



Règlement de fonctionnement de la Maison petite enfance « Les Mille couleurs »

Applicable au 1er février 2026

Vous venez d'inscrire votre enfant dans la maison petite enfance de Malataverne. Ce document vous apportera une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où sera accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'admission, d'inscription et d'accueil.

La Caf est un partenaire privilégié, qui participe au financement de cet établissement.

Gestionnaire :

Mairie de Malataverne
1 place des tuileries
26780 Malataverne



Sommaire ;

I. PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT

1. Identité de l'équipement
2. Identité du gestionnaire
3. Agrément. Capacité d'accueil et amplitude.
4. Jours de fermeture
5. Définitions et objectifs du service
6. Organisation
 - a) La direction
 - b) La continuité de la fonction de direction
 - c) Le personnel d'encadrement des enfants
 - d) Référent Santé et Accueil inclusif
 - e) Les autres intervenants
 - f) Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

II. VIE QUOTIDIENNE

- 1 La période d'adaptation
2. Le temps d'accueil
3. L'arrivée et le départ de la crèche
4. Les sorties
5. Les personnes autorisées à accompagner et à venir chercher l'enfant
6. Organisation de l'accueil de l'enfant

III. SECURITE ET SANTE

1. Sécurité
2. Santé
3. Dispositions en cas de maladie ou d'accidents
4. Maladies à éviction

IV. LES MODALITES D'ADMISSION

1. Modalités d'admission
2. Contrats Régulier
3. Accueil occasionnel
4. Accueil d'urgence

V. LES MODALITES D'INSCRIPTION

1. Pièces justificatives à fournir
2. Pièces du règlement à signer
3. Modification de contrat
 - a) À la demande des familles
 - b) À demande de la collectivité
4. Rupture de contrat
 - a) à la demande des familles
 - b) À demande de la collectivité



VI. FACTURATION ET TARIFICATION

1. Modalités de facturation
2. Déductions
3. Modes de règlement
 - a) Paiement par CB
 - b) Paiement par Prélèvement unique
 - c) Paiement par CESU
 - d) Chèque CESUS
 - e) e-CESU
 - f) Paiement par Chèque bancaire
4. Défaut de paiement
5. Les ressources prises en compte
 - a). Le barème de référence fixant le taux d'effort
 - b) Calcul du tarif horaire fixé par la Caf

VII. CONTRAT REGULIER

1. Présentation générale
2. congés / absences
3. Modalité de facturation et paiement
4. Calcul de la facturation
5. Temps supplémentaire
6. Régularisation

VIII. ACCUEIL OCCASIONNEL

1. Présentation générale
2. congés / absences
3. Modalité de facturation et paiement
4. Calcul de la facturation
5. Temps supplémentaire
6. Régularisation

IX. ACCUEIL D'URGENCE

1. Présentation générale
2. congés / absences
3. Modalité de facturation et paiement
4. Calcul de la facturation
5. Temps supplémentaire
6. Régularisation

X. ENQUETE FILOUE – TRANSMISSION A LA CAF

ANNEXES



Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales
- Aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 sur l'hygiène, la sécurité du travail et la médecine professionnelle dans la fonction publique territoriale
- Aux dispositions du Code de la Santé Publique relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'action sociale et des familles
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
 - A l'avis délivré par le Président du Conseil Général de la Drôme
 - Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. Présentation de l'équipement

1. Identité de l'équipement

L'établissement, géré par La mairie de Malataverne, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de plus de 10 semaines à 4 ans (jusqu'à 6 ans sur dérogation).

Cet établissement intitulé « maison petite enfance des mille feuilles », fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action sociale et des familles
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- à l'avis (ou à l'autorisation) délivré(e) par le Président du Conseil départemental de la Drôme, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.



Nom de l'équipement	Les mille couleurs
Adresse	950 route de l'esplanade Gaston Etienne 26780 Malataverne
Téléphone Courriel	04 75 41 69 56
Responsable d'équipement	maisonpetiteenfance@malataverne.fr
Référent Santé et Accueil inclusif	Claire CHEVALLIER Claire CHEVALLIER
Services proposés	-Accueil collectif-Accueil régulier, occasionnel, en urgence -Accueil d'enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique -Accueil des enfants de parents en insertion (conformément à l'article L214-7 du Code de l'action sociale et des familles)
Locaux	Les locaux, leur aménagement et la signalétique sont conformes aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021.

2. Identité du gestionnaire

Nom du gestionnaire :
Mairie de Malataverne
1 place de tuileries
26780 Malataverne

3. Agrément. Capacité d'accueil et amplitude.

L'établissement fonctionne sur autorisation du maire, après avis du Conseil Départemental de la Drôme.

La crèche est ouverte de 8h00 à 18h00. Avec des temps réservés à l'accueil de 8h à 9h30, de 12h à 12h45 et de 16h à 18h.

La capacité d'accueil maximum de la structure est de 15 places.



Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas excéder 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;
- Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social

4. Jours de fermeture

Des périodes de fermeture sont prévues le pont de l'ascension et durant l'été, 2.5 semaines, et les vacances scolaires de Noël. D'autres fermetures peuvent être envisagées en fonction du calendrier. Par ailleurs, l'équipement, en fonction des nécessités de service et des différentes journées (pédagogiques, séminaires, pré-rentreées, etc.) est susceptible d'être fermé hors des périodes citées ci-dessus, notamment les 3 journées pédagogiques

Les dates seront communiquées par voie d'affichage et par mail ou par courrier aux familles. Le calendrier récapitulatif des fermetures est affiché dans les crèches collectives et il est précisé sur la planification des contrats des crèches familiales et sur l'espace famille. Pour les fermetures exceptionnelles (grève, épidémie, intempéries...), une information est communiquée aux familles par voie d'affichage au sein de la structure et par mail, dans les meilleurs délais.

5. Définitions et objectifs du service

L'établissement est une structure collective, qui permet simultanément l'accueil d'enfants, de 10 semaines à l'âge de scolarisation, à temps partiel ou à temps complet, en accueil régulier, d'urgence ou occasionnel (selon les places disponibles), appelée crèche multi-accueil.

Ce service a plusieurs missions essentielles :

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

Il apporte aux parents une aide afin que ceux-ci puissent concilier la vie familiale et professionnelle.



Il sociabilise les enfants, veille à son bien-être et à son bon développement.

Il est un lieu de vie sociale pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il favorise un espace d'échange entre parents et professionnels, sur le projet mis en œuvre pour l'accueil de leur enfant.

6.Organisation

Le taux d'encadrement est calculé sur la base d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

L'accueil en surnombre est autorisé conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021 tout en n'excédant pas 115% de la capacité horaire hebdomadaire.

La direction veille à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants accueillis et du projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés et diplômés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel.

a) La direction

La direction de la structure est assurée par une responsable titulaire d'un diplôme, défini par le décret du 30/08/2021, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Dans le cadre de la mission d'accueil et de prévention, le responsable est garant du projet d'établissement (projet éducatif et social).

- Participe aux commissions d'attribution des places,
- Assure la gestion administrative et financière
- Assure la gestion du personnel (plannings, évaluations des agents, réunions, ...) et l'organisation de celui-ci pour assurer la continuité du service public,
- Assure la mise en place et le contrôle des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement,
- Met en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au bon développement des enfants,
- Contribue au soutien à la fonction parentale (écoute, disponibilité, orientation),

Peut être amené à s'adjoindre les compétences et les avis de professionnels éducatifs et de santé.



b) La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'agent diplômé qui ouvre l'équipement et celui qui en assure la fermeture.

Le planning du personnel est affiché dans la structure et il désigne nominativement l'agent qui assure la continuité de la fonction de direction.

L'agent désigné pour assurer la continuité de direction se réfère aux protocoles correspondants en cas de problème.

c) Le personnel d'encadrement des enfants

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié et diplômé, selon le cadre réglementaire défini par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Sa composition est détaillée dans le projet d'établissement.

d) Référent Santé et Accueil inclusif

Le référent Santé et Accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels de la crèche, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

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

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de la crèche 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 la crèche 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 la crèche 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 directrice du pôle, 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 le responsable de la crèche, le responsable d'unité ou le chef de service, 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 du responsable de la crèche ou du responsable d'unité, 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.

En l'absence de médecin référent, le référent santé et inclusion de la crèche est habilité à assurer le suivi sanitaire de celle-ci.

e) Les autres intervenants

Ponctuellement, des intervenants peuvent être sollicités : psychologue, psychomotricien, coordinatrice pédagogique, intervenant musical, plasticien afin de travailler en collaboration avec les équipes et participer à proposer un accueil favorable au bon développement des enfants.

f) Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement :

Les informations circulent :

- Par messagerie, téléphone
- par voie d'affichage
- lors d'échanges verbaux avec l'équipe.

