ensemble de l'équipe ;
- Le respect et l'application du règlement intérieur ;
- La gestion des relations internes (équipe, enfants, familles) et externes (CAF, PMI, établissements scolaires...),
- L'organisation et la tenue des tâches administratives : inscriptions, facturation, suivi budgétaire, rapports d'activité, commandes, etc. ;
- La mise en œuvre des protocoles d'urgence, sanitaires et d'hygiène pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants.

D'un point de vue administratif, il ou elle établit les contrats d'accueil avec les représentants légaux, calcule la participation financière des familles et peut encaisser leurs règlements.

Les parents ou tuteurs doivent signaler tout problème de santé de leur enfant pouvant impacter son accueil en collectivité.

Il ou elle évalue la faisabilité de l'accueil en fonction de l'état de santé de l'enfant. Si ce dernier nécessite une surveillance médicale incompatible avec le fonctionnement habituel de la structure, ou si les relations avec la famille compromettent le bon déroulement de l'accueil, le ou la responsable peut refuser temporairement l'admission de l'enfant.

Il ou elle échange avec le RSAI (réfèrent santé et accueil inclusif) sur les traitements ou soins appliqués au sein de l'établissement.

En cas d'accident ou de situation médicale urgente, avec ou sans hospitalisation, les représentants légaux sont contactés immédiatement. Il est donc impératif qu'ils restent joignables à tout moment.

3. La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice ou du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe ou l'adjoint.

Dans ce cadre, les responsabilités exercées restent limitées et portent sur les missions suivantes :

- Garantir le bon fonctionnement quotidien de la structure : gestion des achats courants, réception des commandes, respect des protocoles d'hygiène et de sécurité ;
- Organiser et adapter les plannings de l'équipe en fonction des besoins ;

- Assurer la transmission à la direction des informations importantes émanant des familles, des partenaires extérieurs ou relatives à des faits marquants survenus durant l'absence de la direction ;
- Prendre en charge les situations d'urgence ;
- Informer sans délai la direction ou en l'absence le service RH de la Mairie en cas d'urgence, de dysfonctionnement ou d'absence du personnel ayant un impact sur l'organisation de l'établissement ;
- Gérer les présences des enfants, organiser l'accueil et assurer le suivi des temps de présence ;
- Évaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée ou en cours de journée et appliquer les mesures appropriées prévues dans les protocoles.

En cas d'absence de la direction et de l'adjoint de direction une personne de l'équipe est désignée en continuité de direction afin d'assurer la gestion de l'établissement.

4. Les métiers de la Petite Enfance

L'accueil des enfants est assuré par une équipe pluridisciplinaire constituée conformément aux exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Cette équipe regroupe des professionnels qualifiés de la petite enfance, intervenant en complémentarité pour garantir la qualité éducative, sanitaire et relationnelle de l'accueil.

Les ratios d'encadrement respectés au sein de la crèche sont les suivants :

- 1 professionnel pour 5 enfants ne marchant pas encore ;
- 1 professionnel pour 8 enfants ayant acquis la marche.

L'établissement peut accueillir, de manière ponctuelle, jusqu'à 115 % de sa capacité autorisée, conformément à la réglementation en vigueur.

Le taux d'occupation hebdomadaire demeure toutefois limité à 100 % de la capacité horaire globale calculée sur la base des heures d'ouverture.

Lorsque la fréquentation dépasse temporairement la capacité habituelle, l'organisation de l'équipe, la répartition des espaces et l'utilisation du matériel (lits, tables, chaises, linge, etc.) sont adaptées en conséquence, de manière à maintenir en permanence les conditions d'encadrement prévues par la loi.

Des réunions d'équipe régulières permettent d'assurer la coordination interne, le suivi individualisé des enfants et la mise en œuvre du projet pédagogique. Celui-ci s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement, en cohérence avec les 10 principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, conformément à l'article L.214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles.

A titre indicatif, voici une description des métiers de la petite enfance que vous êtes susceptibles de rencontrer dans notre crèche :



Une éducatrice de jeunes enfants : Elle est à l'initiative du projet pédagogique de la structure et prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elle valorise, notamment au sein des équipes, et anime la fonction éducative favorisant l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

Une infirmière : Titulaire d'un diplôme d'état, elle exerce les fonctions de Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI). À ce titre, elle met en place les Projets d'Accueil Individualisés (PAI), participe à la formation et à la sensibilisation des équipes sur les thématiques médico-sanitaires, et garantit l'application des protocoles en vigueur ainsi que le suivi vaccinal des enfants et du personnel.

Les auxiliaires et agents de puériculture : ils – elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils – elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent sa surveillance et ses soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs-trices de jeunes enfants et psychomotricien(ne)s, des activités d'éveil.

Les agents de service intérieur et agents polyvalents : ils – elles assurent selon la taille de la structure les fonctions de préparation des repas des enfants (dans le respect des normes HACCP), d'entretien du linge, de propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement. Ils – elles peuvent être amenés à aider l'équipe dans la prise en charge des enfants.

Les psychologues : Le·la psychologue intervient au sein de la structure dans le cadre de séances d'analyse de la pratique professionnelle organisées avec l'équipe. Ces temps de réflexion permettent aux professionnel·le·s d'échanger sur leurs pratiques, de prendre du recul sur les situations rencontrées et de renforcer la cohérence éducative et l'accompagnement des enfants et des familles.

Les stagiaires : La structure peut recevoir en qualité de stagiaire des candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance.

