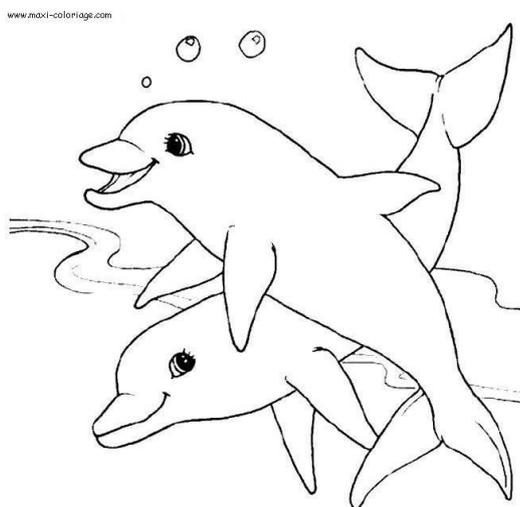


## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MUNICIPALE MULTI-ACCUEIL



### *"Les Dauphins"*

1 boulevard Roger Audoux 34350 VALRAS-PLAGE  
Tél 04 67 32 77 35 - Fax 04 67 32 68 88

---

Règlement Intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal en séance du ... 2022

La structure Multi-accueil Les Dauphins de la Ville de Valras-Plage accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité, en accueil régulier ou occasionnel.

Bien plus qu'un mode de garde, c'est également un lieu d'accueil qui offre à l'enfant des possibilités d'éveil, de communication, et de socialisation.

Dans cet établissement, on considère que chaque enfant est un être unique qui se structure par une relation stable avec des adultes disponibles et répondant à ses besoins.

En confiant votre enfant, vous vous engagez à respecter le règlement intérieur notamment pour ce qui est relatif à la régularité de la présence, de l'hygiène et de la sécurité. Vous restez les premiers éducateurs de votre enfant.

## 1. LA STRUCTURE

---

Structure multi-accueil municipale de Valras-Plage "les Dauphins" située 1 boulevard Roger Audoux – 34350 Valras-Plage - Tél 04 67 32 77 35 – Fax 04 67 32 68 88

- Capacité d'accueil et horaires

La structure multi-accueil comprend 28 places en accueil régulier et 2 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de 10 semaines (fin du congé légal de maternité) à 4 ans, plus une place pour les accueils d'urgence (l'accueil d'urgence peut se faire dans le cadre de la tolérance du dépassement des 15% de l'effectif, art. R 2224-27).

Les places d'accueil occasionnel pourront être utilisées en accueil régulier, et inversement, en fonction des besoins des familles.

Il existe une modulation d'agrément sur la journée.

### **Amplitude horaire d'ouverture: 7H45 / 18H15**

La structure est ouverte tous les jours sauf les samedis, dimanches, jours fériés, 4 semaines en août et durant la période des vacances scolaires au moment des fêtes de fin d'année. Les dates exactes seront communiquées aux familles au minimum 1 mois avant la fermeture.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant....). Des journées pédagogiques peuvent également être prévues dans l'année.

## 2. LE GESTIONNAIRE

---

La structure multi-accueil est placée sous la responsabilité du Maire de la commune:

Monsieur Daniel BALLESTER  
Mairie de Valras-Plage  
Allées Charles de Gaulle  
34350 VALRAS-PLAGE  
Tél: 04 67 32 60 06 – Fax: 04 67 32 59 06

- Assurance

Tout enfant fréquentant la structure est couvert par l'assurance civile de ses parents.

La structure est assurée par la compagnie PNAS (contrat n°0R205859) contre tous les risques d'accidents pouvant survenir aux enfants, aux membres du personnel et aux stagiaires, mais également lors de sorties organisées en dehors de la crèche.

## **3. LE PERSONNEL (annexe II)**

---

### **3.1. Le personnel diplômé**

La directrice: (temps plein) est Éducatrice de Jeunes Enfants, responsable de l'organisation, du fonctionnement, de l'encadrement et de la vie de la structure.

Elle est chargée de sa gestion administrative et financière. Elle est aussi présente dans les sections auprès des enfants.

