



Règlement de fonctionnement

EAJE Françoise CHAZOT

Règlement de fonctionnement adopté le : 11 juillet 2024

Par : Le Conseil Municipal – délibération n°057

Cachet, signature :



M. REVOL
Mairie de Grabels



Contenu

1. Présentation de l'établissement.....	4
1.1 Identité :	4
1.2 Etablissement ou service, et type d'accueil :	4
1.3 Capacité d'accueil :	4
1.4 Age des enfants accueillis :	4
1.5 Jours et heures d'ouverture :	5
1.6 Périodes de fermeture annuelle :	5
1.7 La prise en charge des enfants.....	5
2. Présentation du gestionnaire.....	5
2.1 Dénomination :	5
2.2 Assurance :	6
3. Fonctions de direction	6
3.1 La direction	6
3.2 L'adjointe de direction	7
4. La continuité de la fonction de direction :	7
5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire.....	8
5.1 Le personnel de santé :	8
5.2 L'Educateur des Jeunes Enfants :	8
5.4 L'équipe :	9
5.4.1 Le personnel encadrant les enfants :	10
5.4.2 Le personnel technique et d'entretien :	10
5.4.3 Le psychologue :	10
5.4.4 Les stagiaires :	10
6. Modalité d'inscription	10
6.1 Lieu et modalités d'inscription :	10
6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission	11
7. Les modalités d'admission et de séjour :	11
7.1 Les modalités d'admission.....	11
7.2 L'accueil des publics spécifiques :	12
7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	13
7.3.1 La familiarisation :	13



7.3.2. L'outils de transmission :	14
7.3.4 L'alimentation :	15
7.3.5 Le sommeil :	15
7.3.6 L'éveil, les sorties et promenades :	16
7.3.7 La participation des parents à la vie de la structure :	16
7.3.8. L'observation et la prévention dans le développement de l'enfant	17
7.4 Objets personnels	17
7.5 Sécurité.....	17
7.5.1 Le carnet de santé :	18
7.5.2 Les vaccinations :	18
7.5.3 Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière :	18
7.5.6. Les maladies aiguës.....	19
7.5.7. Les maladies chroniques.....	20
7.6 Conditions de radiation et motifs.....	20
8. Contractualisation et réservation	21
8.1 Le contrat d'accueil	21
8.1.1 Conditions de révision du contrat	21
8.1.2 Conditions de dénonciation et de fin anticipée du contrat	22
8.2 Réservation.....	22
9. Tarification et facturation	22
9.1 Modalités de comptage des heures de présence	22
9.2 Calcul des tarifs	22
9.3 Facturation.....	24
9.3.1 Accueil régulier.....	24
9.3.2 Accueil occasionnel.....	25
9.3.3 Accueil d'urgence	25
9.4 Modalités de paiement.....	26
9.5. Non-paiement	26
10. Consultation des données allocataires par le partenaire :	26
11. Enquête Filoue	27
12. Inclusion handicap.....	27



1. Présentation de l'établissement

1.1 Identité :

Nom de l'établissement : Multi accueil Françoise CHAZOT

Adresse : 49 rue Félix TROMBE 34790 GRABELS

☎ 04-67-03-32-37

E-mail : creche@ville-grabels.fr

1.2 Etablissement ou service, et type d'accueil :

Le multi accueil Françoise Chazot est un établissement municipal d'accueil collectif.

Les enfants peuvent y être admis de manière :

- régulière : planning hebdomadaire récurrent contractualisé,
- occasionnelle : les enfants n'ont pas de planning contractualisé mais peuvent être accueillis les jours où il reste de la place sur l'établissement,
- d'urgence : place accordée de manière ponctuelle en fonction des besoins des familles pour des motifs exceptionnels.

1.3 Capacité d'accueil :

La crèche a une capacité d'accueil de 44 enfants.

Sous réserve du respect des dispositions du premier alinéa de l'article R. 2324-17 et de l'article R.2324-43 et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil général ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect de la limites de vingt pour cent (établissement ayant une capacité supérieur ou égale à 41 places).

Cette capacité d'accueil est définie par un agrément modulé en fonction des horaires de la journée :

- De 7h30 à 8h30 : 20 enfants
- De 8h30 à 17h30 : 44 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 20 enfants

1.4 Age des enfants accueillis :

L'établissement accueille les enfants de 10 semaines aux 4 ans révolus. Des dérogations liées à l'âge peuvent être étudiées par la Dpmi en fonction des situations particulières (enfants porteurs de handicaps notamment), du projet d'établissement.



1.5 Jours et heures d'ouverture :

La structure accueille les enfants du lundi au vendredi inclus sur une amplitude horaire de 7h30 à 18h30.

1.6 Périodes de fermeture annuelle :

- Une semaine à Noël
- 4 semaines en été,
- Les jours fériés,
- Lors des journées dites « pédagogiques » dont la date est définie au cours de l'année.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, etc.).

- Lors des réunions d'équipe, la fermeture de la structure à lieu à 17h.

1.7 La prise en charge des enfants

Selon le décret du 7 juin 2010 et comme stipulé à l'article R. 2324-43 dernier alinéa, "pour des raisons de sécurité, à tout moment de la journée, deux personnes dont au moins un diplômé doit assurer l'encadrement des enfants".

La proportion des personnels diplômés (infirmières, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, éducatrices de Jeunes Enfants) est égale à 40% de l'effectif du personnel placé auprès des enfants et tient compte de l'article R-2324-42 du 7 juin 2010 selon lequel :

« L'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis respecte le rapport d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas dans le secteur des bébés et d'un professionnel pour 6 enfants dans les secteurs d'âges mélangés ».

2. Présentation du gestionnaire

2.1 Dénomination :

Nom du gestionnaire : Mairie de Grabels

Statut du gestionnaire : Public

Etablissement placé sous la responsabilité de : Monsieur le Maire de Grabels

Adresse du gestionnaire : Mairie de Grabels 1 place Jean Jaurès 34790 Grabels

☎ 04-67-10-41-00

E-mail : mairie@ville-grabels.fr



Le multi accueil Françoise Chazot est un établissement municipal d'accueil collectif dont la construction et l'ouverture datent de septembre 2012. Le gestionnaire de la collectivité est le Maire, Mr REVOL René.

La crèche est financée principalement grâce à la Prestation de service unique (Psu) qui est directement versée au gestionnaire par la Caisse d'Allocation Familiales de l'Hérault et, pour une autre partie, par les participations familiales

2.2 Assurance :

La Crèche Municipale a contracté auprès de GROUPAMA SUD, maison de l'agriculture B2, place Chaptal à Montpellier, une assurance en responsabilité civile sous le n° 02017467K couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel, les intervenants extérieurs et les bénévoles.

3. Fonctions de direction

3.1 La direction

La fonction de direction est assurée par une Infirmière puéricultrice.