Un petit bulletin bimestriel sur la vie de la crèche et les activités est distribué aux familles. L'équipe peut solliciter la participation des parents lors de manifestations ponctuelles (sortie de groupe d'enfants...). Des ateliers autour de la parentalité sont proposés régulièrement aux familles par



l'éducatrice de jeunes enfants, en charge de monter des projets autour de la parentalité. Une boîte à idées est à disposition des familles dans le sas d'entrée, le contenu est régulièrement consulté par l'équipe et est discuté lors des réunions d'équipe pour en éventuelle mise en place.

II. VIE QUOTIDIENNE

Pour garantir le bien-être des enfants et s'assurer du bon fonctionnement de la crèche, le personnel et les familles ont des obligations de respect des règles fixées ci-après et des personnes présentes.

1. La période d'adaptation

Les modalités prévues pour l'adaptation (dite familiarisation) sont détaillées dans le projet d'établissement de la crèche. Pour cette période, les modalités de facturation sont les suivantes :

- le temps de présence parents/enfants est gratuit,
- la présence de l'enfant, sans ses parents, sera facturée.

2. Le temps d'accueil

Le temps d'accueil met en cohérence les besoins de l'enfant, de sa famille et la vie de la crèche. Il est conseillé, pour le bien-être de l'enfant, que l'amplitude journalière ne soit pas inférieure à 2h.

3. L'arrivée et le départ de la crèche

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, convenus lors de l'inscription et de prévenir expressément de tout changement afin de garantir le bon nombre d'encadrants auprès des enfants. **Le change doit être fait et le petit déjeuner doit être pris, avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.**

À leur arrivée, les parents doivent mettre des sur-chaussures pour garantir le maintien de la propreté des locaux. **IMPORTANT** : Le badgeage est obligatoire à l'arrivée et au départ de l'enfant. Chaque pointage à la borne se fait en présence de l'enfant.

Le temps de transmission avec le professionnel de la crèche, à l'arrivée et au départ de l'enfant est compris dans le temps d'accueil. Toute demi-heure entamée est due à partir de 5 minutes de dépassement (heure de départ et heure d'arrivée).

Pour des raisons de protocole VIGIPIRATE, COVID, etc, l'accueil peut être amené à être fait dans le sas de l'entrée. Les professionnelles mettent tout en œuvre pour proposer un accueil de qualité malgré ces contraintes.



La facturation est établie selon le pointage des présences, où figurent les heures d'arrivée et de départ selon les barèmes de la CAF. Les entrées et sorties se font généralement une fois par jour et par enfant. Néanmoins, en cas de besoin impératif (pour un rendez-vous médical par exemple.), il est possible de venir chercher son enfant et de le ramener à la crèche après accord du responsable de la crèche.

Le temps de transmission des informations est compris dans les horaires d'accueil :

- Pointage à l'arrivée dans le bâtiment, avant la transmission
- Pointage à la sortie du bâtiment, après la transmission.

Le pointage est à la charge des personnes qui confient et récupèrent l'enfant.

4. Les sorties

Avec l'autorisation des parents, les enfants peuvent participer aux différentes sorties organisées par la crèche, comme prévu par le projet d'établissement

5. Les personnes autorisées à accompagner et à venir chercher l'enfant

L'enfant sera confié aux parents ou, en leur absence, à une personne majeure dûment nommée sur le document « Autorisation parentale » et munie d'une pièce d'identité. Pour toute personne non référencée sur le document et venant chercher l'enfant, l'équipe devra être informée des changements de personne de confiance par écrit. Pour des raisons de sécurité, le personnel ne confiera pas l'enfant à une personne qui se présenterait si ces obligations ne sont pas remplies. En cas de situation de séparation, les parents ayant l'autorité parentale sont tous les deux susceptibles de venir chercher leur l'enfant, sauf en cas de jugement contraire (le jugement sera alors à fournir au responsable de la crèche).

6. Organisation de l'accueil de l'enfant

Afin de proposer un accueil de qualité pour tous, les bavoirs, les serviettes de toilette, les draps, les couettes, le savon, les mouchoirs, les couches et les repas sont fournis.

Les goûters sont fournis par les familles, pour tout type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) et celles-ci sont incité par l'équipe à respecter les recommandations du Programme National Nutrition Santé (PNNS).

En cas d'allergie alimentaire, les parents fourniront le repas dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), mis en place en accord avec le médecin traitant et le médecin ou le référent santé et inclusion de la structure., sans qu'aucune déduction financière ne soit possible.



Le lait infantile 1er et 2ème âge sont fournis par les familles.

En cas de poursuite d'allaitement, les parents peuvent apporter le lait maternel selon le protocole fourni par la crèche, des aménagements peuvent également être mis en place au sein de la crèche pour favoriser la poursuite de celui-ci.

Le nécessaire à fournir par les parents :

Les parents peuvent laisser un sac, identifié au nom et prénom de l'enfant, contenant :

- Une tenue complète de rechange
- Un sac pour mettre le linge souillé
- Une paire de chaussons pour les enfants qui ont acquis la marche. Pour les plus petits, qui ne marchent pas encore, les semelles des chaussures doivent être propres.
- Le nécessaire pour sortir (manteau, chapeau ...) en fonction des saisons.
- Dans une trousse sont rangés la crème de soin pour les érythèmes fessiers, le thermomètre, le sérum physiologique, des compresses, une brosse ou un peigne, une crème de protection solaire.
- Un carnet de liaison au nom de l'enfant pour les plus petits.

Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements appartenant à l'enfant. La Maison de la Petite Enfance ne peut être tenue responsable de la perte ou de l'échange de vêtements. Prévoir des tenues simples, confortables qui ne craignent rien. Les bijoux sont déconseillés pour la sécurité des enfants. En cas de perte, la Maison de la Petite Enfance décline toute responsabilité. Les petits objets peuvent être dangereux ou risquer de blesser les enfants. Aussi, les parents veillent au contenu du sac et des poches.

Gâteau d'anniversaire

L'enfant peut emmener son gâteau d'anniversaire, lequel peut :

- soit être préparé à la maison : une fiche d'information est remise aux parents afin qu'ils notent tous les ingrédients utilisés. Les parents doivent utiliser des œufs achetés dans le commerce. La traçabilité de la boîte d'œufs et des autres ingrédients doit être apportée avec le gâteau (photo ou emballage).
- soit être acheté dans le commerce : le gâteau choisi doit être sous emballage hermétique, intact et fermé avec une date de péremption lisible. Les risques d'allergie alimentaire sont précisés à l'équipe d'encadrement



III. SECURITE ET SANTE

1. Sécurité

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens de la mairie de Malataverne est contractée auprès de SMACL Assurances, elle est valable du 01/01/2026 au 31/12/2026 et est renouvelée chaque année.

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux, de colliers, de boucles d'oreilles, de pendentifs, ni de barrettes à cheveux. Les chewing-gums et les bonbons sont également proscrits, comme les bracelets anti-moustiques.

2. Santé

a. Dispositions en cas de maladie ou d'accidents

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant, ainsi que les éventuels médicaments administrés, doivent être signalés au personnel (chute, fièvre, vomissement...).

À l'arrivée de l'enfant, la direction de l'équipement ou le référent santé et inclusion se réserve le droit, selon l'état de santé de l'enfant, d'accepter ou de refuser l'accueil, conformément aux protocoles établis par l'équipe médicale de la crèche.

En cas d'indisposition de l'enfant pendant le temps d'accueil, évalué par la direction ou le référent santé et inclusion, les parents seront informés, afin qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires à sa prise en charge (rendez-vous chez le médecin, départ anticipé si son état le nécessite...).

En cas d'urgence, le SAMU puis les parents seront appelés, conformément aux protocoles établis avec le médecin référent.

Les traitements médicaux sont administrés durant le temps d'accueil, uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale nominative en cours de validité, et après signature par le représentant légal de la fiche de suivi de traitement autorisant l'équipe à réaliser ce geste de substitution.

Si un traitement est en cours, en informer le responsable et l'équipe. Le médecin traitant doit être averti que l'enfant est en collectivité, afin que la prescription médicale ne soit effective dans la mesure du possible que le matin et le soir.

L'accueil de l'enfant est soumis au respect du calendrier vaccinal obligatoire en vigueur. Les parents ont un délai de trois mois pour se mettre à jour des vaccinations de leur enfant, sinon une exclusion de la crèche sera envisagée.