Les parents peuvent la consulter en cas de besoins particuliers et pour les règlements des participations.

Elle est disponible durant la période d'ouverture de la crèche et même si elle n'est pas présente effectivement, elle reste joignable en cas d'urgence.

La directrice adjointe: Elle est Éducatrice de Jeunes Enfants, assure la coordination avec la directrice ainsi que les tâches administratives et financières. Elle assure la responsabilité de la structure en cas d'absence de celle-ci. Elle est plus particulièrement responsable de l'éveil des enfants.

L'infirmière: (à mi-temps) participe à la vie de l'enfant à la crèche. Elle vérifie les ordonnances et les traitements donnés aux enfants. Elle peut répondre aux questions des parents concernant la santé de leur enfant (maladies infantiles, vaccins, ...). Elle peut être amenée à assurer la responsabilité de la structure en cas d'absence de la directrice et/ou de son adjointe.

Les auxiliaires de puériculture: elles accueillent les enfants et les parents. Elles créent et mettent en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, aident à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant. Elles participent à l'élaboration du projet d'établissement avec l'équipe.

La directrice ou son adjointe sont obligatoirement présentes sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure conformément aux textes réglementaires en vigueur ou doivent rester joignables par téléphone.

En cas d'absence de la directrice ou de son adjointe, l'infirmière sera amenée à les remplacer sur l'amplitude horaire d'ouverture ou de fermeture et d'assurer leurs missions (respect des protocoles, gestion des absences du personnel, information des parents, ...).

En cas d'absence des responsables une auxiliaire de puériculture pourra être désignée pour assurer les missions de ces dernières.

### **3.2. Le personnel qualifié**

Les CAP petite enfance participent à l'encadrement des enfants (repas, sieste, activités...), à la préparation des repas et à l'entretien de la structure.

### **3.3. Le personnel non qualifié**

Il effectue les tâches techniques liées à la restauration, à l'entretien des locaux et à la lingerie. Il participe à l'encadrement des enfants (repas, sieste, activités, sorties...)

### **3.4. Le médecin de la crèche**

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice de l'établissement. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement d'adaptation de l'enfant en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de

l'établissement. Il veille aussi à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant pour les enfants de moins de 4 mois ou présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Docteur Alain DE ALMEIDA  
11 boulevard de la République  
34350 VALRAS-PLAGE  
Tél: 04 67 32 09 90

### **3.5. Les stagiaires**

Ils peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'état: de puéricultrice, d'éducatrice de jeunes enfants, d'infirmière, au certificat d'auxiliaire de puériculture, au CAP petite enfance.

Les stagiaires mineur(e)s effectueront un stage principalement centré sur l'observation et ne pourront se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) que sous la surveillance du responsable de stage.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de l'établissement.

### **3.6. Les intervenants extérieurs**

Ils animent diverses activités d'éveil (contes, arts du cirque...).

Le gestionnaire doit s'assurer que l'état de santé du personnel est compatible avec la vie en collectivité. Pour ce faire: le personnel doit fournir au gestionnaire:

- un extrait de casier judiciaire
- un dossier médical complet comprenant les justificatifs suivants:
  - une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité et sa non-contagiosité
  - une attestation notifiant qu'il est à jour de ses vaccinations obligatoires

Quel que soit le nombre d'enfants, deux adultes au minimum sont toujours présents, dont une personne diplômée.

Pour toute absence supérieure à 15 jours, le personnel qualifié sera remplacé par du personnel de même compétence.

## **4. PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE**

---

Les parents ont la possibilité de participer à la vie de l'établissement et de s'impliquer en fonction de leurs possibilités.

Ils peuvent participer à l'organisation de manifestations festives, d'ateliers en famille....

Ils sont invités aux fêtes de Noël, fin d'année, carnaval de l'école.....

Les parents désireux d'apporter un projet sur la structure, peuvent en collaboration avec l'équipe le mener à bien.

Un journal concernant la vie de l'établissement leur est distribué régulièrement, les familles ont la possibilité de participer à la rédaction d'un article si elles le souhaitent.