Ses missions sont les suivantes :

- Elle est responsable de la mise en œuvre du projet social, éducatif et pédagogique de l'établissement, avec son adjointe éducatrice de jeunes enfants.
- Elle assure en concertation avec le directeur général adjoint, l'administration quotidienne de la crèche, la relation avec les organismes de tutelle comme la C.A.F., le conseil général de l'Hérault et la Direction de la PMI.
- Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel et en assure l'encadrement.
- Elle assure le suivi des demandes d'inscription et d'admission.
- Elle ou son adjointe sera présente sur la crèche.
- Elle participe au recrutement du personnel avec l'accord final de Mr Le Maire.
- Elle est responsable du planning de travail du personnel.
- Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.
- Elle met en place des réunions d'équipe afin d'organiser la vie de l'établissement dans le cadre du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement.
- Elle prend les décisions d'accueil et de retrait des enfants conformément au règlement intérieur, et en accord avec Mr Le Maire ou son représentant.
- Elle tient des dossiers personnels à chaque enfant, ainsi qu'un registre des présences journalières.
- Elle s'assure de la sécurité des enfants, de la mise en œuvre et de la surveillance des mesures sanitaires nécessaires au bon fonctionnement de la crèche.
- Elle est chargée de l'encaissement de la participation financière des parents, en tant que régisseur de la crèche municipale.



- Elle est tenue d'assurer le suivi des dossiers médicaux de chaque enfant.
- Elle a la responsabilité de la **prise exceptionnelle** de médicaments.
- Elle est chargée du suivi diététique de l'enfant avec élaboration des menus en concertation avec la personne qui confectionne les repas.

3.2 L'adjointe de direction

Educatrice de jeunes enfants / Auxiliaire de puériculture

L'adjointe, en cas d'absence de la directrice assumera la responsabilité de l'encadrement de la structure.

Elle remplace la directrice en cas d'absence.

Elle participe à l'encadrement de l'équipe et à l'organisation du service

Elle est garante de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet pédagogique.

Elle anime et met en place des activités d'éveil et éducatives.

Elle travaille en relation étroite avec les familles.

4. La continuité de la fonction de direction :

Conformément à l'article R.2324-36-2 du code de la santé publique, en l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par l'adjointe à la directrice présente dans l'établissement.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

Pour les questions relatives à l'encadrement de la structure (adulte non autorisé à venir chercher les enfants, problème relatif aux locaux, absence d'un membre de l'équipe...), l'auxiliaire de puériculture devra en référer à une personne d'astreinte téléphonique (directrice, adjointe de la directrice ou DGA).

Par mesure de sécurité, l'auxiliaire de puériculture pourra, en cas de besoin, joindre par téléphone un cadre de la crèche.

L'ensemble du personnel est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.



5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

5.1 Le personnel de santé :

La directrice de l'établissement est infirmière puéricultrice diplômée d'état.

5.2 L'Éducateur des Jeunes Enfants :

L'éducateur de jeunes enfants est chargé de « mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants et a pour mission de veiller à la sécurité de l'enfant, son épanouissement et son intégration sociale.

L'EJE doit aussi établir une relation de confiance avec les parents, et les soutenir dans leur rôle éducatif. Il est médiateur entre la famille, les professionnels de l'enfance et l'enfant.

Il repère les éventuels problèmes médicaux ou comportementaux afin de limiter l'installation de carences et difficultés.

Si besoin, il est en lien avec des professionnels spécialisés, tels que des orthophonistes, psychomotriciens, pédiatres...

Les missions de l'EJE sont :

- Organiser des activités adaptées à l'âge de l'enfant et à ses potentielles lacunes. Il s'agit d'aider et de soutenir l'enfant afin qu'il progresse et se socialise.
- Suivre et analyser son évolution, après avoir mis en place un projet pédagogique et cerné son passif.
- Proposer des jeux d'éveil adapté à son âge et son évolution qui aident l'enfant à construire des liens sociaux. Une fiche de suivi doit être rédigée dans les établissements d'accueil afin de faire état aux familles, lors des rencontres, de l'évolution de l'enfant.
- Veiller au respect du projet pédagogique par l'équipe éducative et proposer des alternatives et améliorations.

5.3 Le référent « Santé et Accueil inclusif » :

Le référent "Santé et Accueil inclusif" intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2. Lorsque les fonctions de référent "Santé et Accueil inclusif" sont assurées par un membre du personnel de l'établissement ou du service, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction. Il intervient 8h par trimestre.



Ses missions sont les suivantes :

- **Inform**, 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, en coordination avec la direction de l'établissement, au **repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information** de la direction et des professionnels **sur les conduites à tenir dans ces situations** ;
- **Contribuer**, en concertation avec la direction de l'établissement, à l'établissement des **protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30** du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- **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** de la direction de l'établissement, à un **examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale** ;
- **Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité** prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

5.4 L'équipe :

En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement doit être remplacé par un autre diplômé (auxiliaire de puériculture y compris) afin de maintenir le taux d'encadrement nécessaire auprès des enfants. Pour une absence de plus de 10 jours, il sera remplacé par une personne de qualification équivalente.



5.4.1 Le personnel encadrant les enfants :

- Les auxiliaires de puériculture

L'auxiliaire de puériculture, au vu des compétences validées par l'obtention du Diplôme d'Etat, peut engager sa responsabilité dans tout ce qui relève de la réponse aux besoins journaliers des enfants accueillis, en étroite collaboration avec les familles.

- Les titulaires du CAP Petite enfance

Travaillent dans la continuité de l'équipe et en lien avec le projet pédagogique de la structure : soins quotidiens à l'enfant, mise en place d'activités d'éveil adaptées, relation avec les familles.

5.4.2 Le personnel technique et d'entretien :

- Deux agents de service sont chargés de l'entretien et du linge.
- Une cuisinière est responsable de la préparation des repas, de l'entretien de la cuisine et des espaces de restauration.

5.4.3 Le psychologue :

Une psychologue est présente une fois par mois à raison de 3 h. Elle a pour mission :

- Soutien des équipes dans leurs pratiques professionnelles,
- Observation des enfants dans les sections.
- Conseils et soutien des parents.

5.4.4 Les stagiaires :

Des stagiaires peuvent être admis (es) sous contrat de stage. En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons, ...) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

6. Modalité d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription :

Les places contractualisées sont réservées aux familles résidant sur la commune de Grabels. La demande de place se fait soit sur rendez-vous au sein de la crèche F. Chazot soit par mail à l'adresse : creche.chazot@ville-grabels.fr pour recevoir le dossier qu'il vous faudra fournir à la crèche. Pour les enfants à naître, les demandes sont prises dès le troisième mois de grossesse et doivent être confirmée, auprès de la crèche, lors de la naissance de l'enfant par l'extrait d'acte de naissance.



Lors d'un rendez-vous, un entretien approfondi avec la famille se fera avec, à l'appui, les justificatifs à jour. La demande de place est valable jusqu'en janvier de chaque année. La demande de maintien de place en crèche doit donc être renouvelée en janvier de chaque année.

Toute situation particulière doit être signalée lors de ce premier rendez-vous. Cela comprend toutes difficultés familiales, socio-économiques, situations liées à un problème de santé important. Tous les éléments attestant ces situations seront fournis lors de ce rendez-vous.

