Salagou Cœur d'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CLERMONTAIS

SERVICE PETITE ENFANCE
Communauté de communes du Clermontais

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La Ritournelle

ÉTABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL COLLECTIF

85, chemin du Pompage Lieu dit "Le Claou"
34800 Canet

Règlement de fonctionnement adopté le **10/02/2026**

par **le Bureau décisionnel**

(Nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : Conseil d'administration de, conseil municipal de, conseil communautaire de...)

Cachet, signature

SOMMAIRE

1. LA PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET DU GESTIONNAIRE 4
2. LA PRÉSENTATION DU PERSONNEL 7
3. LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE 11
4. LES CONDITIONS D'ADMISSION 12
5. LES CONDITIONS DE SÉJOUR 19
6. LES AUTORISATIONS 22

ANNEXE 1 AVIS MÉDICAL D'ADMISSION EN EAJE 23
ANNEXE 2 PROTOCOLE D'AIDE À LA PRISE DE MÉDICAMENTS DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE DE LA CCC 24
ANNEXE 3 PROTOCOLE MÉDICAL 25
ANNEXE 4 PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE 27
ANNEXE 5 PROTOCOLE DES MESURES DE SÉCURITÉ LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT ET AUTORISATIONS DE SORTIE 29
ANNEXE 6 PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE 32
ANNEXE 7 LES DIFFERENTS TYPES DE RÉGIME DE PROTECTION SOCIALE 35
ANNEXE 8 RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE 36
ANNEXE 9 MISE À DISPOSITION DES DONNÉES CAF 38
ANNEXE 10 MISE À DISPOSITION DES DONNÉES MSA 38

1. LA PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET DU GESTIONNAIRE

La structure

L'établissement multi-accueil collectif intercommunal « La Ritournelle » est situé :
85 Chemin du Pompage
Lieu Dit Le Claou
34800 CANET
04 67 88 23 97
laritournelle@cc-clermontais.fr

Le gestionnaire

Cet établissement est placé sous la responsabilité administrative et juridique du Président de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault.

Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault
Espace Marcel Vidal
20 Avenue Raymond Lacombe
34800 CLERMONT L'HÉRAULT
04 67 88 95 50

La Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault a contracté une assurance responsabilité civile, contrat n° 453.89.183 (PNAS / 159 rue Faubourg Poissonnière 75009 PARIS) et dommages aux biens auprès de SMACL (141 Avenue Salvador Allende, 79031 NIORT Cedex 9).
Cette assurance couvre également les sorties des enfants hors de l'enceinte de la crèche.
Pour le véhicule intercommunal l'assurance a été contractée auprès de la SMACL Assurances, contrat n° 058350/Z (141 Avenue Salvador Allende, 79031 NIORT Cedex 9).

La capacité d'accueil

La capacité globale est de 30 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus. Pour les enfants présentant un handicap, ils pourront être accueillis jusqu'à leur 6e anniversaire, sous réserve de l'avis PMI, lorsqu'ils bénéficient de l'Allocation pour l'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), le gestionnaire percevant alors la PSU pour cet accueil.

Selon la nature de l'accueil les places sont réparties ainsi :

	Secteur des plus jeunes	Secteur des plus grands	TOTAL
Accueil collectif	**11** 7 places en contrat long 2 places en contrat court 2 places en occasionnel	**19** 12 places en contrat long 4 places en contrat court 3 places en occasionnel	**30**

Le gestionnaire se laisse la possibilité de modifier la répartition des 30 places d'accueil collectif afin de mieux répondre aux demandes des parents ainsi que celle de proposer un accueil d'urgence.

Conformément à l'article R.2324-27 du code de la santé publique, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine à hauteur de 15% à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil figurant dans l'avis du président du Conseil départemental et sous réserve, d'une part, que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants et, d'autre part, que les taux d'encadrement des enfants soient respectés.

DESCRIPTIF DES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL

- L'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure pour un nombre d'heures réservées sur une année maximum en fonction des besoins de la famille. La tarification horaire appliquée est déterminée en fonction du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (voir plus loin). La réservation des heures et le montant de facturation font l'objet d'un contrat. La régularité peut être très variable : pour un accueil inférieur à cinq demi-journées par semaine (quel que soit le nombre d'heures) nous parlerons d'un accueil en contrat court. Pour un accueil sur cinq demi-journées ou plus, nous parlerons d'un accueil en contrat long.
- L'accueil ponctuel ou occasionnel : l'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Les réservations se feront une semaine à l'avance, le mardi matin. La tarification horaire appliquée est déterminée en fonction du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations familiales selon le temps de présence de l'enfant (voir plus loin).
- La structure peut proposer un accueil exceptionnel ou dit « d'urgence ». Dans ce cadre, l'enfant accueilli n'aura jamais fréquenté la structure. Afin de répondre au mieux aux besoins des familles, chaque situation sera alors étudiée au cas par cas. Ce type d'accueil peut également être offert à la demande de services tels que le conseil départemental.