Les parents sont informés par voie d'affichage de tous types d'informations :

- Les menus de la semaine
- Les sorties, les fêtes
- Les activités (intervenants, ateliers....).

## **5. MODALITÉS D'ADMISSION**

---

Les demandes de préinscription en accueil régulier se font dans les locaux du CCAS auprès de la coordinatrice au service de l'enfance à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse. Il est préférable de prendre rendez-vous afin de s'assurer de la disponibilité de la responsable.

Les demandes d'admission sont étudiées par une commission comprenant des élus, la responsable du pôle réussite éducative et la directrice de la structure.

La décision (d'admission ou de refus) prise lors de cette commission est annoncée par écrit aux parents.

L'accueil régulier est ouvert aux parents qui exercent une activité professionnelle ou non, qui sont en recherche d'emploi, en fonction des places disponibles et des demandes à pourvoir. Selon les situations, l'accueil occasionnel pourra être proposé afin que l'enfant ne perde pas ses repères avec la vie en crèche.

### **5.1. Le dossier d'admission**

- l'adresse, le téléphone où les parents peuvent être joints
- les noms, adresse, numéros de téléphone et photocopie de la pièce d'identité des tierces personnes (personne majeure) autorisées à amener ou reprendre l'enfant et qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence)
- la photocopie de l'attestation de sécurité sociale des 2 parents
- la photocopie du livret de famille
- avis d'imposition N-2 pour les familles non allocataires
- N° allocataire CAF
- attestation d'assurance responsabilité civile
- le certificat médical d'aptitude de vie en collectivité
- copie du carnet de santé comprenant les vaccinations
- le nom, adresse, numéro de téléphone du médecin choisi par les parents qui pourra être appelé en cas de maladie de l'enfant survenant à la crèche.
- pour les familles séparées, un justificatif de la garde juridique de l'enfant

### **5.2. Le dossier de vie de l'enfant**

- Le rythme de l'enfant: le sommeil, l'alimentation, les habitudes
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, éventuellement ses allergies, régime et traitements prescrits.

### **5.3. Période d'adaptation**

Il est demandé aux parents de prévoir une période d'adaptation progressive de l'enfant à la crèche durant les semaines précédant l'admission définitive (une semaine minimum).

L'adaptation permet:

- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu et aux personnes qui s'occupent de lui
- de le sécuriser dans une séparation en douceur, à son rythme et celui de ses parents

La période d'adaptation sera payante dès la première heure. Le barème institutionnel CAF s'applique sur les heures de présence de l'enfant.

#### **5.4. Changement de situation des parents**

Toute modification devra être immédiatement signalée à la directrice, qu'il s'agisse d'un changement de coordonnées, de situation professionnelle ou familiale

## **6. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE**

---

### **6.1. Calcul des tarifs**

La CAF apporte un soutien financier sous forme de prestations de services.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (déjeuner et goûter) et les soins d'hygiène (savon et couches). Il n'y aura pas de déductions faites pour les repas ou les produits d'hygiène amenés par les parents.

Elle correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un "plancher" et d'un "plafond" définis actuellement par la CNAF. Ils seront affichés au sein de l'établissement.

Lorsqu'une famille a un enfant à charge porteur de handicap, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.

Le taux horaire est égal au montant des ressources annuel déterminé dans le système CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) divisé par 12 et multiplié par le taux d'effort.

La directrice de la structure est habilitée par la Caisse d'Allocations Familiale à consulter les montants des ressources de la famille et le nombre d'enfants à charge. En cas de désaccord sur les montants des ressources indiqués dans le CDAP, les parents devront prendre contact avec la CAF.

Le tarif appliqué à la famille est révisé chaque année en janvier, selon le nombre d'enfant (annexe VI).

### **6.2. Changement de situation**

En cas de changement notable intervenu dans leur situation professionnelle ou familiale et entraînant une modification de leurs revenus, le tarif appliqué en janvier à la famille peut-être modifié à tout moment. Les familles sont invitées à mettre à jour leur dossier auprès de la CAF afin que les responsables puissent prendre en compte les nouveaux éléments à partir de la mise à jour du service CDAP (annexe III).