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

Le dossier d'admission comprend :

- Fiche de renseignements : adresse, numéro de téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom-adresse-téléphone de tierces personnes, familles ou proche qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (par exemple, si l'enfant n'a pas été récupéré à 18h30)
- Attestation responsabilité civile avec le nom-prénom de l'enfant
- Numéro d'allocataire CAF
- Autorisations signées
- Justificatif de situation
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par un médecin datant de moins de 3 mois
- Une ordonnance de doliprane renouvelable un an

7. Les modalités d'admission et de séjour :

7.1 Les modalités d'admission

L'attribution de places dépend en premier lieu de l'existence de places vacantes, ou qui vont l'être prochainement et l'adéquation entre la place disponible et la demande (âge de l'enfant, caractéristiques de la demande : date d'entrée, jours, horaires de garde).

Des commissions d'attribution de place en crèche sont organisées pour chaque rentrée de septembre. Les dossiers sont examinés par la commission d'attribution présidée par le Maire ou son représentant pour les demandes d'accueil.

Les dossiers sont traités par ordre de priorité suivant :

1. Traitement des demandes émanant des structures sociales et/ou médico-sociales, telle que l'AEMO, la PMI, etc. ou émanant des représentant légaux en grandes difficultés sociales ou dont un membre de la famille (père, mère, fratrie) souffre d'un problème de santé important, sur présentation de justificatif.
2. Les autres demandes sont traitées sur les critères suivants, sans ordre de priorité :
 - Critère d'ancienneté d'inscription
 - Critère de précarité tel que : le ou les représentants légaux sont mineurs et scolarisés, défaillance d'un autre mode de garde, absence de logement stable,



- Présence d'un handicap ou problème de santé important concernant l'enfant accueilli ou la fratrie ou un représentant légal de la famille
- Réinsertion sociale.

En dehors des admissions décidées en commission, des places peuvent être rendues disponibles à la suite de désistements, déménagements ou changement de situations familiales ou professionnelles. Afin de conserver une bonne réactivité pour l'optimisation de la capacité d'accueil, le traitement des demandes est examiné par l'équipe de direction en accord avec la Direction enfance jeunesse selon les priorités définies précédemment.

Il existe 3 types d'accueil :

- L'accueil régulier

Un contrat d'accueil est signé en fonction des besoins de chaque famille. Le contrat peut être revu à la demande des familles ou du gestionnaire en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements s'effectuent en début de mois suivant la demande.

- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est une place non réservable et non planifiable. Cet accueil peut être proposé en fonction des disponibilités de la crèche. Il n'y a pas de contrat pour cet accueil. Dans la limite des créneaux horaires disponibles et notamment le mercredi et durant les vacances scolaires, des enfants de moins de 4 ans peuvent être admis en crèche.

- L'accueil d'urgence

L'accueil des enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Il s'effectue dans la limite de mois reconductible 1 fois à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement, sous réserve de place disponible.

7.2 L'accueil des publics spécifiques :

Accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint d'une affection

Le décret de juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans rappelle que l'ensemble des structures doit avoir la capacité d'accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

D'après l'article L114-1 et 114-2 du code de l'action sociale et des familles du 11 février 2005 « Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté.

L'Etat est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire et définit des objectifs pluriannuels d'actions. »

En tant que structure municipale, nous sommes donc tenus de pouvoir accueillir tout enfant en situation de handicap et d'assurer l'autonomie dont il est capable. A cette fin, l'action poursuivie vise à



assurer l'accès de l'enfant aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées.

Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

L'article D214-2 et D214-7 du code de l'action sociale et de la famille garantit l'accès aux établissements d'accueil des jeunes enfants, les enfants dont les familles sont en insertion sociale ou professionnelle. L'intérêt est de libérer du temps à ces parents afin de leur permettre d'être dans une démarche de formation ou de recherche d'emploi en accueillant leurs enfants sur des créneaux réguliers ou occasionnels.

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

L'accueil se fait à partir 7h30 le matin. Il s'effectue dans le secteur des explorateurs de 7h30 à 8h45 puis chaque groupe rejoint son secteur. Des transmissions sont alors données par les parents concernant l'enfant, afin que l'équipe ait les informations nécessaires à sa prise en charge pour la journée de crèche. Le parent est responsable de son enfant tant qu'il ne l'a pas confié à une professionnelle.

L'accueil de fin de journée se fait après le goûter à partir de 16h dans le secteur de référence de l'enfant, puis à partir de 17h30 jusqu'à la fermeture, tous les enfants sont regroupés dans le secteur des artistes. A ce moment-là, les professionnelles font des transmissions aux parents sur la journée de leur enfant.

Le retard (selon l'horaire du contrat) n'est toléré qu'exceptionnellement avec appel de la famille. En cas de retards répétés, la famille peut se voir refuser l'accès à la structure et se voir exclue. Il est également demandé aux familles de prévenir, au plus tard avant 9 heures le jour même de toutes absences. En effet, l'absence de l'enfant à l'horaire prévu sur le contrat peut entraîner un remplacement par un autre enfant sur la journée.

Les départs anticipés en dehors des temps d'accueil sont, de manière exceptionnelle, autorisés à partir du moment où l'équipe est avertie.

Au moment de la constitution du dossier, la famille nous fournit une liste de personnes autorisées à venir chercher leur enfant. Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne, majeure, devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité.

En cas de retard de la famille après la fermeture de la structure, les professionnelles seront dans l'obligation d'être deux, dont une responsable, auprès de l'enfant et de contacter la famille. Si les responsables de l'enfant sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée.

7.3.1 La familiarisation :

La familiarisation se déroule progressivement sur 5 jours minimum.

Le premier et le deuxième jour le ou les parents viennent sur la structure avec l'enfant afin de faire



connaissance avec l'équipe et d'échanger sur son rythme et ses habitudes de vie.

Le deuxième jour sera adapté à la situation et une séparation pourra éventuellement être proposée.

Le troisième jour, il sera proposé un temps de séparation un peu plus long en matinée, puis le parent reviendra pour le moment du repas de son enfant, une fois ce temps terminé l'enfant quittera la structure accompagné de son parent.

Le quatrième jour, nous proposons un temps de séparation le matin pendant la période des ateliers, le repas de l'enfant seul à la crèche puis un temps de sieste. Nous appelons les parents afin qu'ils viennent le chercher.

Le cinquième jour, une petite journée est effectuée par l'enfant.

Dans la mesure du possible, cette adaptation peut être rallongée en cas d'adaptation difficile afin de favoriser au mieux le bien-être de l'enfant.

La familiarisation est facturée à la demi-heure et ce, dès la première heure.

Cette période permet :

- A l'équipe de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents (besoins, habitudes, etc.)
- De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'en occuperont
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, adaptée à son rythme et à celui de ses parents. L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel (peluche pas trop grosse, doudou, tétine, etc.)
- D'établir graduellement un lien de confiance

7.3.2. L'outils de transmission :

Les transmissions du matin et du soir se font oralement entre la famille et les professionnelles.

L'équipe quant à elle utilise un support écrit, le cahier de transmissions, afin de notifier tout au long de la journée les informations de la journée de l'enfant mais, aussi les informations reçues par l'adulte qui a déposé l'enfant. Toute l'équipe a accès à ce cahier. Il servira d'appui à la professionnelle qui effectuera les transmissions du soir au parent.