Les jours et horaires d'ouverture

LA STRUCTURE COLLECTIVE EST OUVERTE TOUTE L'ANNÉE À L'EXCEPTION

- Des samedis, dimanches, jours fériés
- Pour l'accueil collectif : 4 semaines l'été (deux jours étant consacrés pour la formation du personnel et deux jours supplémentaires pour le nettoyage et la désinfection des locaux)
- 1 semaine entre Noël et Jour de l'an

Les parents sont informés des dates de fermeture en début d'année civile.

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

Les 30 places d'accueil collectif sont ouvertes de 7h45-18h15 soit 10h30 par jour.

Pour l'accueil collectif, l'amplitude horaire maximale de la matinée sera de 7h45 à 13h (tous les enfants présents après 11h30 prendront le repas à la crèche, le départ après le repas étant possible à 12h30), celle de l'après-midi sera de 13h à 18h15 (tous les enfants présents après 16h prendront le goûter à la crèche, le départ après le goûter étant possible à 16h30), la journée complète étant possible.

Si des parents expriment des besoins autres, nous les étudierons au cas par cas et y répondrons dans la mesure des possibilités du service.

Pour le confort des enfants et afin de réaliser notre projet pédagogique, nous demanderons dans la mesure du possible aux parents de respecter les horaires des activités :

- Le matin de 9h30 à 11h30
- L'après-midi de 13h30 à 16h30

Toute arrivée ou départ d'enfant pendant ces horaires gênent le bien-être des autres enfants et la réalisation de notre projet pédagogique. Nous comptons sur votre compréhension et vous remercions, par avance, de bien vouloir respecter le bien-être des enfants et le travail du personnel dans la réalisation de son projet pédagogique.

Les temps d'accueils et de départs à privilégier sont donc :

- 7h45-9h30 pour le matin
- 12h30-13h00 pour les départs des enfants qui ne viennent que le matin (Le départ à 11h30 est possible si l'enfant ne prend pas son repas à la crèche)
- 13h00-13h30 pour les accueils d'enfants qui ne viennent que l'après-midi
- 16h30-18h15 pour les départs du soir (Le départ entre 15h30 et 16h00 est possible pour les enfants ne prenant pas le goûter à la crèche).

2. LA PRÉSENTATION DU PERSONNEL

Le service petite enfance de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault est supervisé par une infirmière puéricultrice coordinatrice petite enfance enregistrant toutes les préinscriptions, garante d'une cohésion et d'une qualité d'accueil des services petite enfance, travaillant en partenariat avec le personnel de direction de l'établissement.

Le personnel est salarié de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault. L'ensemble du personnel a fourni à son employeur, une attestation d'honorabilité inférieure à 6 mois, un extrait de casier judiciaire et 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 et une attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire (diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, BCG). Sont fortement recommandées les vaccinations contre la rubéole, la rougeole, la coqueluche et l'Hépatite A.

Tous les cinq ans, la médecine du travail contrôle que tout le personnel est à jour des vaccinations obligatoires conformément à la législation en vigueur ainsi que son aptitude à exercer sa profession.

Une directrice

La directrice, infirmière puéricultrice diplômée d'État, sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, assure la Direction de la structure et est chargée de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative et financière de l'établissement, elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel.

Lorsqu'elle ne recrute pas directement les agents de la structure, elle est obligatoirement consultée lors de leur affectation dans son établissement. Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

De même, lorsqu'elle ne prononce pas elle-même les décisions d'admission et de retrait des enfants, elle est obligatoirement consultée sur ces décisions.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

Elle est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile et à la coordinatrice petite enfance tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre, elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement du fonctionnement.

L'infirmière puéricultrice est également référent santé et accueil inclusif (RSAI) au sein de la structure.