5. Modalités d'accueil des enfants

A. Définition de l'accueil

- **Définition de l'accueil régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par sa récurrence. Les enfants sont connus et inscrits au sein de la structure selon un contrat d'accueil préalablement établi lors de l'admission, en concertation avec les représentants légaux et la directrice / le directeur sur la base d'un nombre de journées ou demi-journées. Ainsi, les représentants légaux signent un contrat d'accueil qui déterminera le nombre de jours ou d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année en cours. La famille expose ses besoins en établissant une semaine type pouvant aller d'un à cinq jours.

Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre de journées, demi-journées, ou d'heures hebdomadaires et les dates de début et de fin de contrat).

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat. Il doit être revu et validé avant le 30 juin pour le mois de septembre qui suit lors de la commission d'attribution de place. Le contrat constitue un engagement ferme pour les représentants légaux, qui s'obligent à payer le nombre d'heures, demi-journées ou journées réservées, indépendamment du nombre d'heures, demi-journées ou journées réellement consommées exceptées les exonérations spécifiques précisées dans l'annexe « Calcul de la participation familiale ».

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la Direction et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence. Hors cas exceptionnels (maladie notamment), la famille s'engage à respecter les heures d'arrivée et de départ prévues contractuellement.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des représentants légaux en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, cela permet d'ajuster les plannings aux besoins de chaque foyer. De plus, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

- **Définition de l'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel répond aux besoins ponctuels exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leur(s) enfant(s) à la structure, ou qui ont besoin de quelques journées exceptionnelles par rapport au volume d'heures déjà contractualisé (pour les familles en contrat régulier temps partiel par exemple). La signature d'un contrat d'accueil est obligatoire mais l'enfant doit être connu et inscrit dans l'établissement.

- **Définition de l'accueil d'urgence**

Accueil non prévu d'un enfant qui n'est pas connu de la structure, sans période obligatoire de familiarisation. Ce type d'accueil répond aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles (ex : arrêt maladie d'une assistante maternelle, hospitalisation d'un parent, etc.). Cet accueil peut se poursuivre sur une courte période en fonction du motif d'arrivée. Il peut se transformer en accueil régulier ou occasionnel selon la disponibilité de l'établissement. Il est facturé selon le calcul habituel CNAF de la participation familiale. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice / le directeur de l'établissement.

Pour tous les types d'accueil cités ci-dessus, la directrice / le directeur se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement, dans une relation de respect mutuel et l'application des règles de vie en collectivité.

- **Modalités d'accueil en surnombre**

La structure peut accueillir jusqu'à 15 enfants simultanément. La capacité maximale est fixée à 17 enfants.

Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021.

Le calcul du surnombre se fera sur la base de la capacité horaire hebdomadaire, tel que :

- Calcul de la capacité d'accueil en surnombre : $15 \text{ enfants} + 15\% = 17.25$ soit 17 enfants selon l'arrêté du 8 octobre 2021.

- Calcul du taux d'occupation conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021 : Le taux d'occupation prend en compte la capacité horaire hebdomadaire de la structure ici établie à 825 heures hebdomadaires (représentant 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire de l'établissement)

- Capacité horaire d'accueil hebdomadaire : $15 \text{ enfants} \times 11 \text{ heures d'accueil par jour} \times 5 \text{ jours} = 825 \text{ heures}$.

Ainsi, la structure pourra accueillir jusqu'à 17 enfants simultanément dans la mesure où l'ensemble des contrats présents n'excèdent pas 825 heures d'accueil par semaine soit 100% de sa capacité d'accueil.

B. Les conditions d'accueil

Conditions d'âge relatives aux enfants

Les enfants accueillis peuvent être âgés de 10 semaines jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école maternelle, selon l'autorisation délivrée par la PMI. Dans le cadre de l'accueil d'enfants en situation de handicap, l'accueil est possible jusqu'à 5 ans révolus.

Ouverture à tous

En accueil régulier, la structure est prioritairement accessible aux enfants des résidents des communes réservataires.

En accueil occasionnel, sous réserve des disponibilités, et sauf consigne contraire de la collectivité, la structure est accessible à tous les parents résidents sur la commune ou les communes réservatrice.

En vertu du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, *les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minimas sociaux*. La direction veillera à proposer une solution d'accueil pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure et dans le cadre d'une place par tranche de 20 enfants.

Accueil de l'enfant en situation de handicap

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

Personnalisation de l'accueil de l'enfant en situation de handicap :

- Des professionnel(le)s formé(e)s et sensibilisé(e)s, accompagné(e)s par la psychologue de la crèche,
- Une période de familiarisation personnalisée selon la situation de santé de chaque enfant,
- Un système de référence dédié à l'enfant,
- Un aménagement adapté de la structure.

Accueil et accompagnement des familles d'enfant en situation de handicap :

- Soutien, écoute et orientation,
- Synergie pluridisciplinaire entre la crèche, les professionnels de soin de l'enfant, le personnel vacataire de la crèche (RSAI, psychologue, psychomotricien(ne)) et la famille,
- Rencontres avec les intervenants (psychologue, pédiatre, etc.),
- Aménagement du planning de l'enfant en fonction des soins potentiels de l'enfant et des besoins de la famille.

Outils :

- Formations spécifiques au handicap de l'enfant accueilli lorsque le cas se présente,
- Charte d'accueil des enfants en situation de handicap (Règles qui assurent la sécurité, le bien-être, le développement et l'intégration sociale des enfants souffrant d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique).