7.3.3 L'hygiène, le change et les vêtements :

L'hygiène corporelle et vestimentaire incombe aux représentants légaux. Le matin, la toilette de l'enfant doit être assurée par ses parents. Au sein de la structure, les soins d'hygiène sont dispensés en fonction des besoins de l'enfant. En collaboration avec les parents, en fonction de son âge et de son développement, l'enfant pourra être accompagné vers une autonomie de la propreté.

Les couches sont fournies par la crèche.

Les parents peuvent fournir un autre modèle si pour des raisons de santé ou de convictions celles proposées à la crèche ne leur conviennent pas. Il n'y aura cependant aucune déduction tarifaire.



Les changes sont effectués au savon et à l'eau. Si la famille souhaite une autre méthode d'hygiène, ils devront fournir le matériel adapté (coton, liniment...), la crème de change est fournie également par la crèche, dans le même sens que pour les couches si pour d'éventuelles raisons médicales ou personnelles la famille n'est pas en accord avec son utilisation, elle pourra en fournir une de son choix. Une liste de matériel à fournir est donnée à l'inscription.

Les vêtements doivent être simples, pratiques (motricité), ne craignant pas d'être salis notamment lors des jeux extérieurs et activités, ils doivent également être identifiés au nom et prénom de l'enfant.

7.3.4 L'alimentation :

Le matin, l'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant d'arriver à la crèche.

La crèche fournit les repas. Des menus équilibrés sont établis par la directrice et ils sont préparés par notre cuisinière. Aucun aliment ne sera donné à l'enfant au sein de la crèche avant qu'il ne soit introduit à la maison.

Concernant l'accueil des bébés, le lait maternisé ou lait maternel est fourni par les parents. Lorsque l'état de santé de l'enfant le justifie et nécessite qu'il reçoive un lait à visée « thérapeutique » (par exemple, lait sans protéines de lait de vache), il sera demandé de fournir le lait ainsi que la prescription médicale justifiant cet emploi. Il en va de même lorsque le médecin traitant juge utile de prescrire un lait de « régime » en cas de diarrhée. Toute situation particulière sera examinée par le responsable d'établissement, en lien avec le référent santé de la crèche. La mise en place d'un PAI pourra éventuellement être envisagée.

La structure fournit également les goûters.

L'allaitement est possible et compatible avec l'accueil en crèche. Les modalités seront précisées par l'équipe de la crèche (recueil, transport, conservation).

En cas d'allergie(s) alimentaire(s), un PAI sera mis en place au moment de l'inscription. En cas de régime alimentaire spécifique par conviction, le ou les aliments ne seront pas remplacés sur la structure et devront être compensés à la maison.

Lors des anniversaires, la famille est autorisée à fournir un gâteau sec industriel avec étiquette de traçabilité des ingrédients ou si elle le souhaite, ramener les ingrédients nécessaires à la préparation du gâteau sur la crèche. Il sera fait dans la semaine selon le nombre de professionnelles disponibles.

7.3.5 Le sommeil :

Les enfants disposent d'un lit personnel adapté à leur âge et sont couchés en fonction de leur besoin (dans la limite du possible dans le cadre d'un accueil collectif). Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le déjeuner. La crèche s'adapte au besoin et au rythme de sommeil de chaque enfant. Pour cela, il n'est ni contraint à dormir ni réveillé durant son sommeil.



7.3.6 L'éveil, les sorties et promenades :

Une autorisation de sortie est signée par la famille au moment du dossier qui permet à l'enfant de profiter de promenades en poussette autour de la crèche, de participer aux moments d'éveil à la ludothèque (bâtiment mitoyen), de la visite de l'école, ou de tout autre sortie proposée par la structure.

Recommandation : au minimum, accompagnement d'un adulte pour deux enfants. Ce taux d'encadrement dépend de la sortie programmée et des risques évalués par le responsable de l'établissement en fonction du trajet, du mode de transport, du lieu de la sortie...

Rappel : le groupe doit toujours être encadré par un professionnel diplômé petite enfance. Les parents peuvent être sollicités pour permettre ces sorties. Ils sont informés des promenades habituelles de proximité par affichage.

Il est nécessaire de veiller à ce que la répartition du personnel encadrant diplômé et qualifié reste respectée pour les enfants ne sortant pas de l'établissement.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite doit être demandée aux parents. L'assurance de la structure doit être étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ». Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants doivent être respectées.

7.3.7 La participation des parents à la vie de la structure :

Les parents sont les premiers éducateurs de l'enfant. La structure collabore en lien étroit avec la famille de l'enfant.

Le premier contact avec la famille est établi avec la directrice de la structure au moment du rendez-vous pour faire le dossier. Une présentation du fonctionnement, de l'équipe et des lieux est faite à ce moment-là.

Puis l'enfant avec ses parents fait connaissance avec l'équipe qui les prendra en charge tout au long de l'année au moment de l'adaptation. Ce moment d'échanges est primordial car il crée les bases d'une relation de confiance.

Au début de l'année nous organisons une réunion de « nouveaux parents » afin de faire le point sur l'année à venir et répondre aux questions que les parents pourraient avoir.

L'équipe a également mis en place un « café des parents » qui, de manière régulière, réunit les parents volontaires, les professionnelles qui le souhaitent et parfois des intervenants extérieurs pour échanger lors d'un moment convivial sur des thèmes particuliers.

Des temps conviviaux et festifs ont également lieu au cours de l'année, regroupant parents, enfants et professionnels, comme le carnaval ou la fête de fin d'année.



7.3.8. L'observation et la prévention dans le développement de l'enfant

L'EAJE veille à la prévention et l'orientation des familles vers un soutien approprié lorsque les observations concernant l'enfant le justifient. Les équipes travaillent en lien avec la famille en s'appuyant sur la psychologue, le référent santé et le médecin traitant de l'enfant.

L'ouverture vers différents partenaires institutionnels (Protection Maternel et Infantile, Centre d'Action Médico-Social Précoce, etc.) peut être sollicitée pour l'éclairage d'une situation.

7.4 Objets personnels

La crèche est un lieu d'accueil collectif. Lors de votre arrivée, il vous sera fourni une liste des effets qui sont demandés pour le séjour de l'enfant au sein de la structure (doudou, sucette, vêtements de rechange, etc.). Chaque effet devra être étiqueté au Nom –Prénom de l'enfant.

Les bijoux ainsi que les barrettes ou accessoires pour cheveux seront interdits. La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant ou tenue par un lien autour de son cou.

7.5 Sécurité

Afin de garantir la sécurité des enfants accueillis et des usagers de l'établissement, merci de respecter quelques consignes de sécurité :

- Les enfants plus grands accompagnants les parents, restent sous leur responsabilité et ne doivent pas utiliser les jeux de la crèche.
- Chacun doit veiller à ce que les portes restent fermées
- En cas de nécessité d'utilisation, ne pas laisser un enfant seul sur un plan de change
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures d'urgence (confinement, attentat, incendie)
- Aucun aliment ne peut être donné à manger par les représentant légaux aux enfants et ou fratrie au sein de la structure et ce, pour protéger les enfants présentant une allergie alimentaire
- Ne pas laisser un enfant seul sur un plan élevé

Les parents s'engagent à respecter les consignes de sécurité données par le directeur de l'établissement en lien avec la ***circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016*** relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance. Les représentants légaux doivent être joignables à tout moment, et laisser leurs coordonnées téléphoniques précises et actualisées à cet effet.