Dès qu'un nouveau vaccin est réalisé, il est demandé de fournir la copie du carnet de santé au responsable de la crèche ou au référent santé et inclusion.

b. Maladies à éviction

Conformément aux consignes réglementaires et aux protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif, certaines maladies nécessitent une éviction de l'enfant :



MALADIES	SUJET MALADE	SUJETS AU CONTACT	MESURES SPÉCIFIQUES
Coqueluche	Éviction de 30 jours à compter du début de la maladie	Pas d'éviction	Pas de mesure particulière
Fièvres typhoïdes et paratyphoïdes	Éviction jusqu'à la guérison clinique		
Diphthérie	Jusqu'à 30 jours d'éviction à compter de la guérison clinique		
Teignes du cuir chevelu et de la peau	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant qu'un examen microscopique a montré la disparition de l'agent pathogène	Dépistage systématique	
Grippe	Éviction jusqu'à la guérison clinique	Pas d'éviction	
Impétigo (et autres pyodermites)			
Hépatite A			
Gale			
Varicelle			
Méningite à méningocoque	Éviction jusqu'à la guérison clinique	Pas d'éviction	Prophylaxie médicamenteuse En cas de méningite du groupe A ou C : vaccination des sujets ayant un contact fréquent avec le malade
Poliomyélite	Éviction jusqu'à l'absence de virus dans les selles	Pas d'éviction	Vaccination ou revaccination systématique de tous les élèves et de tout le personnel de l'établissement. Prélèvement des selles à l'initiative de l'autorité sanitaire
Rougeole	Éviction jusqu'à la guérison clinique	Pas d'éviction	La vaccination est recommandée chez les personnes non vaccinées et n'ayant pas eu antérieurement la maladie.
Oreillons			En ce qui concerne les femmes enceintes, une autorisation d'absence, ne pouvant excéder le début du 4 ^e mois de la grossesse, est accordée sur leur demande.
Rubéole			
Infections à streptocoques du groupe A (scarlatine et angine)	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie. Attention : Même si l'éviction n'apparaît pas dans l'arrêté du 3 mai 89, elle est nécessaire d'après le « Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants » rédigé par le Conseil supérieur d'hygiène publique de France et d'après l'Assurance maladie ² .	Pas d'éviction	En cas de situation épidémique dans une école, prélèvements de gorge et antibiothérapie à l'initiative de l'autorité sanitaire
Tuberculose respiratoire	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la négativation de l'expectoration	Pas d'éviction	Dépistage chez les enfants de la classe et les membres du personnel ayant eu un contact avec le malade



Pour toutes les autres maladies, les jours d'absences seront déduits à partir du 2nd jour sur présentation d'un certificat médical, y compris pour le COVID-19 sauf protocole contraire décidé par les Autorités.

En outre, l'état général de l'enfant sera apprécié par le référent santé et inclusion, le jour concerné. L'équipe de la crèche se réserve le droit de prononcer une éviction dans les cas où :

- l'enfant tolère mal la maladie (altération de l'état général, inconfort important, fatigue intense, diarrhées profuses, vomissements, ...)
- les soins à prodiguer ou la surveillance ne sont pas compatibles avec la présence en collectivité.

IV. LES MODALITES D'ADMISSION

Les contrats d'accueil sont définis de septembre à juin. Un contrat d'accueil en occasionnel est établi pour la période estivale : juillet et août. Les structures sont accessibles à tous les enfants, quelle que soit leur situation familiale, et sociale.

1. Modalités d'admission

a) **Contrats Régulier**

L'enregistrement de la demande d'accueil s'effectue, uniquement pas mail, auprès du pôle enfance jeunesse qui proposera un rendez-vous:

Pôle enfance jeunesse

1050 route de l'esplanade Gaston Etienne

26780 Malataverne

directionsej@malataverne.fr ou maisonpetiteenfance@malataverne.fr

Les documents suivants devront obligatoirement être présentés lors du rendez-vous :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation Caf ou Msa sur laquelle figure le n° allocataire
- Justificatif d'activité

Une commission d'attribution des places, composée d'élus et de techniciens, se réunit plusieurs fois par an, pour étudier les demandes, en fonction des places disponibles et d'une priorisation pondérée, selon des critères votés par le conseil Municipal



La commission statue sur les demandes d'accueil régulier. Les places proposées seront réservées en priorité aux familles domiciliées sur Malataverne puis à celles en insertion. La date d'arrivée de la demande de pré-inscription, le nombre d'heure d'accueil et l'équilibre des tranches d'âges sont des éléments pris en compte lors de la l'attribution des places. Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elles seront ouvertes aux enfants en accueil occasionnel ou aux enfants d'autres communes.

b) **Accueil occasionnel**

Les demandes d'accueil occasionnel sont étudiées tout au long de l'année, par l'équipe de direction en fonction des disponibilités.

L'accueil occasionnel dans la structure n'est pas un critère donnant priorité pour accéder à une place d'accueil régulier. Ainsi, toute famille en accueil occasionnel doit obligatoirement, au même titre que les autres, s'inscrire à la commission d'attribution

c) **Accueil d'urgence**

Cet accueil est traité individuellement par la directrice de la crèche, en lien direct avec la directrice du pôle enfance jeunesse. La durée est limitée à deux semaines renouvelables une fois. Le service peut accompagner la famille dans sa recherche d'un mode d'accueil plus long, si nécessaire, en partenariat avec le RPE de Donzère.

V. LES MODALITES D'INSCRIPTION

1. Pièces justificatives à fournir

Lorsqu'une place a été attribuée par la commission d'attribution des places, les parents sont informés par courrier et doivent prendre rendez-vous avec la directrice du pôle ou la directrice de la crèche. Le dossier d'inscription est joint au courrier d'attribution

Les parents doivent venir à ce rendez-vous munis des éléments suivants :

- Attestation Caf ou Msa sur laquelle figure le n° allocataire
- Attestation d'Assurance Responsabilité civile au nom de l'enfant à transmettre chaque année. Photocopie, au nom de l'enfant, des pages de vaccination du carnet de santé (selon le schéma vaccinal règlementaire en vigueur) à la 1ère inscription puis à chaque vaccin.
- Pour les non-affiliés à la Caf ou à la MSA, : *Photocopie de l'avis d'imposition ou non-imposition N-2*
- En cas de divorce ou de séparation, copie des modalités de garde mentionnées dans le jugement.



- Livret de famille photocopie intégrale du livret de famille
- Le dossier d'inscription dûment complété

Les représentants légaux s'engagent à transmettre au responsable de la crèche, avant le début de l'accueil :

- un certificat médical de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de la période de familiarisation.
- une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales applicables aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018 (Cf Annexe 3).

2. Pièces du règlement à signer

- Accusé de réception, Pour les nouveaux inscrits (pièces fournies dans le contrat)
- Autorisation parentale de soin, complétée et signée par les représentants légaux pour les nouveaux inscrits
- Autorisation médicale, complétée par le médecin traitant, accompagnée le cas échéant d'une ordonnance de Paracétamol pour les nouveaux inscrits
- Autorisation de conservation de données et autorisation de droit à l'image dûment complétés.

Le ou les représentants légaux doivent pouvoir être joints à tout moment durant la période d'accueil.

Tout changement de coordonnées devra être communiqué via le portail Familles, auprès du responsable de la crèche. À la demande de la Caf de la Drôme, et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant. Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années est à signer.

3. Modification de contrat

À chaque modification de contrat, **le tarif appliqué aux familles peut être modifié selon le changement des revenus enregistrés** sur la plateforme web de Consultation des dossiers allocataires des partenaires de la Caf.

Lors de toute modification de contrat, une révision des tarifs sera appliquée aux familles dans le cas d'une modification de contrat, d'un renouvellement de contrat ou d'une simple consultation sur la plateforme.



a) **À la demande des familles**

La demande de modification de contrat doit **être justifiée par écrit (e-mail ou courrier) et ne saurait être récurrente.**

En cas de changement de situations géographique, familiale ou professionnelle : les termes du contrat pourront être revus à la demande de la famille, afin d'adapter au mieux l'accueil de l'enfant.

La demande devra être transmise par courrier/mail au responsable de la crèche pour étude, dans la limite de la capacité d'accueil (toute modification acceptée sera prise en compte à partir du 1er du mois suivant).

Tout changement de situation familiale, entraînant une modification du barème, devra être justifié (ex : acte de naissance pour l'arrivée d'un 2ème enfant). Les familles doivent informer le pôle enfance jeunesse, ainsi que la Caf et la MSA (pour les familles allocataires), des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La famille recevra alors un contrat actualisé et une facture de régularisation.

Afin de limiter l'écart entre les heures contractualisées et les heures effectivement réalisées : Si vos besoins évoluent en cours de contrat et que vous constatez un écart entre vos demandes d'accueil et votre contrat, des réajustements sont conseillés en cours d'année, en établissant une demande de modification de contrat par écrit au responsable de la crèche.

b) **À demande de la collectivité**

En cas de changement de revenus sur les plateformes dédiées, sur simple consultation du service administratif, une modification du tarif de l'accueil peut faire l'objet d'une modification de contrat et d'une régularisation.

Le non-respect répété des horaires contractualisés pourra donner lieu à une modification des horaires d'accueil stipulés dans le contrat, en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Ainsi, si un écart important entre les heures réalisées et les heures contractualisées est constaté, alors des réajustements sont nécessaires. La structure pourra alors demander à la famille de redimensionner son contrat afin de mieux correspondre aux besoins d'accueil de la famille.