#### Calcul des heures de présence:

Le calcul des heures de présences des enfants s'effectue à l'aide d'un badge informatisé. Les parents doivent scanner leur badge nominatif à chaque arrivée et chaque départ. Pour des raisons pratiques le badge reste à disposition dans l'enceinte de l'établissement.

### **6.3. Facturation pour les enfants en accueil régulier titulaire d'un contrat de mensualisation (annexe IV)**

La participation financière aux frais de garde est calculée et mensualisée sur la base du temps de présence prévu de l'enfant, avec déduction des fermetures de la structure et des congés annuels des parents. La durée du contrat et le nombre d'heures est calculé au plus près des besoins des familles.

Pour les enfants dont les parents ont un planning atypique, il sera demandé de fournir celui-ci au plus tard le 20 du mois précédent par mail à la responsable. En l'absence de réservation l'enfant sera considéré en congé et sa place sera attribuée à un autre enfant.

Toute demi-heure commencée est due. Si le nombre d'heures prévu pendant une journée est dépassée, le supplément sera comptabilisé et ajouté au forfait à la fin du mois.

#### **6.4. Facturation pour les enfants en accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel se fait par réservation, sans jour fixe et fait l'objet d'une facturation mensuelle.

En l'absence de contrat les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant

#### **6.5. Facturation pour les enfants en accueil d'urgence**

Le tarif appliqué se fera selon le barème CAF ou à défaut (si l'on ne dispose pas des revenus des parents) le tarif plancher.

En l'absence de contrat les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

#### **6.6. Règlement des participations**

Le paiement des mensualisations se fait à terme échu, par chèque bancaire ou postal à l'ordre du "multi-accueil Les Dauphins", auprès de la directrice ou de son adjointe, avant le 10 de chaque mois. Les paiements en espèces sont acceptés, un reçu immédiat sera établi.

Les absences déductibles:

Les absences déductibles :

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas de :

- Fermeture de l'établissement ou du service quel que soit le motif,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Éviction par le médecin de l'établissement (protection des enfants accueillis dans la structure).

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

## **7. MODALITES D'ACCUEIL – VIE QUOTIDIENNE**

---

### **7.1. Absences**

Il est demandé aux parents de bien vouloir prévenir la structure en cas d'absence de l'enfant (en précisant la durée et le motif) le plus tôt possible, (au plus tard avant 9 heures, et si possible la veille). Une autre famille pourra ainsi bénéficier de la place disponible.

En ce qui concerne les congés, ils sont demandés par période. En cas d'annulation les parents devront s'assurer auprès de la direction que la place n'a pas été attribuée à une autre famille.

### **7.2. Départs et arrivées des enfants**

L'un ou l'autre des parents accompagne ou reprend l'enfant. Ils peuvent, à l'admission, préciser le nom d'autres personnes majeures, habilitées de façon permanente à reprendre l'enfant et donnent à la directrice une autorisation écrite et signée. De façon exceptionnelle une autre personne majeure peut reprendre l'enfant, mais il faut qu'elle soit au préalable

désignée par les parents et qu'ils aient signé une autorisation ponctuelle. L'enfant n'est, dans tous les cas, remis à cette personne que sur présentation d'une pièce d'identité.

Toutes modifications concernant l'autorité parentale doivent être signalées aux responsables de la crèche. Le parent devra alors fournir les justificatifs des modalités d'exercices fixées par décision de justice.

Si à 18H15 aucun parent n'est venu chercher l'enfant, la responsable présente tentera de les contacter. Si elle n'arrive à joindre ni les parents, ni aucune personne autorisée à pouvoir venir récupérer l'enfant, elle sera dans l'obligation de contacter sa hiérarchie et de faire appel à la police municipale de Valras-Plage ou à la gendarmerie qui préviendront alors l'ASE pour une éventuelle prise en charge de l'enfant. L'autorité municipale sera avertie de ces démarches le jour même ou le lendemain.