7.5.1 Le carnet de santé :

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé par l'équipe de direction de la crèche. Le carnet de santé 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 (avec le nom-prénom de l'enfant sur chaque page de vaccination) a valeur de certificat médical.

7.5.2 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.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire, et soumis à l'avis médecin de l'établissement. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations. En cas de non-respect de l'obligation vaccinale au-delà de 3 mois, une procédure de radiation sera mise en œuvre.

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.

7.5.3 Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière :

Le décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, « permet une aide à la prise de traitement chez le tout petits dans la mesure où les professionnels se limitent à appliquer les prescriptions du médecin. »

En cas de maladie nécessitant un traitement sur la crèche, il peut être administré à l'enfant sous certaines conditions :

- Être accompagné d'une ordonnance valide
- Se maintenir à température ambiante et donc ne pas nécessite de conditions de stockage particulière
- Ne pas être reconstituable
- Être compatible avec le fonctionnement de la crèche

L'administration du traitement se fait par une auxiliaire de puériculture ou la direction.

Toutefois, il n'existe aucune obligation concernant l'administration de traitements médicaux. Il est donc préférable de privilégier les prises de médicaments en deux fois par jour. Si le traitement ne se maintient pas à température ambiante, la crèche refuse la prise en charge du traitement.



Pour chaque traitement, les parents ou représentants légaux de l'enfant doivent expliquer à l'agent le geste qui lui est demandé de réaliser.

Chaque soin réalisé ou traitement administré fait systématiquement l'objet d'une inscription immédiate dans un registre de santé.

Le représentant légal transmettra la date et l'heure de début de prise de traitement.

En cas d'affection chronique ou d'allergie nécessitant une prise en charge particulière de l'enfant, un Protocole d'Accueil Individualisé peut être mis en place sur la crèche. Ce protocole doit être signé des parents, du médecin prescripteur du référent santé et de la directrice de l'établissement.

Il existe des protocoles médicaux détaillant les conduites à tenir que le personnel peut, avec autorisation des représentants légaux, appliquer aux enfants.

Les gestes d'urgence peuvent être effectués par l'équipe au complet, en cas de risque vital imminent et dans l'attente de secours dont l'appel doit être immédiat pour toute situation grave. Les parents sont informés le plus tôt possible de tout problème de santé concernant leur enfant.

En cas d'urgence, l'appel des secours est prioritaire. Les parents sont informés immédiatement après. L'enfant sera transporté par les services de secours vers un service hospitalier, et non par les agents de la crèche.

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dans l'établissement, sur la demande des représentants légaux, sur la base d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le référent santé, la(e) responsable de l'EAJE, les représentants légaux et le médecin traitement de l'enfant. Ce projet ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens indispensables pour leur apporter la totalité des soins particuliers

7.5.6. Les maladies aiguës

La fréquentation de la crèche par un enfant malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements, une diarrhée, etc.) en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

Toutefois, les enfants peuvent être accueillis s'ils sont légèrement souffrant et qu'il ne nécessite pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants, le cas échéant l'accueil de l'enfant peut être refusé.

Dans tout les cas, l'enfant doit être présenté au responsable de l'EAJE ou à la personne assurant la continuité de la direction.

L'appréciation de l'état de santé de l'enfant appartient à la(e) responsable de l'EAJE ou à la personne assurant la continuité de direction, en lien si nécessaire avec le référent santé de la structure.

Lorsque l'enfant est malade en cours de journée, les représentants légaux sont prévenus par la(e) responsable de l'EAJE, ou par la personne assurant la continuité de direction, afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les représentants légaux devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.



7.5.7. Les maladies chroniques

Lors de l'admission en crèche, toute pathologie doit être signalée au responsable de l'EAJE et au le référent santé de la structure

Le cas échéant, sur demande des représentants légaux, le référent santé de la structure étudiera en liaison avec la(e) responsable, le médecin de l'enfant et/ou l'allergologue ou médecin spécialiste, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I).

Pour les cas des allergies ou intolérances alimentaires ou pathologies digestives, les modalités d'application du P.A.I seront : la fourniture du panier repas

Le P.A.I. devra être signé par toutes les parties. Il ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose de moyens matériels et humains indispensables pour apporter en toute sécurité pour l'enfant la totalité des soins particuliers que son état de santé exige. La responsabilité du référent santé de la structure est circonscrite aux éléments fournis par les représentants légaux de l'enfant et par l'allergologue.

Un P.A.I a une durée de validité d'un an à partir de la date de signature. Un nouveau P.A.I signé devra être établi si nécessaire à l'issue de cette durée. Un P.A.I signé ne pourra être arrêté que sur la base d'un certificat médical établi par le médecin qui a établi le certificat initial.

Dans le cas où une affection chronique ou un problème de santé se déclarerait alors que l'enfant est déjà accueilli, les représentants légaux doivent informer la(e) responsable de la crèche.

Le référent santé de l'établissement révisera, si nécessaire, les conditions d'accueil de l'enfant et étudiera la possibilité de mise en place d'un P.A.I.

En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, en raison de la pathologie ou de la complexité des traitements à administrer, le médecin de l'établissement en informe la(e) responsable de la crèche qui peut mettre fin à l'accueil de l'enfant.

7.6 Conditions de radiation et motifs

Les motifs sont :

- ✓ Le comportement de la famille nuit au bon fonctionnement de l'établissement
- ✓ Le comportement de l'enfant accueilli n'est pas compatible avec un accueil collectif
- ✓ En cas de 2 factures impayées par la famille de la participation mensuelle
- ✓ La non-fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence
- ✓ La non-fréquentation de la crèche pendant 5 jours consécutifs sans que la/le responsable de la structure en ait été averti
- ✓ Le non-respect du calendrier vaccinal au-delà de 3 mois à départ de la date de recommandation
- ✓ En cas de violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents
- ✓ Le non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche ainsi que celui du contrat.



La radiation est prononcée par la direction de la structure en accord avec Le Directeur Général des Services de la commune et Monsieur le Maire, après examen de la situation. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

8. Contractualisation et réservation

8.1 Le contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi par le biais du logiciel MIKADO / ABELIUM. La base du contrat est un planning hebdomadaire qui se répète de manière régulière sur la durée totale du contrat.

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an.

Pour établir un contrat, il est nécessaire de bénéficier des documents suivant :

- Fiche revenus CAF ou avis d'impôts sur le revenu pour les familles qui ne sont pas affiliées au régime général
- Contrat d'accueil contenant le détail du calcul du tarif horaire de la famille ainsi que le planning d'accueil de l'enfant en cas d'accueil contractuel. Un double est remis à la famille lors de la signature des deux parents.

Le dossier médical

- Photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations
- Un certificat médical daté de moins de trois mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre

8.1.1 Conditions de révision du contrat

Le contrat peut être révisé à la demande des parents : en cas de demande d'augmentation du temps d'accueil, l'accord est donné par la directrice de l'établissement, en fonction des places disponibles.