5. Rupture de contrat

a. **À demande de la famille**

Dans le cas d'une rupture de contrat, il est demandé d'établir un courrier un mois avant le départ définitif. Une régularisation sera calculée au prorata des mois effectués.

Pour les contrats réguliers, la date d'effet de rupture est de 1 mois à compter de la date de réception du courrier/du e-mail. Lors d'un déménagement hors de la commune, l'enfant pourra continuer à être accueilli jusqu'à sa scolarisation sur demande expresse de la famille. Cette continuité d'accueil sera



sans conséquence sur les modalités de facturation. Toutefois si le nouveau lieu d'habitation est hors du département de la Drôme alors les parents devront fournir leur avis d'imposition N-1 car le service ne sera plus en mesure d'accéder aux revenus via le AFAS

b. À demande de la collectivité

Les termes du contrat, notamment ceux relatifs au planning d'accueil, devront être respectés sous peine de remise en question dudit contrat. Après échange avec les familles, les situations suivantes pourraient amener la collectivité à mettre fin à l'accueil d'un enfant :

- Le non-paiement de factures,
- La réservation non honorée de manière répétée de places en accueil occasionnel,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement,
- La non-signature des documents administratifs demandés par la crèche ou le service administratif (contrats, autorisations, etc.),
- L'incompatibilité entre le projet d'accueil de la famille et les contraintes liées au collectif,
- Toute absence injustifiée avec non réponse aux sollicitations de la crèche ou du service administratif pendant une durée de 15 jours,
- Le comportement inapproprié d'adulte responsable (insultes, agressions, menaces).

La directrice du pôle, après entretien avec la famille pourra procéder dans un premier temps à une éviction de l'enfant pour une durée de 3 jours en cas d'attitude inadaptée d'un de ses parents. En cas de récurrence, le contrat pourra être rompu définitivement.

La date d'effet de rupture est de 1 mois à compter de la date d'envoi du e-mail/du courrier.

Le cas de l'enfant qui ne parvient pas à s'adapter aux contraintes de la vie en collectivité :

La structure se réserve la possibilité de ne plus accueillir temporairement ou définitivement un enfant dans le cas où celui-ci ne parvient pas à s'adapter à la collectivité, cette difficulté d'adaptation se manifestant par des pleurs anormaux, des crises à répétition et quotidiennes, des comportements dangereux pour lui-même ou envers les autres enfants. Lorsque cette situation est constatée sur une durée de plusieurs semaines, les parents de l'enfant en sont informés par la directrice et une rencontre est proposée, afin que des solutions soient trouvées.

Si le trouble du comportement de l'enfant perdure, le maire de Malataverne informe les parents par courrier de la suspension temporaire ou définitive du contrat d'accueil, ou de la réduction horaire du contrat d'accueil, avec un préavis d'une semaine.



VI. FACTURATION ET TARIFICATION

1. Modalités de facturation

Pour tous les accueils proposés, une facture mensuelle à terme échu sera adressée à la famille. Les factures sont éditées au 15 du mois suivant l'accueil pour un règlement au plus tard le dernier jour de ce même mois.

Les modalités de facturation spécifiques à chaque contrat sont détaillées dans chacun des chapitres relatifs aux différents types d'accueil.

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

2. Déductions

Les heures relatives aux motifs suivants sont déduites :

Les fermetures de l'équipement (fermeture annuelle, journée pédagogique, grève, intempéries...),
Les hospitalisations de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
Les évictions selon le protocole établi par le médecin référent et sur avis du référent santé,
Les maladies supérieures à un jour, justifiées par un certificat médical (une déduction à compter du 2ème jour d'absence est effectuée : le délai de carence comprend le 1er jour d'absence)

En cas d'ouverture partielle de la structure pour cause de grève, l'absence de l'enfant sera déduite si la structure a été prévenue la veille au plus tard.

3. Modes de règlement

a. Paiement par CB

En se connectant à l'espace personnel sur le Portail Familles, chaque famille peut accéder à ses propres factures et régler tout ou une partie de celles-ci directement par carte bleue. (Cf. Annexe 2 Portail Familles)

b. Paiement Par prélèvement unique



En se connectant à l'espace personnel sur le Portail Familles, chaque famille peut accéder à ses propres factures et régler tout ou une partie de celles-ci directement en prélèvement unique en se connectant avec son numéro fiscal. (Cf. Annexe 2 Portail Familles)

c. Paiement par CESU

1. Les chèques CESU

Les chèques CESU papier peuvent uniquement être encaissés par le régisseur de la maison petite enfance et, leur somme totale ne peut excéder le montant dû.

2. Les e-Cesu

Il vous suffit d'aller sur le compte de votre fournisseur de e-Cesu et de taper le code NAN du bénéficiaire 719540*9 pour la régie de la maison petite enfance de Malataverne

d) Paiement par Chèque bancaire

Les chèques bancaires à l'ordre du régisseur maison petite enfance doivent être envoyés par courrier à Mairie de Malataverne - Service enfance jeunesse - 1 place des tuileries – 26780 Malataverne.

e) Défaits de paiement

Toutes les factures sont dues. Si celles-ci ne sont pas réglées, une procédure de recouvrement sera mise en place par le Trésor Public.

Le non-paiement des factures enclenchera les démarches suivantes :

Une relance sera envoyée à la famille avec une date butoir pour la régularisation,

Une mise en perception sera effectuée auprès de la trésorerie principale si la régularisation n'est pas payée, une commission d'impayés se réunit chaque trimestre pour étudier les états des factures impayées et l'historique des situations. Lors de cette commission, l'exclusion pourra être prononcée.

Tarification

Le barème de référence est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la Prestation de Service Unique (PSU) d'accueil des jeunes enfants qui consiste en une aide financière par la Caf, versée au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.



4) Les ressources prises en compte

Les ressources sont actualisées au 1er janvier de chaque année. Celles prises en compte sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

Au-delà de cette obligation, le gestionnaire peut réviser à tout moment les tarifications appliquées aux familles. Les ressources sont vérifiées à chaque demande de modification de contrat et au courant de l'année.

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés (y compris les heures supplémentaires), pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. les abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.)

Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur AFAS ou Msa, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la Caf, accessible après signature d'une convention.

Attention, les familles doivent informer la crèche et la Caf (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle par un écrit précisant la date de ce changement. Le contrat doit alors être révisé pour tenir compte de ce changement, notamment sur le tarif appliqué.

Au-delà de cette obligation, le gestionnaire peut réviser à tout moment les tarifications appliquées aux familles.

Dans tous les cas, la date d'effet à prendre en compte doit être celle figurant sur AFAS

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.



Allocataires Caf ou MSA

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes, telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (N-2), récupérées via le portail partenaire Caf ou MSA.



RÉFÉRENCES À RETENIR DEFINIES PAR LA CAF

Salariés
allocataires

Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique «total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

Yajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans AFAS (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires).

Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.

Employeurs,
travailleurs
indépendants
(y compris auto-
entrepreneurs)

Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N :

- pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, 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 fiscale appliqué sur le chiffre d'affaires.

Non allocataires
sans avis
d'imposition, ni
fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire plancher.

a. Le barème de référence fixant le taux d'effort

Le montant de la participation familiale correspond à ce que l'on appelle le taux d'effort. Ce dernier, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et de la composition de la famille, est appliqué aux ressources de la famille. Le barème de référence fixant le taux d'effort selon la composition des familles. Le nombre de parts retenu sur le service CDAP est le suivant :

- 2 parts par foyer
- ½ part par enfant
- et ½ part supplémentaire pour le 3ème enfant ou par enfant handicapé



Tarification des crèches collectives fixée par la Caf :

Nombre d'enfant(s) à charge	Taux d'effort 2025	Tarif Plancher	Tarif plafond
1 enfant	0.0619%	0.50€/h	4.33€/h
2 enfants	0.0516%	0.41€/h	3.61€/h
3 enfants	0.0413%	0.33€/h	2.89€/h
4 à 7 enfants	0.0310%	0.25€/h	2.17€/h
8 enfants et plus	0.0206%	0.17€/h	1.44€/h

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

b) *Calcul du tarif horaire fixé par la Caf*

Le calcul du tarif horaire se fait à partir de la formule suivante : Revenus X taux d'effort / 12
Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

Ce montant est appliqué en cas de ressources supérieures ou de ressources non déclarées. En cas d'absence de ressources déclarées, vous devez nous transmettre vos revenus. Sans ces documents, nous serons dans l'obligation d'appliquer le tarif plafond.

Plancher : en l'absence de ressources et/ou en cas de ressources inférieures, le plancher fixé annuellement par la CNAF est retenu. Le tarif plancher est également appliqué pour enfant confié à une famille d'accueil (ASE), en tenant compte de la fratrie et pour les demandeurs d'asile.

Plafond : les ressources sont plafonnées à la hauteur du montant fixé annuellement par la CNAF

Le prix plancher : son montant est porté à 814,62 € au 1er janvier 2026.