En conséquence, si un empêchement imprévu vous met dans l'impossibilité de venir chercher votre enfant avant la fermeture, il est nécessaire de prévenir la structure afin de trouver une solution qui satisfera tout le monde. En cas de sortie tardive renouvelée, un avertissement sera envoyé aux parents. Si la situation se répète trop souvent, une radiation temporaire ou définitive peut être envisagée.

### **7.3. L'alimentation**

L'enfant prendra ses repas à la crèche pendant ses heures de présences. Il ne doit pas arriver à jeun le matin (le premier biberon ou petit déjeuner doit être pris à la maison). Les repas sont préparés et livrés en liaison froide, par un prestataire, puis chauffés et servis par le personnel de la structure.

#### Préparations lactées :

Seuls les laits pour nourrissons et les laits de croissance sont à fournir par les parents. Les laits en poudre seront fournis dans une boîte non ouverte au nom de l'enfant et qui sera gardée 3 semaines à compter de la date de son ouverture. Pour les enfants en accueil occasionnel, la boîte de lait sera amenée avec la mention de sa date d'ouverture et du nom de l'enfant. Aucune dosette ne sera acceptée sauf pendant la période d'adaptation. Pour les laits de croissance liquide, le contenant doit être fermé et neuf marqué au nom de l'enfant. Aucun biberon reconstitué à la maison ne sera donné.

Dans le cas où l'enfant a un lait de régime ou à visée "thérapeutique", le lait devra être fourni par la famille accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

#### Régimes alimentaires :

Aucun repas ne peut être fourni par les parents sauf dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis de la responsable sera requis quant aux possibilités de la structure à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un PAI sera établi et signé entre la responsable de la structure, la famille, le médecin du multi accueil et le médecin traitant de l'enfant. Il n'y aura pas de dédommagement financier.

En cas de prescription d'une eau minérale particulière les bouteilles devront également être neuves et marquées au nom de l'enfant.

Le lait maternel est accepté dans le respect du protocole.

### **7.4. L'hygiène**

La toilette de l'enfant est effectuée par les parents. Dans la structure, les soins d'hygiène seront dispensés en fonction des besoins de l'enfant. Les produits nécessaires aux soins d'hygiène et les couches sont fournis par la structure.

Un trousseau sera demandé à l'entrée de l'enfant dans la structure. Il est obligatoire de noter le nom l'enfant sur ces effets.

Le linge (draps, serviettes, bavoirs, gants...) est fourni par la structure

En collaboration avec les parents, en fonction de son âge et de son développement, l'enfant pourra être accompagné vers une autonomie de la propreté.

### **7.5. Le sommeil**

Les enfants sont couchés en fonction de leur âge et de leur rythme de sommeil. Chaque section est composée de deux dortoirs, afin de proposer des petites unités de sommeil, six à huit enfants par dortoir. Chaque enfant dispose d'un couchage personnel adapté à son âge.

### **7.6. Les sorties, les promenades**

Des sorties peuvent être organisées dans le village: l'école maternelle, les halles, le carnaval de l'école, les pompiers,... Une AUTORISATION DE SORTIE valable pendant le séjour de l'enfant est demandée à l'admission. Lors de ces sorties, les enfants sont encadrés par du personnel, les parents peuvent y participer pour accompagner leur propre enfant.

L'encadrement légal est de 1 adulte pour 2 enfants maximum jusqu'à 2 ans et d'un adulte pour 3 enfants après 2 ans (recommandations dans l'Hérault). Le groupe sera toujours encadré par un professionnel encadrant diplômé.

Pour les promenades habituelles de proximité les parents seront informés par affichage.

Pour les sorties plus exceptionnelles, qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite spécifique sera demandée aux parents. Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.

Une autorisation de droit à l'image de l'enfant sera demandée à l'admission dans la structure.

### **7.7. Les activités**

Les jeux libres et les activités dirigées sont proposés selon l'âge et les besoins des enfants.

Les activités sont proposées par l'équipe ou par des intervenants extérieurs, conformément au projet pédagogique.

Les parents peuvent être amenés à animer un atelier sur la structure et transmettre ainsi leurs savoirs (travaux manuels, musique...).