Le contrat peut être révisé à la demande de la directrice et dans l'intérêt des familles en cas d'écart significatif et régulier entre la fréquentation contractualisée et la fréquentation réelle.

Un avenant au contrat est effectué en début de chaque année civile, lors de la modification des barèmes indiqués par la CAF.



8.1.2 Conditions de dénonciation et de fin anticipée du contrat

Lors d'une fin anticipée de contrat à l'initiative des parents, un préavis de 1 mois est demandé par courrier écrit. Le mois de préavis est dû intégralement. En l'absence de préavis, les mensualités suivantes restent dues jusqu'à régularisation administrative du départ de l'enfant. Un état récapitulatif pour solde de tout compte sera donné aux parents, comportant parfois une régularisation.

8.2 Réservation

Les places sont réservées selon un contrat horaire réparti sur la semaine. Le nombre de place étant modulée selon une répartition horaire, il est nécessaire de s'assurer du respect de ce planning horaire.

9. Tarification et facturation

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales (cf. barème de calcul en annexe).

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.

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

Le comptage des heures s'effectue de la manière suivante :

Lorsque l'enfant entre dans la crèche, le parent pointe l'arrivée de son enfant à l'aide d'une carte de pointage sur une tablette avant d'effectuer les transmissions du matin, et effectue la même démarche au départ de l'enfant après que les transmissions aient été réalisées.

Une tolérance de 5 min est accordée selon l'heure de contrat, avant la facturation d'une demi-heure supplémentaire.

L'adaptation est facturée à la demi-heure réalisée et ce, dès la première heure. Toute demi-heure entamée est due.

9.2 Calcul des tarifs

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



Le tarif correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

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 contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – Msa - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles. (Prestation de service unique) permettant de réduire la participation des familles.

Pour les parents allocataires de la Caf de l'Hérault : les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires), disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires », qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte. Pour les parents non-allocataires de la Caf de l'Hérault ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap : 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 autoentrepreneurs :

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 autoentrepreneurs : 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 non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :

Dans le cas de familles ne pouvant pas justifier de leurs ressources, qui ne sont pas connues dans Cdap et ne disposent ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.



↳ Pour les revenus perçus à l'étranger hors euros :

Il convient d'appliquer le taux de change en vigueur le 31/12/N-2.

En cas de résidence alternée :

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.

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 ».

9.3 Facturation

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées (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. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

Les heures facturées sont les heures contractualisées.
La périodicité de facturation est mensuelle à terme échu.
La facturation prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le taux horaire du contrat. Chaque demi-heure commencée est due.



Les absences déductibles :

A. Dès le premier jour si :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- Fermeture programmée de la crèche ;
- Fermeture exceptionnelle de la crèche (grève, épidémie, sinistre, etc.)

B. A partir du 4^{ème} jour pour maladie, et sur présentation du certificat médical précisant la durée de l'absence prévisionnelle remis dans les 48 heures. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence effectif et les deux jours calendaires qui suivent.

Toute journée commencée est due.

En cas d'absence pour convenance personnelle, une déduction est appliquée qui si le préavis minimum de 1 mois est respecté et fait par mail remis au responsable de la structure. Aucune autre déduction ne pourra être mise en place.

9.3.2 Accueil occasionnel

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

Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance de 48h, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

9.3.3 Accueil d'urgence

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

Ce taux horaire est révisé systématiquement en janvier de chaque année.

En cas d'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique, le taux d'effort immédiatement inférieur s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants porteur de handicap (enfant bénéficiaire de l'AEEH) à charge dans le foyer au sens des prestations familiales.

Il sera appliqué le tarif « plancher » de l'année N-1 en cas :

- D'accueil d'urgence
- D'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (circulaire CAF 2019-005)
- D'accueil d'enfant dont les parents sont en voie d'insertion (soit une place par tranche de 20 places) (Cf. article D214-7 du code de l'action sociale et familiale)



9.4 Modalités de paiement

La facturation s'effectue chaque début de mois suivant. Le paiement s'effectue du 1^{er} au 18 du mois suivant le mois facturé.

Les paiements s'effectuent :

- En ligne par virement bancaire
- Par chèque remis en main propre au responsable de la structure d'EAJE
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU) remis en main propre au responsable de la structure d'EAJE ou en ligne avec les CESU dématérialisés. Le montant total des CESU devra être égal ou inférieur à la participation due. Dans ce dernier cas, le complément sera réglé par les autres modes de paiement existants.

9.5. Non-paiement

Toute facture impayée suivant la facturation est soumise à avis de recouvrement par le trésor Public.

En conséquence, dans le cas où les représentants légaux n'acquitteraient par le montant de leur participation dans les délais impartis, le régisseur établira à leur encontre un avis de somme à payer qui sera recouvré. A partir de 2 factures non réglées, une décision de radiation pourra être prononcée conformément au règlement.

Il est précisé que l'avis de somme à payer n'est pas un mode de paiement.

Tout chèque rejeté sera considéré comme un non-paiement.

10. Consultation des données allocataires par le partenaire :

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

A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.



Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue.

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

12. Inclusion handicap

La Caf octroie 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.

Utilisation du fonctionnement du règlement intérieur

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire a été soumis à l'approbation du médecin directeur de la PMI par délégation du président du Conseil départemental. Il a été également reconnu conforme par les services de la CAF. Le service de DPMIS retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie. Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure. Il est communiqué aux familles (article R 2324-31 du code de la santé publique).

Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé ».

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

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 prévus 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 (Cf. article 2324.24 du décret du 7 juin 2010).

Toute modification doit être signalée aux services de la CAF et faire l'objet d'un avenant.



ANNEXES



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

Qui peut agir et pourquoi est-ce que je dois agir ?

Tout citoyen et plus particulièrement les professionnels ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « *pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement psychique, affectif intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être* » (R.226-2-2 CASF). « *Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitements, [...], de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de 3 ans d'emprisonnement et 45000 euros.* » (Article 434-3 du code pénal).

Dans quelles situations dois-je agir ? (Liste non exhaustive)

Repérage chez l'enfant	Repérage chez le parent
<p>Je constate à plusieurs reprises des traces de coups (bleus, rougeurs, brûlures etc....) ou des blessures (l'enfant doit immédiatement être vu par un médecin/ médecin PMI, médecin de la crèche, médecin libéral...);</p> <p>L'enfant a des réactions de protection significatives quand je m'approche de lui ou lorsque je fais un geste brusque ;</p> <p>L'enfant a un comportement sexuel inadapté pour son âge.</p> <p>Pour les plus grands,</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'enfant me parle de violences physiques, sexuelles ou morales (dénigrement important, insultes, moqueries répétées) ; -l'enfant semble craindre de s'exprimer par peur des réactions de ses parents. 	<p>Les explications des traces de coups ou de blessures divergent entre les parents ou l'enfant quand il s'exprime ;</p> <p>Je suis témoin de la violence d'un parent envers son enfant ou de mauvais traitements</p> <p>J'entends régulièrement un parent dénigrer ou insulter son enfant</p> <p>Un parent empêche l'enfant d'expliquer ce qui lui est arrivé ;</p> <p>Un parent me fait part de violences conjugales à son égard, je peux l'orienter vers le 3919 ; Si l'enfant y est exposé régulièrement, c'est considéré par la loi comme un danger pour lui-même</p>
<p>L'enfant réclame régulièrement de la nourriture et l'engloutit ;</p> <p>L'enfant porte les mêmes vêtements tous les jours ou des vêtements inadaptés (à son âge, à la saison, sales), il a une hygiène corporelle insuffisante ;</p> <p>L'enfant s'endort en pleine journée à</p>	<p>Les parents ne repèrent pas les besoins essentiels de leur enfant : manque d'hygiène, de sommeil, d'alimentation, de rythme ; Malgré les conseils donnés, les parents ne modifient pas leurs réponses aux besoins de leur enfant.</p>