L'établissement est susceptible d'accueillir à tout moment un ou plusieurs enfants en situation de handicap. Ci-après le détail des conditions et justificatifs demandés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales afin de bénéficier de fonds complémentaires :

Situation	Précisions et justificatifs à fournir et conserver
Enfant bénéficiant de l'AEEH	« Total des enfants (distincts) de moins de 6 ans bénéficiaires de l'Aeeh et qui ont été inscrits au moins une fois dans l'année entre le 01/01 et le 31/12 de l'année considérée (il ne s'agit donc pas du nombre d'enfants présents le 31/12 mais ceux figurant au moins une fois dans l'année sur les registres d'inscription de l'équipement). »
Enfant dont le handicap est en cours de détection	<p>Total des enfants (distincts) de moins de 6 ans bénéficiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'un formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination ; • ou d'une prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps) ; • ou d'une notification de la MdpH vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ; • ou d'une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

C. Dossier d'admission

Avant toute entrée de l'enfant à la crèche, les représentants légaux doivent fournir pour le rendez-vous d'admission :

- Un justificatif d'autorité parentale (photocopie du livret de famille / partie filiation). Dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, la copie de cette décision
- La photocopie de la pièce d'identité des porteurs de l'autorité parentale ;
- Le justificatif d'immatriculation CAF (CAF, MSA) faisant apparaître le numéro d'allocataire pour l'accès à CDAP le cas échéant ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation) ;
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 des deux parents (qu'ils soient mariés ou non / en concubinage ou non) à renouveler au mois de janvier de chaque année uniquement en cas de refus d'accès à CDAP ou si la famille n'est pas allocataire, ou en cas de parents séparés pour avoir accès aux revenus du coparent (sauf si déchu de l'autorité parentale)
- Un certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité, datant de moins de deux mois et justifiant de la conformité de l'état vaccinal de l'enfant (à présenter au plus tard le jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure) ;
- La photocopie des vaccinations de l'enfant ;
- Le cas échéant, le jugement ou convention précisant les modalités de la garde de l'enfant. En cas de séparation et en l'absence de ce document, l'enfant pourra être remis aux personnes porteuses de l'autorité parentale.

En cas de changement de situation professionnelle la famille est invitée à prévenir le/la responsable de la structure et à prendre contact auprès de la CAF pour la mise à jour de leur dossier que la structure pourra consulter sur CDAP le cas échéant.

· Les éléments suivants seront également à fournir :

- La fiche de renseignements concernant l'enfant ;
- Les numéros de téléphone en cas d'urgence et les noms des correspondants (fixe et mobile des représentants légaux) ;
- L'adresse mail de chaque parent ;
- Une autorisation de délivrer un antipyrétique par les professionnels diplômés en charge de l'enfant;
- Le présent règlement de fonctionnement devra être lu et signés au plus tard au 1er jour d'entrée de l'enfant au sein de la crèche.
- Le contrat d'accueil et financier paraphé, daté et signé.
- Les diverses autorisations signées :
 - v Autorisations diverses,
 - v autorisation de départ,
 - v autorisations aux soins,
 - v droit à l'image,
 - v autorisation - ou non - de consulter et de conserver les informations sur les ressources familiales de la CAF via CDAP à la création du contrat, en janvier pour la mise à jour de celui-ci ou pour toute modification de celui-ci,

v accord – ou non – de participer à l'enquête FILOUE,

Tout dossier incomplet à la fin de la période de familiarisation entraîne l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.

La directrice / Le directeur de la structure remet aux représentants légaux un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil et financier.

· L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après :

- La remise du certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité et datant de moins de deux mois et justifiant de la conformité de l'état vaccinal de l'enfant (à présenter au plus tard le jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure).
- Une visite d'admission faite par le référent santé uniquement en cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- Une période de familiarisation fortement recommandée et expliquée aux familles : Après la date d'inscription, une période de familiarisation est organisée avec les représentants légaux afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure d'accueil selon son propre rythme. Cette période de familiarisation peut permettre également d'ajuster si nécessaire le contrat d'accueil sur validation de la Direction.
- La consultation du carnet de vaccination par la direction et/ou le référent santé et accueil inclusif afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant. Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

• En cas de parents séparés :

Seuls les représentants légaux signataires du contrat d'accueil sont autorisés à accéder aux documents d'accueil et de facturation. En cas de conflit entre deux parents signataires et détenteurs de l'autorité parentale, seul un jugement ou convention peut cadrer les personnes ayant accès aux documents d'accueil et de facturation.

Tout parent titulaire de l'autorité parentale est présumé avoir l'accord de l'autre pour engager des actes usuels de l'autorité parentale. Chaque parent peut ainsi autoriser par écrit tout tiers de son choix à venir récupérer leur enfant. L'autre parent titulaire de l'autorité parentale peut toutefois s'y opposer par écrit auprès de la crèche.

Un parent qui récupère l'enfant à la fermeture de la crèche peut ne pas être celui qui l'a déposé dès lors qu'ils sont tous les deux signataires du contrat. En cas de conflit, il est regardé la titularité de l'autorité parentale.

D. La période de familiarisation

La période de familiarisation est une étape nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Durant cette phase d'immersion, l'enfant sera invité à prendre part



progressivement à la vie du lieu d'accueil. La familiarisation est primordiale pour l'enfant et sa famille ; elle permet notamment de faciliter la séparation.

Elle se déroule en présence d'un ou des représentants légaux de l'enfant, selon une organisation et une durée définie avec l'équipe éducative, en accord avec la famille et à l'appréciation de la direction. L'organisation de cette période peut varier selon chaque enfant en fonction de ses besoins.

La durée minimale de la familiarisation est fixée à 5 jours. Ce temps progressif d'adaptation permet à l'enfant de découvrir en douceur son nouvel environnement, d'y créer des repères et d'établir une relation de confiance avec les professionnels qui l'entourent. Cette transition étalée dans le temps aide l'enfant à vivre la séparation plus sereinement, tout en respectant son rythme individuel. Elle favorise un sentiment de sécurité affective et facilite ainsi une intégration harmonieuse au sein de la structure.