Le prix plafond : son montant est maintenu à 8 500 €



VII. CONTRAT REGULIER

1.Présentation générale

Le contrat régulier concerne les enfants qui fréquentent l'équipement à des jours et des horaires fixes. Ce contrat offre la possibilité de faire des roulements sur plusieurs semaines.

Le contrat est signé par défaut par année civile. La période qu'il couvre dépend donc de sa date de début. Cependant, la famille peut au moment de la réalisation du contrat fixer la date de la fin de contrat en justifiant la demande (déménagement, fin d'activité programmée...)

Le contrat précise :

- l'amplitude journalière de l'accueil,
- le nombre de jours d'accueil par semaine,
- le nombre de mois et le nombre d'heures de fréquentation,
- le volume de congés demandé par la famille.

Un premier contrat est établi pour la période de familiarisation (adaptation et adaptation payante).

Après la période de familiarisation, un contrat en accueil régulier est établi. Ce contrat est établi du premier jour demandé au 30 juin de l'année : les accueils estivaux de juillet et août sont établis en accueil occasionnels.

Réservations : Les réservations sont automatiquement faites sur les créneaux contractualisés. Néanmoins, les familles peuvent ajouter des réservations à leur contrat habituel. Ces heures de réservation hors contrat sont facturées en supplément sur la base du tarif horaire de votre contrat.

2. Congés/absences

Les congés sont déduits tout au long du contrat s'ils sont programmés par les familles au moins trois semaines, soit 21 jours calendaires avant le début des congés (demande à faire par écrit, courrier ou mail, à l'équipe de direction)

Toute absence doit être signalée à l'équipe. Pour donner lieu à une annulation de réservation « Hors Contrat », les absences devront être signalées à l'équipe **72 heures minimum avant le 1er jour d'absence**.

Le non-respect de ce délai de prévenance donnera lieu à une facturation pour absence injustifiée.

Les congés pourront être posés en journée complète, en demi-journée ou à l'heure.



Lors d'une modification de contrat, les congés peuvent être posés à la demi-heure en attendant le 1er du mois du nouveau contrat.

En cas de maladie, une déduction est appliquée aux familles à compter du 2ème jour calendaire sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence démarrant au 1er jour de maladie inscrit sur le certificat médical. Il n'y a pas lieu de demander un certificat de non-contagion pour la réintégration dans la crèche.

3. Modalités de facturation et de paiement

a) *Calcul de la facturation*

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement, un forfait mensuel, est fixé avec la famille, à partir de ses besoins. Ainsi, sont pris en considération :

- L'amplitude journalière de l'accueil,
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Les jours de fermetures seront déduits du contrat les mois concernés.

Les échéances sont mensualisées et calculées sur la base des heures contractualisées.

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{\text{Nombre de semaines de contrat} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

b) *Temps supplémentaire*

Tout accueil au-delà des heures contractualisées fait l'objet d'une facturation complémentaire calculée sur la base de votre tarif horaire.

c) *Régularisation*

Toute modification de contrat donne lieu à une facture de régularisation, positive ou négative selon les cas. Cette régularisation se justifie soit par l'impact du lissage (du volume d'heures utilisées et de l'inégalité du nombre de jours ouvrés par mois et des jours de fermeture) soit par une modification du tarif horaire.



La facturation des contrats en accueil régulier peuvent se faire soit en mensualisation, soit en non mensualisation (notamment pour les familles qui ont des horaires flexibles comme les infirmières)

En cas d'absence de badgeage à l'arrivée ou au départ de l'enfant (défaillance de l'outil badgeage, oubli des parents...), l'équipe se réfèrera aux heures notées sur le cahier de transmission. En cas d'absence d'horaires noté sur le cahier, la facturation se fera en fonction des heures réservées.

VIII. ACCUEIL OCCASIONNEL

1.Présentation générale

L'accueil occasionnel concerne les enfants qui fréquentent l'équipement ponctuellement et dont les demandes d'accueil ne se renouvellent pas à un rythme prévisible. Cet accueil sera possible en fonction des places disponibles dans la structure et devra faire l'objet d'une réservation préalable.

2.Réservations

L'heure d'arrivée de l'enfant ainsi que l'heure de départ doivent être mentionnées par écrit au moment de la réservation soit par mail soit en complétant une fiche de demande de réservation dans la structure. Ensuite, la structure confirme la réservation en fonction des places disponibles.

Par ailleurs, pour le confort de votre enfant, il est conseillé de ne pas demander un volume inférieur à 2 heures par accueil.

3.Congés/Absences

La notion de congé n'existe pas dans l'accueil occasionnel. Pour donner lieu à une annulation, les absences devront être signalées à l'équipe 72 heures minimum avant le 1er jour d'absence.

En cas de maladie, une déduction est appliquée aux familles à compter du 2ème jour calendaire sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence démarrant au 1er jour de maladie inscrit sur le certificat médical. Il n'y a pas lieu de demander un certificat de non-contagion pour la réintégration dans la crèche.



4.Modalités de facturation et de paiement

a) **Calcul de la facturation**

La facturation est établie sur la base des heures réservées.

b) **Temps supplémentaire**

Tout dépassement des heures réservées donne lieu à une facturation du temps supplémentaire calculée sur la base du tarif horaire.

c) **Régularisation**

Toute modification de situation donne lieu à une facture de régularisation, positive ou négative qui se justifie par un ajustement du tarif horaire liée à un changement de ressources sur AFAS ou à un changement familial.

En cas d'absence de badgeage à l'arrivée ou au départ de l'enfant (défaillance de l'outil badgeage, oubli des parents...), l'équipe se référera aux heures notées sur le cahier de transmission. En cas d'absence d'horaires noté sur le cahier, la facturation se fera en fonction des heures réservées.

IX.ACCUEIL D'URGENCE

1.Présentation générale

L'accueil d'urgence mis en place à titre exceptionnel en cas d'urgence particulière, notamment dans les cas suivants :

- les parents en recherche d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde immédiat pourrait entraîner un renoncement à un stage ou à un emploi.
- des situations imprévisibles et exceptionnelles imposant le besoin d'un relais pour l'accueil dans l'urgence immédiate de l'enfant.



Un contrat est établi pour une durée de 15 jours renouvelable une fois, afin de permettre à la famille de trouver un mode de garde plus pérenne.

2. Réservations

La place est réservée selon le planning défini entre la famille, le Pôle enfance jeunesse et la structure.

3. Congés/Absences

La notion de congé n'existe pas dans l'accueil d'urgence puisqu'il est de courte durée. En revanche, les absences doivent être signalées par écrit à l'équipe au plus tard afin de donner lieu à une annulation.

En cas de maladie, une déduction est appliquée aux familles à compter du 2ème jour calendaire sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence démarrant au 1er jour de maladie inscrit sur le certificat médical. Il n'y a pas lieu de demander un certificat de non-contagion pour la réintégration dans la crèche.

4. Modalités de facturation

a) Calcul de la facturation

La facturation est établie sur la base des heures réservées.

b. Temps supplémentaire

Tout dépassement des heures réservées donne lieu à une facturation du temps supplémentaire calculée sur la base du tarif horaire.

a. Régularisation

Une régularisation peut avoir lieu en cas de modification du tarif horaire liée à un changement de ressources sur AFAS ou à un changement familial.

En cas d'absence de badgeage à l'arrivée ou au départ de l'enfant (défaillance de l'outil badgeage, oubli des parents...), l'équipe se référera aux heures notées sur le cahier de transmission. En cas d'absence d'horaires noté sur le cahier, la facturation se fera en fonction des heures réservées.



X. ENQUETE FILOUE – TRANSMISSION A LA CAF

Afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître les profils des familles et des enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant. À cette fin, elle recueille chaque année des informations dans un fichier localisé des usagers des crèches (Filoué).

Les informations transmises à la CNAF portent sur :

- le statut de la famille (allocataire ou non),
- la date de naissance de l'enfant et sa commune de résidence,
- le nombre total annuel d'heures facturées et de présence de l'enfant
- le coût horaire facturé à la famille et son taux d'effort financier
- le premier et le dernier jour d'accueil de l'enfant sur l'année civile.

Ces informations sont transmises par le service administratif à la CNAF de manière entièrement anonymisées et sécurisées. Elles sont relatives aux caractéristiques socio-démographiques des familles, aux modalités de fréquentation de la structure, au lieu de résidence et à l'articulation avec d'autres modes d'accueil. Elles ne sont utilisées qu'à des fins statistiques.

Les représentants légaux donneront leur accord dans le document en annexe du présent règlement.



ANNEXES

Les présentes annexes ont pour objet de présenter les protocoles mis en œuvre au sein de la maison de la petite enfance des « mille couleurs ».