D'UN POINT DE VUE ORGANISATIONNEL

- La continuité de direction est assurée par les deux éducatrices de jeunes enfants. À titre exceptionnel, en cas d'absence imprévue de la personne assurant la continuité de direction, une auxiliaire de puériculture préalablement nommée pourra assurer cette continuité.
- Une permanence médicale, sur toute l'amplitude d'ouverture, est assurée par les deux infirmières puéricultrices directrices des deux établissements d'Accueil de Jeunes Enfants intercommunaux.

Des éducatrices de jeunes enfants

Référentes pédagogiques sur la structure, elles secondent la directrice. Elles la remplacent dans ses fonctions lorsqu'elle est absente.

Elles ont un rôle d'éducation, d'animation, d'éveil psychomoteur de l'enfant, de relation avec la famille. Elles ont également une fonction de créativité (travail de recherche, aménagement de l'espace).

Des auxiliaires de puériculture

Elles sont chargées de dispenser les soins nécessaires au bon développement de l'enfant sous la responsabilité de la directrice et sont en liaison constante avec la directrice et les éducatrices de jeunes enfants pour les changes, l'alimentation, l'éveil psychomoteur et la relation avec les familles.

Des personnes titulaires du CAP Petite Enfance

Elles sont chargées de dispenser les soins nécessaires au bon développement de l'enfant sous la responsabilité de la directrice et sont en liaison constante avec la directrice et les éducatrices de jeunes enfants pour les changes, l'alimentation, l'éveil psychomoteur et la relation avec les familles.

Des remplaçantes

Ce personnel est directement rattaché au service petite enfance et sera amené à travailler sur un des établissements intercommunaux.

Ce pool de remplacement est constitué d'une personne titulaire du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture et d'une personne titulaire du CAP petite enfance.

Une secrétaire

Rattachée au service petite enfance, elle aide les directrices dans la gestion administrative des crèches.

Deux agents de service

Ce personnel est rattaché au service Petite enfance et est chargé de l'entretien des locaux et de l'environnement des enfants.

Un Référent Santé et Accueil Inclusif

La fonction de référent santé et accueil inclusif (RSAI) a été introduite par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

L'admission définitive de l'enfant dans la structure ne se fera que sur présentation du certificat médical établi par le médecin traitant, spécifiant que l'enfant est à jour dans ses vaccinations, apte à vivre en collectivité et exempt de toute maladie contagieuse. *(cf. Annexe 1)*

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, il fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

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 en fournissant la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé, et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Pour les enfants atteints d'allergie, d'intolérance alimentaire, de maladie chronique ou en situation de handicap, le RSAI et le médecin traitant de l'enfant jugeront de la nécessité de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) et participeront si besoin à la réalisation de celui-ci. Le projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le médecin traitant, la famille, la directrice de la crèche, et le RSAI si différent de la directrice.

Une psychologue

Conformément à la convention passée avec la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault la principale mission de la psychologue est **l'accompagnement des professionnels**

- Le soutien des équipes
- Le travail sur les pratiques professionnelles, le développement de la bientraitance
- L'optimisation des compétences et la professionnalisation
- L'animation de temps d'échanges
- L'observation des temps d'activité et de vie au sein de la structure
- Le soutien à la parentalité : dans ce cadre, elle aura un rôle tout particulier auprès des équipes notamment pour les accompagner dans des situations particulières.

  De même, et à la demande de l'équipe, la directrice peut inviter les parents à une entrevue en présence de la psychologue. Cette entrevue unique, par le biais de l'écoute des parents, rentre dans le cadre de la prévention précoce et primaire. La psychologue par sa position extérieure et sa formation initiale pourra alors, avec l'accord des parents, soutenir l'équipe dans l'accueil de cette famille.

  En aucun cas, la psychologue n'effectuera une prise en charge clinique des enfants ou des parents ; en cas de besoins, les parents seraient alors orientés vers d'autres professionnels.
- L'animation de conférences, de soirées d'information pour les parents et/ou les professionnels.
- D'autres missions pourront lui être confiées pour des situations particulières (projets particuliers, gestion d'événements difficiles).

POUR ASSURER UN BON ACCUEIL DES ENFANTS

Pour l'accueil collectif, il y aura toujours un minimum de deux personnes dans les locaux dont un cadre, cinq personnes minimum seront présentes en journée pour les 30 enfants.

Pour toute absence supérieure à 10 jours, le personnel qualifié sera remplacé, dans la limite du possible, par du personnel de même compétence ; la législation en vigueur concernant le taux d'encadrement étant toujours respectée.