La période de familiarisation est facturée au réel, en fonction des heures effectivement réalisées par l'enfant au cours de cette semaine.

6. Participation familiale

Le tarif appliqué aux familles est fixé selon le barème national établi par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF).

Ce barème, mis à jour chaque année civile, définit les modalités de calcul de la participation familiale en fonction des revenus et de la composition du foyer.

Le montant facturé correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille.
Ce taux varie selon :

le nombre d'enfants à charge,

et la présence éventuelle d'un ou plusieurs enfants en situation de handicap bénéficiant d'une prestation familiale spécifique.

La CNAF fixe chaque année un tarif minimum (plancher) et un tarif maximum (plafond) afin de garantir une équité entre toutes les familles.

En parallèle, la CAF (ou la MSA pour ses ressortissants) verse directement à la crèche une aide appelée Prestation de Service Unique (PSU).

Cette aide permet de réduire le coût de l'accueil pour les familles et d'assurer un accès équitable au service.

Modalités de comptage des heures de présence

Il est précisé qu'en cas de fermeture administrative, ou de fermeture pour cause d'incident technique ou d'hygiène, totale ou partielle, et indépendante de la volonté de la crèche, la famille ne sera pas facturée sur la durée de la fermeture.

Les représentants légaux doivent badger enfant au bras le matin à l'arrivée de l'enfant, avant de l'accompagner dans son unité de vie, puis doivent badger le soir après avoir retrouvé leur enfant et reçu les transmissions. Les équipes ne sont pas habilitées à badger à la place des représentants légaux.

Que l'établissement soit équipé ou non d'une badgeuse, l'équipe prend note de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant dans un outils manuscrit potentiellement signé des familles. Cet outil permet également à la Direction de palier à un potentiel oubli et/ou une panne de la badgeuse le cas échéant.

En cas d'oubli de badgeage d'une famille, le/la Responsable de l'établissement se référera à l'outil manuscrit. L'horaire repris sera signé par la famille pour information.

Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Barème national des participations familiales

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

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

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, ce dernier est pris en compte pour chacun des foyers.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf : base de données allocataires de la Caf au titre des revenus N-2.
- Pour les familles non-allocataires, ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de la base de données allocataires de la Caf : revenus perçus au cours de l'année N-2.
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires de la Caf et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources : montant des ressources « plafond ».

Facturation

- Accueil régulier

La facturation est établie sur la base des heures contractualisées dans le contrat d'accueil, déduction faite des absences justifiées et déductibles (selon les conditions prévues au règlement).

Un délai de tolérance de 4 minutes est accordé à l'arrivée et au départ de l'enfant. Au-delà de ce délai, toute demi-heure commencée est due et facturée en supplément, conformément au barème national des participations familiales.

En cas de dépassement régulier des horaires prévus au contrat, la direction pourra proposer une révision du contrat d'accueil afin d'ajuster les besoins réels de la famille.

La facturation est mensuelle, établie à terme échu (paiement du mois écoulé).

- **Les absences déductibles :**

- En cas d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche, d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, de fermeture de la crèche, une déduction est effectuée, à compter du premier jour d'absence.
- En cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical, une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).
- Aucune déduction n'est appliquée pour les absences pour convenance personnelle (repos, rendez-vous, sortie familiale, etc.) ou pour des congés non prévus dans le contrat d'accueil.
- En revanche, les congés familiaux signalés au moins un mois à l'avance, par mail adressé à la direction, peuvent être déduits de la facturation, conformément aux règles de la Prestation de Service Unique (PSU), sans limitation de nombre, dès lors qu'ils ont été anticipés et validés par la direction.

- **Accueil occasionnel**

Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance de deux jours avant l'accueil, les heures réservées et non réalisées sont facturées.

- **Accueil d'urgence**

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

- **Période d'adaptation :**

Les heures réalisées pendant la période d'adaptation sont facturées au réel, en fonction du temps de présence effectif de l'enfant.

7. Vie quotidienne

A. L'arrivée et le départ dans la journée

Accès et fonctionnement de la structure

L'accès à la structure est encadré par des règles strictes d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter. Des dispositions spécifiques relatives au fonctionnement de la crèche doivent également être observées, notamment concernant l'accès à la salle de vie. Celui-ci n'est autorisé que pendant les heures d'accueil, dans le respect des temps de repos et d'activités des enfants. En cas de situation exceptionnelle, des mesures sanitaires complémentaires peuvent être mises en place.

Arrivées et départs des enfants

L'arrivée et le départ de chaque enfant doivent s'effectuer conformément aux horaires prévus dans le contrat de réservation. Un temps d'échange avec l'équipe est nécessaire à chaque arrivée et départ afin d'assurer une transmission complète des informations concernant l'enfant. Ce temps d'échange est inclus dans le temps de présence contractualisé.

Pour le bon déroulement de la journée et le bien-être des enfants, les arrivées des enfants inscrits en journée complète sont souhaitées **au plus tard à 9h30**, et les départs **à partir de 15h**. Cette organisation garantit le bon déroulement des activités, des repas et des temps de soins.

Les représentants légaux s'engagent à renseigner, sur l'outil mis à disposition, les heures exactes d'arrivée et de départ de leur enfant, et à signer la feuille de présence lorsque cela est nécessaire.

En cas de départ anticipé pour un rendez-vous médical ou tout autre motif, la sortie de l'enfant sera considérée comme **définitive pour la journée**. La Direction de la crèche devra être informée de ce départ à l'avance.

Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) :

Pourront venir chercher l'enfant à la crèche les personnes ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d'« autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation ponctuelle écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans minimum et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé ou la sécurité de l'enfant menacée, la Responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

Les personnes responsables d'amener et récupérer les enfants au sein de la structure s'engagent à

- **veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure)**
- **ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.**
- **Ne pas donner le badge d'entrée**
- **ne pas introduire d'armes au sein de la structure, y compris arme de service**

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant après la fermeture de la crèche et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.

B. Congés, absences, retards

Afin de mieux adapter les plannings du personnel à la présence réelle des enfants, les dates d'absence doivent être communiquées au moins un mois à l'avance par mail à la responsable de l'établissement.

Pour la bonne organisation de l'accueil des enfants, en cas d'absence ou de retard non prévisible les représentants légaux sont tenus d'informer la direction dans les plus brefs délais, et avant 9h30 au plus tard.

C. Changements de situation

Les représentants légaux s'engagent à signaler sans délai, par écrit, tout changement de domicile, de numéro de téléphone, de mail, de situation sociale ou professionnelle, de RIB (en cas de paiement par prélèvement).

D. Linge et habillement

Tenue, effets personnels et affaires de l'enfant

- Les enfants doivent arriver à la crèche propres, changés, habillés et avoir pris leur petit-déjeuner.
- L'habillement relève de la responsabilité des représentants légaux, qui doivent fournir tout le nécessaire.
- Les vêtements, chaussures et chaussons doivent être adaptés à l'âge et à la taille de l'enfant, confortables, et appropriés à la saison (ex. : bonnet, bottes de pluie, casquette, lunettes de soleil...). Des vêtements de rechange présentant les mêmes caractéristiques doivent également être fournis. Les activités proposées pouvant être salissantes, il est recommandé d'habiller les enfants avec des vêtements pratiques et non fragiles.
- Pour des raisons d'hygiène, les enfants doivent entrer dans les sections avec des chaussons ou chaussures réservés à la crèche. Les représentants légaux sont invités à porter les surchaussures mises à disposition à l'entrée.
- L'ensemble des affaires personnelles de l'enfant doit être marqué à son nom afin de faciliter le travail des équipes au moment de l'accueil et du départ.
- Si l'enfant a besoin d'objets transitionnels (tétine, doudou, etc.), ceux-ci doivent également être identifiés à son nom.

- Pour des raisons de sécurité, les attaches-tétines ne sont pas autorisées en collectivité. Une tétine de rechange, rangée dans une petite boîte, devra être laissée dans le casier de l'enfant. Les représentants légaux s'engagent à la remplacer en cas de perte ou de détérioration.
- Tout objet personnel non indispensable (jouets, etc.) doit rester dans le casier de l'enfant à son arrivée à la crèche.

La liste complète des fournitures à prévoir et à laisser sur place sera communiquée par la direction.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des vêtements, objets personnels ou matériels apportés par les familles (jouets, poussettes, etc.).

E. Les changes

Sauf cas prévu dans les dispositions particulières, les couches sont fournies par l'établissement si les représentants légaux se conforment au choix de la marque retenue par la structure : Pomette Ecologique. Dans le cas contraire, les représentants légaux peuvent apporter une autre marque de couches que celle fournie par la structure sans que cela n'entraîne de remise sur la facture mensuelle.

Sauf projet spécifique qui sera précisé par la Direction de la crèche, la structure n'utilise pas de couches lavables.

F. Les repas

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée sur la structure, le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure ou de fournir du lait maternel, selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci décrira notamment les règles d'hygiène lors du recueil, du stockage et du transport du lait maternel.

Tout substitut au lait maternel ou lait infantile de vache, ne sera autorisé que sur prescription médicale.

La boîte doit impérativement être fermée et non entamée.

La durée de conservation de la boîte au sein de la structure est fixée selon les recommandations du fabricant.

Les menus sont établis par la diététicienne d'un prestataire alimentaire et sont affichés à l'entrée de la structure afin que les représentants légaux puissent assurer un bon équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein de la structure selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les représentants légaux peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale. Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du RSAI de la structure dans la possibilité de sa réalisation.

Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique validée par la Direction.

En application des directives de la CNAF, en cas de panier repas apporté par les familles dans le cadre d'un PAI alimentaire, aucune déduction des frais de repas ne pourra être appliquée.

G. Les règles de sécurité à respecter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter, aussi bien dans les locaux que dans les espaces extérieurs de la crèche.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou (colliers, bracelets, gourmettes, boucles d'oreilles, pincettes, barrettes, colliers de dentition, etc.). Ces accessoires présentent un risque d'accident et ne sont donc pas autorisés au sein de la collectivité.

De même, la tétine ne doit jamais être attachée autour du cou ni fixée aux vêtements. L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels (jouets, vêtements, poussette, bijoux, etc.) apportés par les familles.

Les parents ou représentants légaux doivent veiller à rester joignables pendant toute la durée de présence de leur enfant à la crèche.

L'accès à la structure s'effectue dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité mises en place. Le port de chaussures est demandé à chaque arrivée et départ, avant d'entrer dans les espaces de vie.

Un système de contrôle des entrées (interphone, visiophone, etc.) est installé afin d'assurer la sécurité des enfants et du personnel.

Les personnes autorisées à venir chercher ou déposer un enfant s'engagent à :

- fermer les portes après leur passage,
- ne pas faire entrer de personnes extérieures non identifiées,
- ne pas donner le badge d'entrée à des tiers.

Par respect pour les enfants et pour préserver la sérénité des lieux, les appels téléphoniques ne sont pas autorisés dans les espaces de vie.

De plus, afin de protéger le droit à l'image de chacun, toute prise de photo ou de vidéo à l'intérieur de la crèche est interdite.