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ; (fièvre vaccins etc..)
4. La charte nationale d'accueil du jeune enfant
5. L'approbation du règlement de fonctionnement
6. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.
7. 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 ;
6. enquête Filoué

Conduite à tenir En cas d'Urgence

En cas d'accident :

- Appeler si nécessaire le SMUR
- Avertir les parents
- Prévenir immédiatement la Directrice de la Crèche ou L'Educatrice de jeunes enfants qui est sur place. 04.75.01.26.38
- En cas d'absence de la Directrice, prévenir la responsable du Pôle Enfance/Petite Enfance : Madame Catherine RULFO au 06.74.30.63.53.
- Rédiger le jour même un écrit relatant les circonstances de l'accident et l'envoyer à la responsable du pôle enfance jeunesse par mail à directonsej@malataverne.fr



NUMEROS D'URGENCE

- ☐ SAMU **15**
- ☐ POMPIERS **18**
- ☐ POLICE **17** (**Gendarmerie de Donzère 04.75.51.60.06 ou 06.12.86.44.91 - Police municipale Malataverne 06.87.21.29.84 ou 06.77.74.22.44**)
- ☐ Tous les services d'urgence à partir d'un portable **112**

CE QU'IL FAUT DIRE :

- ☐ Se présenter (Identité de la personne qui appelle et sa fonction)
- ☐ Expliquer le motif de l'appel
- ☐ Adresse : **Maison de la petite Enfance « Les mille couleurs »**
950 route de l'esplanade Gaston Etienne 26780 Malataverne Tél : 04.75.01.26.38
- ☐ Description de la situation (**Description sommaire des circonstances de l'accident et de l'état de l'enfant, des premiers soins effectués**)
- ☐ Avant de raccrocher, attendre pour vérifier si l'interlocuteur n'a plus à rien à demander
Une personne va attendre les secours et les guider jusqu'à l'enfant pour ne pas perdre de temps.
Faire prendre les autres enfants en charge dans un autre lieu et rester calme.
- ☐ Consigner par écrit l'incident

Contacts :

Madame Claire CHEVALLIER
Directrice de la Maison de la petite
enfance
Bureau : 04.75.01.26.38

Maire de Malataverne
Accueil mairie : 04.75.90.69.00

Mme Fanny FOURIS
EJE de la Maison de la petite enfance
Bureau : 04.75.01.26.38

Madame Catherine RULFO
Responsable Pôle Enfance/Jeunesse
Mairie de Malataverne
Portable : 06.74.30.63.53

Madame Véronique ALLIEZ



Protocoles Médicaux :

Tout d'abord, il est utile de rappeler qu'il est nécessaire au moment de l'accueil de s'informer auprès des parents de l'état de santé de l'enfant, et des éléments importants le concernant :

- sommeil (agité, perturbé...)
- traitement en cours (penser à demander l'ordonnance, même si le traitement est donné matin et soir à la maison, pour éviter les surdosages et incompatibilités...)
- fièvre, dernière prise d'un antipyrétique – si c'est le cas : quel traitement ? heure ? la posologie ?
- autres informations sur l'enfant pouvant être obtenues par la question : « avez-vous quelque chose à nous signaler pour? Vaccins la veille ? etc ... »

***Toutes les informations obtenues seront notées sur le cahier de transmission.
La directrice sera informée des éléments importants à son arrivée.***

Tout incident ou problème de santé dans le courant de la journée sera signalé à *la directrice* qui donnera la conduite à tenir et préviendra les parents.

En son absence, *l'éducatrice de jeunes enfants* est responsable et doit informer la directrice par téléphone, et suivre les protocoles.

En l'absence de cette dernière c'est alors *l'auxiliaire de puériculture* qui devient responsable. *Les éléments médicaux (blessure, morsure, fièvre...) ainsi que les soins prodigués et le traitement administré à l'enfant seront notés sur le classeur de transmission ou le cahier de transmission* afin de conserver des « traces » et de transmettre aux familles des informations précises au moment du départ.

La directrice jugera s'il est nécessaire de prévenir par téléphone les familles immédiatement, et si ces dernières doivent venir chercher l'enfant. En cas de problème très important (grosse chute, fracture,...) un rapport écrit sera demandé aux témoins.



Mesures d'hygiène préventives

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. **Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation.** Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

1 Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

a) Hygiène des locaux

- Les surfaces lavables sont nettoyées tous les jours les surfaces lavables sans oublier :
- Les robinets.
- Les poignées de porte.
- Les loquets.
- Les chasses d'eau.
- Les tapis de sol.

> Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

b) Hygiène du matériel et du linge

- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :
- Les pots qui doivent bien sûr être individuels.
- Les jouets.
- Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...
- Changer le linge dès que nécessaire (les bavettes ou serviettes sont bien sûr individuelles).
- Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

c) Hygiène de l'alimentation

> Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (hazard Analysis Critical Control Point)



2 Hygiène individuelle du personnel et des enfants

a) Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination *manu portée* est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
 - Avant chaque repas.
 - Avant et après chaque change.
 - Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
 - Après être allé aux toilettes.
 - Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
 - Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.
- > Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes. La solution hydroalcoolique est recommandée en cas de gastroentérite.
- > Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.
- > Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

b) Hygiène vestimentaire du personnel

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

Mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées en complément aux règles d'hygiène de base pour minimiser le risque de développement d'une épidémie voire de l'endiguer.

Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps. Le lavage des mains demeure le moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.



1. CONTAMINATION PAR LES SELLES :

- Lavage soigneux des mains à l'eau et au savon, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des biberons et des repas et avant de donner à manger aux enfants
- Manipuler tout objet ou matériel souillé avec des gants jetables, effectuer un lavage des mains soigneux après avoir retiré les gants.
- Les objets souillés seront placés dans un sac fermé afin d'être lavés puis désinfectés
- Le matelas de change ou le lit souillé seront soigneusement nettoyés et désinfectés.
- Aérer régulièrement les pièces accueillant les enfants

2. CONTAMINATION PAR DES SECRETIONS RESPIRATOIRES ET ORO-PHARYNGEES

- Se couvrir la bouche et le nez en cas de toux ou d'éternuement, utiliser des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle
- Se laver les mains après avoir toussé, éternué ou s'être mouché ou après avoir mouché un enfant
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

3. CONTAMINATION A PARTIR DE LÉSIONS CUTANÉES OU CUTANEO-MUQUEUSES

- Se laver les mains minutieusement
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement si nécessaire.

4. EXPOSITION AU SANG

Lors d'une exposition au sang accidentelle

- Lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, puis rinçage
- Désinfection avec un antiseptique
- En cas de contact avec les muqueuses, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.



PROTOCOLE TIAC (TOXI INFECTIONS ALIMENTAIRES COLLECTIVES)

Signes d'alerte : Si apparition au même moment et chez au moins deux enfants ayant consommé le même repas, de :

- Troubles digestifs
- Diarrhée
- Vomissements
- Douleurs abdominales
- Pleurs
- Fièvre
- Déshydratation
- Somnolence

Se reporter au protocole en cas de diarrhée :

- Hydratation
- Surveiller température
- Remplir la fiche de surveillance alimentaire
- Appeler le SAMU, si signe de gravité
- Appeler la famille

PROTOCOLE MEDICAL 'FIEVRE'

La fièvre est définie par une température supérieure ou égale à 38°. Elle ne doit pas être traitée à tout prix sauf en cas de mauvaise tolérance ou nécessité contraire (antécédent de convulsion liée à la fièvre par exemple).

Un enfant tolère mal sa fièvre si :

- Il est plaintif ;
- Ne joue pas, ne mange pas, ne sourit pas ;
- Reste sans rien faire de ses activités habituelles ;
- Est différent de son comportement habituel.

En cas de fièvre :

- Faire boire de l'eau (proposition systématique régulière ou à volonté),
- Découvrir l'enfant, même en cas de frissons,
- Un antipyrétique est requis au-dessus de 38°5, donner en priorité le paracétamol (sauf contre-indication préalablement annoncée par la famille- (rarissime)) : 15 mg / kg toutes les 6 heures

Ne jamais dépasser 4 prises sur 24h pendant 48h maximum.

RAPPEL : Joindre systématiquement les parents afin qu'ils récupèrent le plus rapidement possible leur enfant qui présente un état fébrile à partir de 38°5.



CALENDRIER DE VACCINATION

2025-2026

		Nourrissons					Enfants et adolescents				Adultes		
		8 sem. (2 mois)	12 sem. (3 mois)	16 sem. (4 mois)	12 mois	15 mois	5-6 ans	7-8 ans	13-14 ans	15-16 ans	Femmes enceintes	Tous les 10 ans	65 ans
Poliomyélite	Hexavalent												
Diphtérie													
Tétanos													
Coqueluche													
<i>Haemophilus influenza</i> de type b													
Hépatite B	R R O												
Rougeole													
Rubéole													
Oreillons													
Méningocoques ACWY													
Pneumocoques													
Rotavirus (vaccin oral)													
Papillomavirus (HPV)													
Grippe (Influenza)													

- ✓ Recommandé à tous et gratuit
- ✓ Recommandé à tous, remboursé mais pas gratuit
- ✓ Recommandé à tous, partiellement remboursé selon la mutuelle
- Vaccin combiné (une seule injection)

Hexavalent : Vaccin qui confère une protection contre 6 maladies

Virus respiratoire syncytial (RSV) : une immunisation de la femme enceinte ou de l'enfant peut être proposée pendant la grossesse, à la naissance ou pendant les premiers mois de vie

- ① Pour les bébés nés avant 37 semaines de grossesse, une dose supplémentaire de vaccin contre le pneumocoque est recommandée à 3 mois et les vaccins prévus à 15 mois seront administrés à 13 mois (hexavalent et méningocoques ACWY).
- ② En 2 ou 3 doses en fonction du vaccin administré.
- ③ Vaccination en 2 doses à 6 mois d'intervalle (minimum 5 mois d'écart).
- ④ À partir de 24 semaines et idéalement avant 32 semaines de grossesse.
- ⑤ Pendant la saison grippale, quel que soit le stade de la grossesse.