## **8. LA PREVENTION MÉDICALE, LES MALADIES ET L'URGENCE**

---

### **8.1. Prévention**

Le carnet de santé de l'enfant est demandé aux parents lors de la visite avec le médecin de la structure. Celui-ci étant confidentiel, il peut être remis à la directrice sous pli fermé. Cette surveillance reste essentiellement préventive. En cas de maladie les parents sont invités à consulter leur médecin traitant.

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

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

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

## 8.2. Médicaments

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans présentation de l'ordonnance le prescrivante. Les parents sont tenus de fournir un double de la prescription mentionnant obligatoirement :

- La durée du traitement
- La posologie
- L'équivalence en générique

Les antibiotiques qui doivent être conservés au réfrigérateur seront impérativement amenés dans un sac isotherme. Si les conditions de conservation n'étaient pas respectées, le personnel peut refuser de l'administrer à l'enfant par mesure de sécurité.

La première prise du traitement doit être administrée par la famille.

Sur décision du médecin référent de la structure, aucun traitement homéopathique et phytothérapeutique ne sera autorisé à être administré.

Une autorisation écrite pour l'administration des médicaments par le personnel de la structure sera signée lors de l'inscription.

Pour minimiser la manipulation des médicaments, il est préférable que le traitement soit administré en 2 prises le matin et le soir à la maison; sinon quoi qu'il en soit, nous ne donnerons que la prise du midi au sein de la structure.

## 8.3. Maladies

En cas d'incident ou d'indisposition survenant à l'enfant pendant la journée ou constatée au moment de l'accueil, l'infirmière ou la responsable dispense les soins nécessaires, fait appel aux parents, juge si son état est compatible avec la vie en collectivité. Elle peut demander aux parents de garder l'enfant.

## 8.4. Urgences

En cas d'accident ou toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les parents sont prévenus, les mesures d'urgence étant prises immédiatement par la directrice ou l'adjointe présente et l'infirmière sous la responsabilité du médecin de la crèche et du SAMU. Une AUTORISATION D'OPERER ET DE SOINS est demandée à l'entrée de l'enfant.

Tout accident grave devra faire l'objet d'un rapport détaillé à la mairie dans les 24 heures, ainsi qu'au service de PMI.

## 9. LA SÉCURITÉ

---

Pour des raisons évidentes de sécurité, le port de colliers, barrettes, chaînettes, gourmettes, médailles, boucles d'oreilles est à proscrire.

Au cas où l'enfant aurait besoin d'une sucette, elle ne devra être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant.

Dans le cas d'une épidémie, le médecin de la structure et la DPMIS peuvent demander la fermeture de l'établissement. C'est l'ARS (agence régionale de la santé) qui prend le relais de la DPMIS.

Consignes aux parents:

- ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change
- veillez à ce que les enfants plus âgés qui vous accompagnent restent sous votre responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche.
- fermez derrière vous les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs

- respectez les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement
- vous devez vous engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulières pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

## 10. LES MODALITÉS DE DÉPART

---

En cas de départ anticipé, les parents sont tenus d'en avertir, par écrit, la directrice, un mois à l'avance. La participation de la famille est due pendant cette période. Si le délai de préavis n'est pas respecté, les parents devront verser à la structure le forfait mensuel qui leur est normalement demandé.

### IL PEUT ETRE MIS FIN AU CONTRAT D'ACCUEIL EN CAS DE:

- non-respect du contrat ou du présent règlement
- atteinte de la limite d'âge,
- refus des vaccinations obligatoires
- non-paiement de la participation familiale de deux mois,
- changement du lieu d'habitation,
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquences de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

## 11. APPROBATION DU RÈGLEMENT

---

Ce règlement intérieur a été soumis à l'approbation et validé:

- par le directeur de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé de l'Hérault par délégation du Président du Conseil Départemental
- par le conseil municipal de la commune de Valras-Plage
- par les organismes de tutelle: CAF, MSA

L'ensemble du personnel vous souhaite la bienvenue et reste à votre disposition pour tout renseignement concernant votre enfant et sa vie dans notre structure "Les Dauphins".