H. La responsabilité

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

Les représentants légaux devront fournir lors de l'inscription une attestation de responsabilité civile couvrant les accidents que pourrait provoquer leur enfant.

8. Dénonciation du contrat et radiation

A. Dénonciation du contrat par la famille

La famille peut mettre fin au contrat d'accueil à tout moment, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- La demande de résiliation doit être formulée par écrit (courrier ou courriel adressé à la direction de l'établissement).
- Un préavis d'un mois est requis, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée (déménagement, changement de situation professionnelle, raison médicale, etc.).
- Durant la période de préavis, la participation financière reste due, y compris en cas de non-fréquentation de l'enfant.
- Toute place libérée avant la fin du préavis demeure facturable.

À l'issue du préavis, le contrat est résilié de plein droit et la place est réattribuée conformément aux règles d'admission en vigueur.

B. Dénonciation du contrat par la collectivité gestionnaire

La collectivité territoriale gestionnaire de l'établissement se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil dans les situations suivantes :

- Non-respect répété du présent règlement de fonctionnement ou des engagements contractuels.
- Retards fréquents ou non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.
- Absences répétées ou non justifiées compromettant l'organisation du service.
- Défaut de transmission des documents obligatoires nécessaires à l'accueil de l'enfant.
- Comportement inapproprié, injurieux, menaçant ou agressif d'un représentant légal, portant atteinte au bon fonctionnement du service public ou à la sécurité des enfants et des professionnels.
- Fausse déclaration ou omission volontaire d'informations essentielles concernant l'enfant.

Sauf situation d'urgence ou de manquement grave, la résiliation est notifiée par écrit avec un **préavis d'un mois**.

C. Radiation immédiate sans préavis

La direction de l'établissement, par délégation de la collectivité gestionnaire, peut prononcer une radiation immédiate, sans préavis, dans les situations suivantes :

- Mise en danger avérée de l'enfant, des autres enfants accueillis ou du personnel.
- Refus de se conformer aux obligations sanitaires et médicales réglementaires (vaccinations obligatoires, protocoles sanitaires).
- Présentation répétée d'un enfant malade malgré les contre-indications médicales.
- Comportements violents, menaçants ou diffamatoires à l'encontre du personnel ou de la collectivité.
- Atteinte grave au fonctionnement du service public municipal.

La décision est notifiée par écrit à la famille et prend effet immédiatement.

D. Radiation pour absences prolongées

La structure se réserve le droit de prononcer la radiation de l'enfant en cas :

- D'absence prolongée non justifiée excédant 20 jours consécutifs.
- De non-transmission des justificatifs demandés dans les délais impartis.

La famille est informée par écrit avant toute décision définitive, sauf situation d'urgence.

E. Dispositions liées au départ de l'enfant

Au départ définitif de l'enfant, quelle qu'en soit la cause (résiliation ou radiation) :

- Les sommes restant dues à la collectivité demeurent exigibles.
- Le **badge d'accès à la porte d'entrée de l'établissement** remis à la famille lors de l'admission doit être **restitué impérativement** à la direction **au plus tard le dernier jour d'accueil effectif**.
- En cas de non-restitution du badge, la collectivité se réserve le droit d'appliquer les mesures nécessaires, d'une pénalité de 5 euros conformément aux règles en vigueur.
- Les documents et matériels appartenant à la structure doivent être restitués.
- Les données personnelles sont traitées conformément à la réglementation relative à la protection des données (RGPD).

9. Dispositions sanitaires

A. Modalités du concours du référent santé et accueil inclusif (RSAI), le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.

Conformément à la réglementation en vigueur, la crèche bénéficie du soutien d'un Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI). Ce professionnel de santé (médecin, puéricultrice ou infirmière diplômée d'État) accompagne l'équipe dans les domaines de la prévention, de la santé, de l'hygiène et de l'inclusion des enfants présentant des besoins particuliers.

Ses missions consistent à conseiller l'équipe sur les adaptations nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, à participer à l'élaboration et au suivi des Projets d'Accueil Individualisés (PAI), à appuyer la formation continue du personnel sur les thématiques de santé, d'hygiène et de sécurité, à contribuer à la mise à jour des protocoles médicaux et d'urgence, et à assurer un rôle de relais entre la structure, les familles et les partenaires médicaux et sociaux.

Dans la crèche Entre-Vignes, la mission de Référente Santé et Accueil Inclusif est assurée par une infirmière qui intervient deux heures par mois au sein de l'établissement. Cette organisation permet une présence régulière du référent tout en garantissant la mise en œuvre des actions de prévention et d'accompagnement définies par la réglementation.

B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

La prise de médicaments relève de la responsabilité des familles et doit, dans la mesure du possible, être effectuée en dehors des temps d'accueil.

La majorité des traitements pouvant être prescrits deux fois par jour, il est demandé au médecin traitant de l'enfant d'en tenir compte afin d'éviter les prises durant la journée. Les médicaments à administrer le matin et le soir doivent donc être donnés au domicile par les parents.

Aucun médicament, y compris homéopathique, ne pourra être administré sans avis médical et ordonnance correspondante.

L'ordonnance doit être complète, c'est-à-dire :

- datée, signée et au nom de l'enfant,
- précisant son poids,
- indiquant clairement la posologie (nombre de prises par jour) et la durée du traitement.

Ces informations doivent également figurer sur les boîtes et flacons afin d'éviter toute erreur. En l'absence de l'un de ces éléments, le médicament ne pourra pas être administré.

En cas de nécessité avérée, et lorsque le traitement ne requiert pas de geste technique particulier ni l'intervention d'un professionnel de santé, la prise du médicament peut être considérée comme un acte de la vie courante.