<p>plusieurs reprises (d'autant plus s'il n'est plus en âge de faire la sieste), il a beaucoup de difficultés à se réveiller ; Vous constatez ou l'enfant dit être seul au domicile ou dans la rue, ce qui n'est pas en accord avec son autonomie/âge</p>	
<p>L'enfant présente : -des problèmes de santé répétés, un retard de développement psychomoteur ou intellectuel ou un changement d'aspect important (prise ou perte importante de poids...), sans aucun suivi ou prise en charge adaptée ; -des troubles du comportement massifs (violence, auto ou hetero agressivité, mutisme, repli sur soi, absentéisme répété, ...) ; -des signes de souffrance pouvant s'exprimer surtout pour les plus grands (trouble du sommeil, énurésie, encoprésie, mal de ventre, malaise, pleurs fréquents, refus de rentrer au domicile, propos/dessins morbides ou sexualisés...).</p>	<p>Les orientations médicales spécifiques aux besoins de l'enfant ne sont pas mises en place par les parents ; Les parents n'ont pas mis en place le suivi santé obligatoire et préconisé en fonction de l'âge de l'enfant (n'ont peu ou jamais accompagné leur enfant chez le médecin, en rééducation... ; Je constate que des parents ont un comportement laissant penser qu'ils consomment de l'alcool ou des produits stupéfiants de façon régulière et excessive (sentent l'alcool dès le matin et à plusieurs reprises, titubent ont des propos incohérents, ...).</p>
<p>En dehors des faits graves de violences physiques ou sexuelles, c'est l'accumulation des faits et la récurrence des faits qui doit questionner.</p>	<p>Le parent ne s'inquiète pas ou minimise fortement les éléments qui sont évoqués avec lui.</p>

Si l'auteur des violences est un membre de l'Eaje, la Direction de la Pmi doit être informée sans délai.

Comment dois-je agir en tant que professionnel ?

- Dans les situations les plus urgentes (**j'entends des menaces de maltraitance ou de mort ou je suis témoin direct de coups très violents**), j'appelle la **police (17)**. Je vois un enfant portant des blessures nécessitant des soins immédiats, j'appelle le **Samu (15)** et je donne toutes les informations que j'ai en ma disposition sur l'enfant et sa famille (nom, prénom, âge, adresse, etc.).
- **Pour toutes les autres situations, je rédige un écrit daté et signé (+ coordonnées de l'établissement)** contenant l'état civil complet des parents et de l'enfant, **j'y reprends l'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétude constatés** (parole de l'enfant, description précise des événements ou faits constatés, du comportement de l'enfant, de la réaction des parents, ...)



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

1. **Dans les situations les plus graves (violences physiques importantes, sexuelles, etc.) nécessitant une intervention immédiate**, je transmets cet écrit directement au procureur de la République (*cf. coordonnées en bas de page**), une copie pour information au Sdip (Service départemental des informations préoccupantes) - sdip34@herault.fr - le jour même. Dans ces cas-là, les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant peut être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.
2. Dans les situations pour lesquelles il y a des interrogations, des carences qui nécessitent une évaluation socio-éducative, j'envoie mon écrit au Service départemental des informations préoccupantes (Sdip) - sdip34@herault.fr - après avoir informé les parents de mes inquiétudes et de ma démarche.
3. Si j'ai un doute sur l'urgence de la situation et le caractère pénal des faits, je peux trouver un soutien technique auprès du service territorial de Pmi de proximité ou la direction Pmi DPMI-AG@herault.fr 04.67.67.63.92 et **auprès du Sdip au 04.67.67.65.62 du lundi au vendredi de 8H 30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30**. En dehors des heures ouvrables, composer le 119, qui retransmettra au Sdip.

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

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

- Dans le cas des informations les plus graves, (**signalement**) le procureur de la République décidera des suites à donner pour protéger les enfants et diligentera une enquête de police et / ou une mise à l'abri du mineur.
- Dans les autres cas, une évaluation de **l'information préoccupante** sera faite par les équipes des Services territorialisés des solidarités (Sts) afin de proposer des solutions pour soutenir au mieux la famille. Dans le cas où la famille n'est pas en accord avec la proposition et que l'évaluation révèle des difficultés importantes, le dossier sera transmis au Juge des enfants pour qu'une décision soit prise. Si la situation ne relève pas d'une aide éducative, une orientation ou une mise à disposition des services sera proposée.
- Le service du Sdip se chargera d'informer la famille et le signalant professionnel des suites à donner.
- Dans le cas où les éléments signalés ne sont pas avérés, une décision de sans suite sera prise et le dossier de la famille sera détruit.

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

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

Tél. : 04.67.12.60.00

Tribunal Judiciaire de Béziers :

93 avenue du Président Wilson, 34500 Béziers

Tél : 04.30.17.34.00



Protocole Administration des médicaments en crèche

⇒ **Aucun traitement ne pourra être administré sans ordonnance**

❖ Avant l'administration :

- * Vérifier avoir l'**autorisation signée** des parents
- * Vérifier la **date de l'ordonnance** et sa validité ou vérifier **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**
- * Vérifier que les **nom et prénom de l'enfant** qui doit recevoir le traitement correspondent bien à ceux sur l'ordonnance
- * Vérifier le **poids** de l'enfant (nécessité d'un poids récent = de moins de 3 mois) : demander aux parents ou à défaut peser l'enfant
- * Vérifier que **l'heure de la dernière prise** respecte bien le **délai entre 2 prises** de ce médicament
- * Vérifier la **date de péremption** du médicament à administrer
- * Si flacon déjà ouvert, vérifier **durée d'utilisation** par rapport à la date d'ouverture (ex : Doliprane, délai d'utilisation après ouverture = 6 mois) Noter sur le flacon (ou la boîte) la **date d'ouverture** du médicament

❖ Pendant l'administration :

- * **Expliquer à l'enfant** le déroulement de la prise du médicament, chercher la coopération de l'enfant
- * Respecter la **posologie, le mode et l'horaire d'administration** du médicament comme indiqués sur l'ordonnance
- * S'assurer que l'enfant qui doit recevoir le traitement est bien celui qui figure sur l'ordonnance

*

❖ Après l'administration :

- * Suivre les **instructions de conservation** en fonction du médicament (conservation à température ambiante, au frigo)
- * Notifier sur le **cahier de transmission ainsi que sur registre de santé** : **nom/prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie donnée, la date et l'heure d'administration** ainsi que le **nom du professionnel** ayant administré le traitement.