S.R. : ONE - Chaussée de Charleroi 95 - 1060 Bruxelles - +32 (0)2 542 12 11 - info@one.be - D/2025/71680/14



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement,
j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.

2 J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles. Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6 Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un
environnement beau, sain et propice
à mon éveil.

9 Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger
entre collègues comme avec d'autres
intervenant·s.

10 J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte énonce les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 218-71 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et diffusée dans les projets d'accueil.



Approbation du règlement de fonctionnement et consentement au traitement des données à caractère personnel.

Nous soussignés Madame, Monsieur, Parents ou tuteur de l'enfant :

☐ Nous attestons avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement et les annexes par mail en avoir pris connaissance et en accepter les dispositions.

☐ Nous nous engageons à respecter le règlement de fonctionnement des structures municipales de la petite enfance et les conditions d'accueil (horaires d'arrivée et de départ, délais de prévenance en cas d'absence, prévenir la structure en cas de retard,).

☐ Nous autorisons ☐ Nous n'autorisons pas

le gestionnaire des structures petites enfances à recueillir des informations me concernant auprès de la Caf, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant à la maison petite enfance des mille douleurs, et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en cochant la mention « n'autorise pas ». Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier

Date :

Signatures des parents (précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé ».)

Ce règlement est à conserver par la famille, une copie de cette autorisation sera conservée dans le dossier administratif de votre enfant.

Utilisation de l'adresse e-mail Les parents autorisent le Pôle Education Jeunesse à utiliser l'adresse e-mail suivante pour communiquer les informations relatives au fonctionnement de la structure.

Adresse e-mail :



Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties (janvier 2026)

Les sorties pédestres : Les sorties font parties intégrantes du projet d'établissement. Elles sont toujours en lien avec le projet de la structure et sont tournées vers l'intérêt des enfants, synonyme de découverte du monde. Elles doivent être pensées comme une activité à part entière et avoir un objectif.

Il convient de distinguer deux sortes de sortie :

- celles dans les espaces privatifs de la structure
- celles hors de l'établissement.

I) Les sorties dans l'espace privatif de l'établissement : Elles font partie du quotidien des enfants, les petits groupes doivent être favorisés, et le choix des enfants participants à la sortie dans le jardin doit tenir compte des besoins individuels des enfants. Avant toute sortie à l'extérieur les professionnels d'accueil doivent s'assurer au préalable que l'état de l'espace extérieur ne présente pas de danger en vérifiant :

- L'absence d'objet potentiellement dangereux
- La bonne fermeture des issues extérieures
- Le bon état des jeux extérieurs mis à la disposition des enfants

La tenue des enfants doit être adaptée à la météo. Les règles d'encadrement sont appliquées durant tout le temps d'accueil à l'extérieur et doivent prendre en compte les éventuels allers venues nécessaires des adultes. De même les professionnels savent combien d'enfants elles ont en responsabilité au fur et à mesure des allers et venues des enfants. Lors du retour à l'intérieur les enfants seront comptés et une vérification visuelle de l'extérieur sera faite.

II) Les sorties hors de l'établissement :

En amont de la sortie : Les étapes de préparation de celles-ci peuvent correspondre à une méthodologie de projet en termes de préparation précisant :

- Le constat de départ et les observations conduisant à une réflexion sur les besoins des enfants
- La définition de l'objectif pédagogique principal de la sortie
- L'étude des moyens humains matériels et financiers
- L'écriture du projet en pensant à toutes les étapes d'organisation
- Un travail d'évaluation une fois la sortie réalisée avec l'écriture d'un ajustement si nécessaire

Le lieu de sortie doit être vérifié par la direction de l'établissement afin de vérifier l'adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu. L'itinéraire doit être identifié en amont de la sortie, communiqué et respecté. Chaque projet de sortie doit être réfléchi en équipe et soumis à validation de la direction.



Une autorisation de sortie doit avoir été remplie par les familles et conservée dans le dossier administratif. Les autorisations concernent les autorisations de sortie à pied et en véhicule. Seuls les enfants ayant une autorisation pourront participer à la sortie.

La sortie est communiquée en amont aux familles des enfants participants. Quand il s'agit d'une sortie « inopinée » souvent liée au fait que les conditions d'accueil facilitant la sortie (ex : absence d'enfants), la communication se fait lors des transmissions du matin ou par la direction par du phoning en amont de la sortie.

La réglementation prévoit un adulte pour 5 qui ne marchent pas et un pour 8 qui marchent. Nous préconisons, pour les sorties concernant nos structures un taux d'encadrement lors des sorties d'un adulte pour trois enfants, deux adultes au minimum dont un agent diplômé. Les stagiaires, parents, ou autres professionnelles internes à la crèche peuvent prendre part à la sortie et accompagner trois enfants. Ils doivent nécessairement avoir pris connaissance de ce document avant la sortie.

Le taux d'encadrement pour les enfants et le personnel restant au sein de l'établissement doit être respecté. Un adulte ne peut pas rester seul au cours de la sortie. Pour chaque sortie prendre en compte les facteurs environnementaux (température, pollution, alerte météo), et les consignes vigie-pirate en rigueur.

La responsable de l'établissement doit disposer avant la sortie :

- Du projet de sortie
- Du trajet emprunté pour la sortie
- De la liste des enfants et professionnels participants
- De l'heure prévisionnelle de départ et celle de retour

Les professionnels en sortie doivent se munir :

- D'une trousse de secours, premiers soins
- Des PAI des enfants participants
- Du listing des adultes et enfants participants
- Téléphone portable
- Adresse du lieu de sortie et du trajet afin de pouvoir situer son emplacement au service de secours si nécessaire
- Chapeaux, crème solaire ou vêtement de protection contre le froid selon la saison - Matériels de change
- Eau
- Doudous, tétines au besoin
- Mouchoirs ou lingettes
- Chaque adulte prend un sac à dos.

La liste des enfants et des adultes sortants doit être communiquée aux professionnelles restant sur la crèche, la direction informe la coordinatrice et communique le listing des enfants sortant.



Pendant la sortie à pied : Lors des déplacements à pied, les enfants sont installés et attachés dans les poussettes ou bien tenues par la main par l'adulte ou en tenant le Baladou. Idéalement un autre adulte peut accompagner sans avoir la charge d'enfant. Son rôle est de gérer les traversées de route, les lacets défaits etc...Tous les accompagnants portent un gilet jaune. Les déplacements se font exclusivement sur les trottoirs. Si ceux-ci sont inutilisables (ex travaux, ou pas assez larges) ou inexistant, le groupe doit se déplacer côté droit de la route. Les itinéraires avec trottoirs doivent dans tous les cas être privilégiés. Les traversées de route se font sur les passages piétons exclusivement. S'il y a des feux les traversées se font toujours quand le petit bonhomme est vert et après vérification visuelle par un adulte que la voie est libre ou que les véhicules sont bien arrêtés. Le groupe se déplace ensemble, aussi les enfants « marcheurs » les plus jeunes seront positionnés à l'avant du rang pour donner le rythme et les plus grands, derrière.

les sorties en véhicule : Deux types de transports en véhicule :

- Les véhicules transports collectif de mineurs ex : Le véhicule de la commune
- Les transports en commun ou transport à la Demande (TAD) : ex : bus

La législation diffère en fonction du type de transport utilisé.

Pour les transports collectifs de mineurs : Le conducteur doit être titulaire du permis B. Les enfants doivent être installés et attachés dans des dispositifs de sécurité adaptés à leur âge et morphologie. Le logo transport d'enfant doit être installé à l'arrière du véhicule. Les sièges auto devront, avant utilisation, être vérifié par le personnel afin de vérifier leur bon fonctionnement. Lors d'une sortie avec le véhicule de la commune le professionnel conducteur de celui-ci devra avoir eu au préalable l'accord de la municipalité.

Les transports en commun : Dans les transports en commun, seules les ceintures sont obligatoires comme dans tous transports collectifs selon la législation en vigueur. Les places du devant ainsi que les places proches des portes ne sont pas utilisables par les enfants mais peuvent être occupés par les adultes. Les enfants seront comptés à la montée et à la descente du transport. Tout le monde doit rester assis pendant le voyage y compris les adultes.