Dans ce cadre, la présentation de l'ordonnance médicale, accompagnée de l'autorisation écrite des représentants légaux et de l'avis médical, permettra au personnel de la crèche d'administrer le traitement à l'enfant.

Les flacons doivent être remis fermés (non entamés) et, dans la mesure du possible, les antibiotiques non reconstitués. Si un médicament est déjà entamé, les familles doivent s'assurer de son bon stockage, transport et reconstitution.

Lorsqu'une chaîne du froid doit être respectée, le médicament devra être apporté dans un sac isotherme, étiqueté au nom de l'enfant, avec la date et l'heure d'ouverture indiquées, et remis dès l'arrivée aux professionnels.

Sans le respect de ces conditions, le traitement ne pourra pas être administré.

Chaque administration de médicament au sein de la structure fera l'objet d'un enregistrement dans un registre dédié, tenu par l'équipe encadrante.

C. Maladies, contagion et épidémie

La direction se réserve le droit de refuser temporairement l'accueil d'un enfant dont l'état de santé général ne permet pas une prise en charge adaptée au sein de la collectivité.

Il revient à la directrice, ou à la personne assurant sa continuité, d'évaluer si la présence de l'enfant est compatible avec la vie en crèche.

Si un enfant présente au cours de la journée des symptômes inhabituels (fièvre, fatigue importante, troubles digestifs, éruptions cutanées, etc.), les parents ou représentants légaux sont immédiatement contactés afin qu'ils puissent venir le chercher rapidement et, si nécessaire, consulter un médecin.

En cas d'absence liée à une maladie, les familles doivent prévenir la direction dès que possible, et au plus tard avant 9h30 le matin.

Pour garantir le bon suivi de l'enfant, il est également obligatoire de signaler tout accident ou incident survenu à domicile ou sur le trajet.

Lorsqu'un enfant est atteint d'une maladie contagieuse, les familles doivent en informer sans délai la direction afin que les mesures nécessaires puissent être mises en place :

- application des protocoles préventifs au sein de la structure,
- information des autres familles sur le risque de contagion, dans le respect strict de l'anonymat de l'enfant concerné.

Conformément aux recommandations du Ministère de la Santé, une éviction temporaire pourra être décidée pour certaines maladies, notamment en cas de rougeole, oreillons, rubéole,

méningite à méningocoque, coqueluche, grippe épidémique, ou toute autre pathologie nécessitant un isolement.

En cas de situation sanitaire exceptionnelle (pandémie, épidémie, etc.), des mesures spécifiques pourront être instaurées afin de protéger la santé des enfants, des familles et du personnel.

La direction appliquera les protocoles nationaux définis dans le Guide des maladies infectieuses en collectivité du Haut Conseil de la Santé Publique.

Une éviction pourra également être décidée si la directrice ou le référent santé identifient qu'un enfant ne peut pas fréquenter la crèche durant la phase aiguë de sa maladie.

Les familles seront systématiquement informées en cas d'apparition de maladies contagieuses dans la structure.

En période d'épidémie, la direction veille à la mise en œuvre rigoureuse de protocoles renforcés d'hygiène et de désinfection afin de garantir la sécurité de tous.

D. Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le RSAI et, si nécessaire, le médecin traitant.

Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin traitant de l'enfant, et soumis à la validation du référent santé et accueil inclusif de l'établissement et à celle de la directrice. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé à minima annuellement et si besoin en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

E. Les vaccinations

Conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, ainsi qu'au décret n°2024-694 du 5 juillet 2024 concernant l'obligation vaccinale contre les méningocoques de type B et ACWY, **tout enfant accueilli en collectivité doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.**

Pour les enfants nés à partir de 2018, onze vaccins sont désormais exigés (sauf contre-indication médicale justifiée par le médecin traitant) :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole (ROR)
- Méningocoque de type B et ACWY

Les représentants légaux disposent d'un délai de trois mois à compter du premier jour d'accueil pour fournir un carnet de vaccination à jour ou la feuille récapitulative des vaccins de l'enfant.

Si, à l'issue de ce délai, les vaccinations ne sont pas conformes à la réglementation en vigueur, la direction sera contrainte de mettre fin au contrat d'accueil, sans préavis.

En cas de contre-indication médicale à un ou plusieurs vaccins, un certificat établi par le médecin traitant devra être fourni et renouvelé à la date indiquée sur ce document.

À chaque nouvelle injection vaccinale, les familles sont invitées à présenter le carnet de santé de l'enfant à la direction, qui en conservera une copie actualisée dans son dossier médical.

F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale

Un protocole d'urgence médicale est prévu au sein de la crèche afin d'assurer une prise en charge rapide et sécurisée de tout enfant présentant un problème de santé soudain.

En cas de situation d'urgence, l'enfant est immédiatement pris en charge par l'équipe, sous la responsabilité de la direction, et les représentants légaux sont prévenus dans les plus brefs délais.

Lors de l'inscription, les familles autorisent par écrit la direction de la structure à faire hospitaliser l'enfant en cas de nécessité, après appel des secours.

L'équipe contacte sans délai le SAMU (15) et applique les consignes transmises par le médecin régulateur, tout en assurant la sécurité et le confort de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

G. Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels sont sensibilisés à la Protection de l'Enfance et sont informés des numéros d'urgence mis également à disposition des familles. Les numéros d'urgence sont également présents dans l'espace d'accueil de la crèche.

L'équipe de la crèche est tenue à une **obligation de vigilance et de protection** à l'égard des enfants accueillis.