NB pour les PAI : suivre le protocole et la prescription notés dans le PAI + suivre la démarche notée précédemment.

Consigner la mise en œuvre du protocole dans les transmissions.

Fait le :

La Référente Santé et Accueil Inclusif :
Anne-Cécile NOT

La directrice de la crèche :



Protocole en cas d'urgence médicale

Composer le **15** ou le **112**

Renseignement à donner dans l'ordre suivant :

Je m'appelle :

Je travaille à la crèche : **F Chazot**

L'adresse exacte de la crèche : **49 rue Felix Trombe 34790 Grabels**

Le numéro de téléphone est le **04 67 03 32 37**

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

Sa date de naissance :

Il présente :

- Une convulsion –

Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme –

Une gêne pour respirer –

Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)

Répondre au mieux aux questions du SAMU notamment, préciser **heure de début des symptômes** et **heure d'administration des médicaments**.

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le **REGULATEUR** vous l'indique (Bien raccrocher le combiné)

Numéro référent santé : 06 30 91 24 36

Numéro médecin PMI : 04 67 47 50

Centre anti poison : 04 67 30 00 51

Police municipale : 04 67 10 41 01 / 06 07 16 80 87

Gendarmerie de Saint Gely du Fesc : 04 67 91 73 00

Médecine du travail CDG34 : 04 67 04 31 36 mail : medecinepreventive@cdg34.fr

Numéro d'urgence :

Européen **112**

Gendarmerie : **17**

Pompiers **18**

Samu /urgence : **15**

Fait le :

Signature du référent santé :

Signature de la directrice :



Maladies à éviction

L'éviction de la collectivité est réservée à **11 pathologies seulement***, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- L'angine à streptocoque : retour après 2 jours d'antibiothérapie
- La coqueluche : retour après antibiothérapie
- L'hépatite A** : retour 10 jours après le début de l'ictère
- L'impétigo : retour 72 heures après antibiothérapie
- Les infections invasives à méningocoque** : hospitalisation
- Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite
- La rougeole** : retour 5 jours après le début de l'éruption
- La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie
- La tuberculose** : retour après certificat médical qu'il n'y a plus de bacille à l'examen
- La gastro-entérite à Escherichia Coli entérohémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
- La gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

****D'après le ministère de la santé : « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » www.sante.gouv.fr***

*****Maladies à déclaration obligatoire***

Consigner la mise en œuvre du protocole dans les transmissions.

Fait le :

La Référente Santé et Accueil Inclusif :
Anne-Cécile NOT

La directrice de la crèche :



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

Cadre pédagogique :

La sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

Information aux familles :

Pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli une autorisation de sortie de leur enfant, conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs.

Lieu d'accueil :

Quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

Encadrement :

l'encadrement prévu dans le décret n°2021-1131 du 30/08/2021 est de 1 adulte, membre du personnel titulaire, pour 4 enfants. Il doit y avoir au moins 2 professionnelles dont une diplômée. Les parents accompagnateurs de sortie ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet/transport :

- le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.
- le déplacement en minibus est assuré par un professionnel de l'équipe uniquement, titulaire du permis B. les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité, à leur âge et à leur poids.

Repas (midi et /ou goûter) :

L'agent de cuisine de l'établissement en lien avec l'organisateur de la sortie prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons (eau, lait) facilement transportable. L'agent de cuisine prépare un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire.

Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :

- la liste des enfants et des professionnels : l'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants. Sur cette liste figure les numéros de téléphone des familles
- un téléphone portable (chargé)
- la liste des numéros d'urgence
- une trousse de secours avec dedans : un thermomètre, du paracétamol, des compresses stériles, du sérum physiologique, des pansements.
- une trousse PAI si besoin
- le matériel d'hygiène (couches de rechanges, lingettes, habits de rechange, crème solaire)



CONSIGNES A RESPECTER PAR LES REPRESENTANTS LEGAUX CONCERNANT LES PANIERS REPAS

Les paniers repas peuvent être amenés uniquement dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I).

Les paniers repas sont fournis quotidiennement par les responsables légaux pour la consommation du jour. Ils sont remis en mains propres à l'agent technique en cuisine ou la responsable de l'établissement. Les représentants légaux assument l'entière responsabilité de la confection et du transport des paniers-repas.

L'enfant ne consomme que la prestation fournie par les représentants légaux à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain, sel, jus de fruits...).

La mairie de Grabels ne pourrait en aucun cas être tenue pour responsable d'une réaction à la suite de la prise du panier repas apporté par les représentants légaux.

Composition :

La composition du panier repas doit respecter impérativement l'équilibre alimentaire correspondant à l'âge de l'enfant.

La seule boisson autorisée pour le repas sera de l'eau fournie par la crèche.

Les produits industriels adaptés à la diététique infantile peuvent être autorisés.

La directrice est à votre disposition pour vous conseiller au mieux dans l'élaboration des repas.

Les couverts ainsi qu'assiette et gobelet sont fournis par les parents et rendus rincés à l'eau.

Préparation et conservation :

Les préparations sont placées dans des boîtes hermétiques (ex : barquettes plastiques avec couvercle étanche) adaptées au réchauffage au micro-onde puis dans une glacière.

Pour les goûters, les produits nécessitant une conservation inférieure à 10°C sont interdits.

La glacière et chaque boîte sont identifiées au nom de l'enfant de manière indélébile. Les couverts, gobelets et ustensiles sont également identifiés.

L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera rassemblé dans deux sacs à usage unique, l'un pour le repas, l'autre pour le goûter clairement identifiés au nom de l'enfant.

Ces sacs seront placés dans un contenant capable de maintenir une température des produits ne dépassant en aucun cas +10°C jusqu'au moment de la prise de repas (ex : glacière ou sac portable isotherme avec source de froid (pain de glace non collés aux aliments) avec un thermomètre permettant le contrôle de la température (non collé au pain de glace)).

La ville de Grabels n'est pas tenue d'assurer systématiquement le stockage au froid de ces contenants ou de leur contenu.

Transport :

Le transport du contenant isotherme, muni d'un thermomètre, doit s'effectuer dans des conditions permettant le respect de la chaîne du froid (maximum 10°C) mais également du respect des règles d'hygiène.



Une vérification systématique est effectuée, à l'arrivée, en présence des représentants légaux. Si la température du contenant des produits alimentaires dépasse +10°C, l'enfant ne pourra être accueilli sur le temps de repas que si les représentants légaux fournissent un nouveau panier repas conforme.

Consommation :

Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four à micro-onde dédiés aux Projet d'Accueil Individualisé.

Les aliments non consommés seront jetés.

Retour :

Couverts, gobelets, ustensiles et boîtes feront l'objet d'un simple rinçage sur place par le personnel après le repas. L'ensemble est placé dans le contenant unique repris par les représentants légaux le même jour, au départ de l'enfant. Les parents assurent l'hygiène du contenant.

A Grabels le :

Parapher toutes les pages

Signature du ou des représentants légaux avec la mention « lu et approuvé ».