Dans un espace suffisamment sécurisé il est possible de laisser les enfants explorer le lieu sous la surveillance visuel de l'adulte. Durant la sortie l'adulte accompagne trois enfants, toujours les mêmes du début à la fin.

Annexe 8 –



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

Objectifs : La politique publique de protection de l'enfance s'appuie sur la Convention Internationale des droits de l'enfant de 1989 (article 19). Elle stipule la place de l'Etat dans la protection de l'enfance, précisant la nécessaire prise en compte, par les institutions et l'ensemble des citoyens, du droit de l'enfant à être protégé de toute forme de maltraitements. L'objectif de ce document, destiné aux professionnels, est de clarifier les démarches face à un enfant en danger ou en risque de danger pour une meilleure coordination des pratiques.

Législation : La loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant, comporte trois titres qui posent les grandes thématiques et enjeux de cette réforme de la protection de l'enfance :

- * Améliorer la gouvernance nationale et locale de la protection de l'enfance
- * Sécuriser le parcours de l'enfant en protection de l'enfance
- * Adapter le statut de l'enfant placé sur le long terme La protection de l'enfance est alors définie comme « tout actes visant à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits. »
- * Le devoir de parler : L'information préoccupante et le signalement se justifient en raison d'indicateurs d'alerte et de souffrance, de danger ou de maltraitance. L'article 223-6 du code pénal, toute personne à l'obligation d'intervenir pour protéger le mineur d'une situation de danger.

Définition : Le danger et le risque de danger sont définis par l'article 375 du code civil. La loi ne fait plus référence au terme de "maltraitance" mais introduit ces notions de danger et de risque de danger qui recouvrent les situations où l'enfant n'est pas "bien traité" au regard de ses droits et besoins fondamentaux en tant que personne vulnérable durant sa minorité et personne adulte en devenir dont son éducation est primordiale.

- Un mineur non émancipé est en danger si sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.
- Un mineur non émancipé est en risque de danger lorsque ces mêmes conditions menacent d'être compromises. AVRIL 2025 34 Règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje) de la ville de Rousset La définition de l'enfant en danger ou en risque de danger englobe les violences institutionnelles dont l'enfant peut être victime au sein des structures qui prennent le relais de la famille pour les soins, la garde ou l'éducation (établissements éducatifs, sanitaires ou sociaux, familles d'accueil, etc.).

Un enfant peut se trouver en danger du fait :



- Des conditions de vie dans son milieu naturel que constituent sa famille ou des relations de celle-ci.
- D'un environnement social le soumettant à des influences préjudiciables.
- De soins ou de prises en charge inappropriés par des adultes dans des lieux de garde, d'éducation, de loisirs ou de sport.
- D'une éducation dans un milieu sectaire, le privant de soins et d'une éducation adaptée à ses besoins.
- D'un contexte de violences présidant aux relations (entre adultes, entre mineurs, entre adultes et mineurs) dans les milieux où il évolue.
- D'une exploitation dans des systèmes de racket ou de délinquance.
- D'une utilisation sexuelle ou perverse par des adultes ou d'autres mineurs.

Les différents types de violences :

- Physiques
- Psychologiques (agressions verbales, dévalorisation, humiliations)
- Sexuelles
- Négligences graves (absence de soins)

Comportements pouvant être observés chez un enfant victime de maltraitance :

- Absence d'évolution physique (enfant qui ne grandit pas, ne grossit pas)
- Apathie, somnolence
- Troubles somatiques
- Pleurs
- Indifférence
- Hypervigilance
- Regard fuyant, balancement
- Refus de rentrer à la maison, retard de langage, violence et agressivité, masturbation compulsive, publique et répétitive.

Symptômes révélateurs :

- Accidents répétés (chute, hématomes, morsures, brulures inexpliquées)
- Syndrome du bébé secoué
- Plaies
- Fractures
- Alopécie
- Irritation des zones génitales et anales

ATTENTION : La présence d'un indicateur n'est pas forcément signe de maltraitance. C'est en observant, écoutant et en communiquant en équipe qu'un cas de maltraitance peut être repéré.



Un enfant ne doit en aucun cas être laissé en souffrance, en revanche aucun jugement hâtif ne doit être porté sur un enfant.

Conduite à tenir : Face à une suspicion de danger ou de risque de danger plus incertaine il est important dans un premier temps d'en parler en équipe, notamment avec le référent santé et accueil inclusif, la direction et le coordinateur petite enfance, et d'ouvrir un carnet de bord afin de consigner par écrit le plus précisément possible et de façon très factuel les faits qui inquiètent. Il est important de différencier les faits, le ressenti, les pensées et de clarifier ses observations pour être objectif. Identifier le danger ou le risque de danger : Il ne s'agit pas de procéder à une évaluation complète mais d'apprécier la situation de l'enfant au regard : des conditions régulières de protection de l'enfant par le(s) parent(s) ou le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale, du risque ou du danger (au sens de l'article 375 du code civil) auquel l'enfant est exposé.

Il convient donc, pour l'intervenant, dans le cadre des missions et selon les règles de l'institution à laquelle il appartient, dans un premier temps :

- De s'efforcer de mettre en œuvre toutes les démarches préventives et d'orienter la famille et/ou le mineur vers des aides et soutiens de droit commun adaptés.
- De mettre en œuvre les procédures de concertation et/ou recommandations propres à son institution.
- De vérifier l'effectivité et l'efficacité de ses préconisations ou leurs limites.

La situation est préoccupante dès lors que le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale n'assure(nt) pas la protection de l'enfant, son éducation ni ne lui offre(nt) les conditions de son développement en dépit des interventions précitées. En cas d'incertitude sur la situation les professionnels peuvent solliciter la CRIP.

Pour réaliser une information préoccupante : Un rapport factuel doit être rédigé par les professionnels encadrant l'enfant ou témoins de situations de danger. Cet écrit doit être envoyé par courriel à l'adresse suivante :

REALISATION D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE Rédaction d'un écrit :

Information concernant l'émetteur de l'information préoccupante

- Nom, Prénom, coordonnées téléphoniques et courriel
- Si l'émetteur de l'information préoccupante est un professionnel : mentionner l'institution, le cadre d'intervention auprès des enfants ainsi que les coordonnées téléphoniques et courriel de la structure.

Informations concernant l'enfant :

- Nom, prénom, âge, sexe, date de naissance, lieu de naissance, adresse.
- Parents : décliner l'identité des deux parents (Nom, prénom, sexe, âge, date de naissance, lieu de naissance, adresse) .



Préciser sous quelle forme est exercée l'autorité parentale. Si les parents sont séparés, préciser la décision du JAF concernant la résidence de l'enfant (Résidence alternée, au domicile du parent 1 ou au domicile du parent 2).

- Autres personnes vivant au domicile de l'enfant (Nom, prénom, âge, sexe, date de naissance, lieu de naissance)

- Eléments jugés préoccupants ayant mené à la remontée d'informations : Description la plus précise des éléments jugés préoccupants en identifiant clairement le type d'information rapportée. Les faits observés directement par l'émetteur de l'IP (traces, comportements de l'enfant et son entourage) doivent être mentionnés, ainsi que les propos entendus ou rapportés à l'émetteur de l'IP. - Le cas échéant les IP précédemment transmises à la CRIP

Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- **L'équipe de la CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)

Direction Enfance Famille Santé

13 avenue Maurice Faure 26000 Valence

Tel 04 75 79 69 59 ou 04 75 79 70 01

Mail dromeip@ladrome.fr

- **Les services du 119** : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :

<https://www.allo119.gouv.fr>

- **Le Numéro Vert d'Enfance et Partage** 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.

Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant, les professionnels contactent le 15 : qui transportera l'enfant aux services des urgences pédiatriques du CHU. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par L'Unité des enfants en Danger du CHU. Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le

Procureur de la République.

M. Laurent DE CAIGNY,

Palais de Justice de Valence :

Par téléphone au 04 75 75 49 49 du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Par mail à accueil.tj-valence@justice.fr





Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes garderies. **Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.**

À cette fin, la Cnaf **réalise un recueil d'informations statistiques.** La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : **www.mon-enfant.fr** (rubrique actualités) ou **www.caf.fr** (rubrique études et statistiques). Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.



COUPON-RÉPONSE

- ☐ J'accepte la transmission des informations me concernant et concernant mon enfant (nom prénom) à la CAF dans le cadre de l'enquête FILOUE
- ☐ Je refuse la transmission des informations me concernant et concernant mon enfant (nom prénom) à la CAF dans le cadre de l'enquête FILOUE

le/...../.....

SIGNATURE DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

PARENT 1

Nom, prénom et signature

PARENT 2

Nom, prénom et signature



Maison petite enfance les mille couleurs
950 route de l'esplanade Gaston Etienne 26780 MALATAVERNE
maisonpetiteenfance@malataverne.fr