LES STAGIAIRES

Selon les possibilités du service, des personnes en cours de formation dans le domaine de la petite enfance pourront être accueillies en stage. Les stagiaires ne pouvant se substituer au personnel encadrant les enfants, ils ne seront pas comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons, ...) et effectueront un stage surtout centré sur de l'observation.

Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

Une convention de stage est obligatoire pour tout stage effectué dans le service.

3. LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents bénéficieront d'un accueil individualisé et d'une écoute attentive lors de leur premier entretien : avec la directrice s'ils viennent pour une inscription en accueil occasionnel, avec la coordinatrice du service petite enfance s'ils désirent préinscrire leur enfant en accueil régulier.

Au cours de cet entretien, les parents pourront exposer leurs attentes, leurs interrogations et éventuellement inquiétudes. Il leur sera alors apporté la réponse la plus adaptée à leur situation et le fonctionnement de l'établissement leur sera présenté.

Cet accueil individualisé et privilégié sera maintenu au cours de l'adaptation et au quotidien lors de l'accueil et du départ de l'enfant.

Un bilan annuel de l'accueil sera fait avec la directrice au cours de l'entretien de réévaluation du contrat. La directrice se tient à disposition des parents tout au long de l'année pour toute question. Une enquête de satisfaction sera effectuée au départ de chaque enfant.

Les parents auront à leur disposition par voie d'affichage, différentes informations :

- Informations diverses autour de la petite enfance (festivités).
- Les menus, également consultables en ligne sur le site de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault.
- Les activités proposées (planning et exposition photo).

Pour les enfants accueillis en collectif, s'ils le désirent, les parents pourront organiser la fête d'anniversaire pour leur enfant au sein de la structure en apportant le goûter (seuls les aliments avec un étiquetage mentionnant la date de péremption et la composition sont autorisés, les bonbons sont interdits). (Voir protocole disponible dans la structure).

Il sera proposé également aux parents de venir partager des moments festifs avec leur enfant et le personnel de l'établissement.

Des soirées à thème seront proposées aux parents au cours desquelles ils pourront s'informer, échanger avec des professionnels et/ou des parents. Ces soirées seront organisées par le service petite enfance.

Des « cafés des parents » sont organisés régulièrement afin de permettre aux parents d'échanger entre eux et avec les professionnelles de la structure. Ces temps peuvent être support d'information sur certaines thématiques.

Afin de faire participer au mieux les parents à la vie de la structure, certains ateliers sont ouverts sur inscription et permettent aux enfants et à leurs parents de partager un temps autour d'une activité.

Enfin, nous sommes à l'écoute des suggestions des parents en ce qui concerne la vie au quotidien des enfants et de l'établissement de façon générale. Les parents pourront nous faire part de leurs suggestions en s'adressant directement à la directrice. Une boîte à idées est disponible dans le hall de la structure.

4. LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les modalités d'inscription

Les parents feront les démarches de préinscription auprès de la coordinatrice petite enfance, pouvant ainsi en un seul rendez-vous avoir une information globale sur l'ensemble des modes d'accueil petite enfance sur le territoire de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault (accueil occasionnel, régulier et d'urgence ; en structure collective). Ils pourront ainsi préinscrire leur enfant sur l'ensemble des structures petite enfance intercommunales.

S'ils souhaitent un accueil occasionnel, ils seront alors dirigés vers la directrice qui prendra le relais.

Le dossier d'inscription LES PIÈCES À FOURNIR

DOSSIER FAMILLE

- Adresse, numéro de téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- Nom, adresse, téléphone de tierces personnes, familles ou proches, 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.
- Livret de famille (et éventuellement toute notification de justice concernant la garde de l'enfant).

DOSSIER FINANCIER

- L'attestation précisant le régime de protection sociale (CAF ou MSA). *(Cf. annexe 7)*

Pour les familles allocataires CAF : Une copie d'écran Cdap/Cafpro datée avec numéro allocataire, ressources et composition de la famille sera gardée dans le dossier.

Il en est de même pour les ressortissants du régime MSA.

Pour les familles non allocataires CAF ou MSA ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources : l'avis d'imposition ou de non imposition année N-2.

Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de sa participation.

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 se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

DOSSIER ENFANT

- Certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à fréquenter notre établissement, du fait que celui-ci n'est pas atteint de maladie contagieuse et est à jour des vaccinations obligatoires.
- Carnet de santé (photocopie des pages des vaccinations).