Valras-Plage, le .....

Le Maire

Le Directeur de la Protection  
Maternelle et Infantile

Daniel BALLESTER

Docteur Anne ALAUZEN

## **ANNEXE I**

### **Attestation du gestionnaire en matière d'organisation du temps de travail du personnel**

Je soussigné Daniel BALLESTER, Maire de Valras-Plage, gestionnaire de la structure multi-accueil "Les Dauphins",

1 boulevard Roger Audoux à Valras-Plage (34350)

Tél: 04 67 32 77 35 – Fax: 04 67 32 68 88

M'engage à ce que:

- la directrice, son adjointe ou l'infirmière soient toujours présentes sur toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure ou de permanence téléphonique;
- conformément aux textes règlementaires en vigueur, il y ait une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et une personne pour 8 enfants qui marchent (50 % du personnel présent doit être qualifié: puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmière);
- quel que soit le nombre d'enfants présents dans la structure, il y ait toujours deux personnes présentes.

À Valras-Plage, le .....

Le Maire,  
Daniel BALLESTER

## ANNEXE II

### Attestation du gestionnaire concernant le personnel

Structure multi-accueil "Les Dauphins"  
1 boulevard Roger Audoux 34350 Valras-Plage  
Tél. 04 67 32 77 35 Fax 04 67 32 68 88

Durée hebdomadaire de travail: 35 h  
Amplitude horaire d'ouverture: 7H45 – 18H15  
Capacité accueil: 30

Personnels / Fonction	Prénom, Nom	Diplôme	Statut	Temps de travail en %	
				Enfants	Autres
<i>Encadrement de la structure</i>					
Directrice	Véronique COMBO	E.J.E	Titulaire	20%	80%
Adjointe	Thérèse GUILLON	E.J.E	Titulaire	60%	40%
Infirmière	Aurélie GASC	infirmière	CDD	45%	5%
<i>Encadrement des enfants</i>					
Auxiliaire puériculture	Frédérique LESCOP	Auxiliaire Puér.	Titulaire	70%	10%
	CAMPOY Amélia	Auxiliaire Puér.	CDD	95%	5%
	Myriam GHEDDACHE	Auxiliaire Puér.	Titulaire	95%	5%
	GEORGET Chrystel	Auxiliaire Puér.	CDD	100%	
CAP PE	Valérie VIDAL	CAP PE	Titulaire	70%	30%
	Angélique PANIS	CAP PE	Titulaire	70%	30%
	Cécilia BLASZKOW	CAP PE	Titulaire	70%	30%

Je soussigné Daniel BALLESTER, Maire de Valras-Plage, gestionnaire de la structure multi-accueil "Les Dauphins":

- certifie l'exactitude des diplômes mentionnés ci-dessus
- atteste que ces personnes:
  - ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi;
  - sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal;
  - n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs
- m'engage à signaler sans délai toute modification concernant le personnel de la structure à la Direction de Protection maternelle Infantile et de la Santé.

À Valras-Plage, le .....

Le Maire,  
Daniel BALLESTER

## **ANNEXE III**

### **Note d'information aux familles**

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales de l'Hérault met à notre disposition un service internet à caractère professionnel CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Chaque année, notre structure participe à l'enquête "FILOUÉ" où des données à caractère personnel sont transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis. Cette enquête vise à améliorer les modes de garde.

## ANNEXE IV

### MENSUALISATIONS DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

#### **Le principe:**

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche défini à partir des besoins qu'elle expose. La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Cette formule de règlement des participations familiales simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions pour absences déductibles, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

#### **Le système:**

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (amplitude horaire journalière de l'accueil) nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation de la crèche). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

#### **La formule de calcul du contrat:**

Le contrat calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

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

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

À partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait financier mensuel

## **ANNEXE V**

Pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022, les montants à retenir sont les suivants

- ressource mensuelle plancher: 712.33 euros
- ressource mensuelle plafond: 6 000.00 euros

## ANNEXE VI

### TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE

Taux de participation familiale par heure facturées

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0205%	0.0206%