Toute suspicion de **maltraitance**, de **négligence grave** ou toute situation susceptible de **mettre en danger la santé, la sécurité ou le développement** d'un enfant fait l'objet d'une attention immédiate et d'un traitement rigoureux.

1. Observation et signalement interne

Lorsqu'un professionnel observe un comportement, une parole ou un signe physique inhabituel, il en informe sans délai la directrice / le directeur ou la personne en charge de la direction.

Les faits observés sont notés de manière objective et factuelle dans un registre confidentiel

prévu à cet effet (date, heure, nature des signes observés, contexte, actions menées). La direction peut, si nécessaire, échanger avec l'équipe pour croiser les observations et évaluer la situation avec discernement.

2. Information du médecin et du référent santé

La direction consulte le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) pour avis, afin d'évaluer la situation et de déterminer la conduite à tenir.

3. Information préoccupante

Si les éléments recueillis laissent craindre que l'enfant puisse être en danger ou risquer de l'être, la direction rédige une information préoccupante (IP) transmise à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du département, conformément à l'article L.226-2-1 du Code de l'action sociale et des familles. En cas de danger grave et immédiat, la direction contacte sans délai le Procureur de la République (article 40 du Code de procédure pénale).

4. Devoir de confidentialité

L'ensemble de l'équipe est soumis à une obligation de discrétion professionnelle. Aucune information ne doit être communiquée à des personnes extérieures à la structure, sauf aux autorités habilitées dans le cadre d'un signalement officiel.

5. Accompagnement et suivi

L'enfant concerné et sa famille continuent à être accueillis avec bienveillance et sans jugement, dans le respect de la présomption d'innocence et du secret professionnel partagé. La direction veille à ce que l'équipe bénéficie d'un accompagnement et d'un soutien approprié si la situation le nécessite.

10. Modalités d'information et de participation de la famille à la vie de la structure

La participation des parents dans la vie de la crèche constitue un élément essentiel du projet d'établissement. Elle favorise la continuité éducative entre la maison et la structure, et contribue au bien-être de l'enfant.

Cette implication présente plusieurs bénéfices :

- Elle renforce le lien social et les échanges entre les différents acteurs de la structure.
- Elle favorise une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels, au service du développement de l'enfant.
- Elle soutient la mise en place d'une relation de confiance réciproque entre les familles et l'équipe éducative.
- Elle contribue à la sécurité affective de l'enfant, qui perçoit la cohérence et la bienveillance des adultes qui prennent soin de lui.

A. Les réunions, les temps festifs

Le dialogue avec la famille est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des réunions et des points de rencontres autour de thèmes (fête de fin d'année, ateliers culinaires...).

Des réunions d'information et à thèmes sont organisées tout au long de l'année par la directrice et/ou RSAI.

B. Les transmissions

Chaque jour le personnel note les transmissions communiquées par la famille et informera les représentants légaux sur le vécu de leur enfant dans l'établissement.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps est compris dans le contrat horaire établi.

Les transmissions constituent un moment privilégié d'échange entre les familles et l'équipe éducative. Elles sont essentielles pour assurer un suivi personnalisé de chaque enfant et garantir une continuité éducative cohérente entre la maison et la crèche.

Ces échanges, réalisés chaque matin et chaque soir, permettent de partager les informations importantes concernant la journée de l'enfant : son sommeil, son appétit, sa participation aux activités, son humeur ou encore tout élément particulier observé.

Elles offrent également aux parents la possibilité de communiquer à l'équipe des éléments de

la vie familiale (fatigue, repas, changements, rendez-vous médicaux, etc.) qui peuvent influencer le comportement ou les besoins de l'enfant durant la journée.

Les transmissions favorisent ainsi une relation de confiance réciproque, fondée sur l'écoute, la bienveillance et le respect mutuel.

Elles contribuent directement au bien-être et à la sécurité affective de l'enfant, qui bénéficie d'un accompagnement ajusté à ses besoins et d'une cohérence entre les différents lieux de vie.

C. L'affichage

Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées sur les portes d'entrée de l'établissement. En fonction des occasions de sorties ponctuelles ou plus régulières avec les enfants, l'aide de la famille pourra être sollicitée.

D. Les sorties

Les enfants peuvent sortir ponctuellement de la structure en petits groupes. Pour cela, l'accord préalable écrit des représentants légaux sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle. (protocole de sortie en Annexe).

E. Le suivi du règlement de fonctionnement

Ce présent règlement est remis aux représentants légaux et mis à disposition dans un lieu accessible aux familles au sein de la crèche. Il est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements de la législation en vigueur.

Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement.

En cas de perte du badge de l'établissement, un paiement de 5 euros sera demandé pour avoir un nouveau badge.

F. Données personnelles

Définitions :

Donnée personnelle : désigne tout élément permettant de vous identifier directement ou indirectement.



Traitement : désigne toute opération portant sur des données personnelles quel que soit le procédé utilisé (collecte, stockage, organisation...).

Responsable du traitement : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

L'ensemble des informations et documents que nous collectons auprès de vous a fait l'objet d'une minimisation des données au strict nécessaire. Nous nous engageons par ailleurs à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel, en particulier le règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

La direction de la crèche, les salariés de celle-ci, RSAI ainsi que la PMI et la CAF, pourront être amenés à accéder à certaines de vos données dans la seule limite et pour le seul exercice de leurs missions.

Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès à vos données, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité, ainsi que d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes, notamment en ce qui concerne la prospection. Vous pouvez exercer ces droits à tout moment auprès de la direction de la crèche.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL à l'adresse suivante :

CNIL – Service des plaintes
3 Place de Fontenoy - TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07
www.cnil.fr

A Entre-Vignes, le 27 janvier 2026

Le Maire,
M. Jean-Jacques ESTEBAN