- Les parents doivent informer la directrice de chaque nouvelle vaccination et fournir une photocopie des vaccinations.
- La direction de l'établissement s'assure que les vaccins sont à jour, rappels compris.
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin choisi par les parents.

La réservation et la contractualisation

L'accueil occasionnel est réservé aux résidents de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault.

Les inscriptions se font sur réservation le mardi pour la semaine suivante, au maximum 3 demi-journées par semaine. D'autres demi-journées pourront être attribuées, une fois les réservations terminées, lorsque des places restent vacantes. Il est donc possible lors de la réservation de se positionner en attente sur des demi-journées supplémentaires. Pour les semaines qui comportent un jour férié, il ne sera possible de réserver que 2 demi-journées.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, nous proposons un accueil au quart d'heure avec une réservation minimale de 3 heures consécutives.

L'accueil régulier en contrat court et en contrat long est également réservé aux résidents de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault.

Les parents sans activité professionnelle résidant sur le territoire peuvent également accéder à notre structure d'accueil.

La structure peut proposer un accueil exceptionnel ou dit « d'urgence » dans la limite du dépassement de capacité autorisée à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée.

Comptage des heures

Les professionnelles enregistrent l'arrivée et le départ de l'enfant sur la tablette. Le temps de transmission est compris dans le temps de présence de l'enfant à l'arrivée ainsi qu'au départ.

Le mode de calcul des tarifs

En référence aux exigences fixées par la CNAF, le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses 20 ans *(pour la résidence alternée cf. Annexe 8).*

Type d'accueil	**Composition de la famille**				
Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire applicable en 2026	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Le tarif sera calculé une fois par an, en début d'année civile. Il pourra être revu à la demande écrite des familles lors de changements de situation. Lors de l'arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer, il faut fournir l'acte de naissance à la directrice.

Application du taux d'effort immédiatement inférieur en cas de 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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les familles allocataires

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service télématique Cdap/Cafpro et correspondent aux ressources de l'année n-2. Les familles en sont informées *(cf. Annexe 9)*. Si les parents ne souhaitent pas la consultation de Cdap/Cafpro par le gestionnaire, ils devront le lui signifier par écrit.

Le gestionnaire garde une copie d'écran Cdap/Cafpro avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille dans le dossier administratif de l'enfant. Ce tarif sera revu et réactualisé tous les ans lorsque les services de la CAF réactualisent leurs données.

Les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant. En cas de modification, les ressources visibles dans Cdap/Cafpro seront actualisées.

Toutefois, en attendant que la mise à jour du dossier allocataire (dans un souci d'équité par rapport aux familles non allocataires) apparaisse dans Cdap/Cafpro, des justificatifs seront fournis par la famille. Un nouveau tarif horaire « estimé » sera pris en compte dès le mois suivant. Lorsque le changement de situation sera visible dans Cdap/Cafpro, le gestionnaire réajustera si nécessaire le montant de la participation financière due par la famille et conservera une copie d'écran. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

Il en sera de même pour les ressortissants du régime Mutualité Sociale Agricole par le biais du service extranet de consultation des ressources pour la prestation de service unique. Les familles en sont informées *(cf. Annexe 10).*

Pour les familles non allocataires ou qui n'autorisent pas la consultation de leur ressource dans Cdap/Cafpro ou dans le système extranet MSA

Les ressources prises en considération pour le calcul sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N-2 année de référence utilisée par Cdap/Cafpro pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille (pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2).

Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les salariés, les ressources à prendre en compte sont :

- celles 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.

> 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.

Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto entrepreneurs : ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la Caf doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

Tarification pour l'accueil occasionnel

La réservation et la tarification se font au 1/4 d'heure. Nous demandons une réservation sur une amplitude minimale de 3 heures consécutives. Les heures facturées seront celles réalisées. Pour le bon fonctionnement du service, nous demanderons aux parents de respecter les horaires réservés et de signaler toute absence de leur enfant au moins 24 heures à l'avance.

Au bout de 3 absences non signalées dans le délai imparti, la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault se réserve le droit de suspendre ou annuler l'inscription de l'enfant dans son établissement.

Le taux d'effort des familles est calculé de manière linéaire en fonction des ressources, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille.

Type d'accueil	Composition de la famille				
Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire applicable en 2026	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Application du taux d'effort immédiatement inférieur en cas de 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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le plafond et le plancher sont définis par la CNAF et sont susceptibles d'être revus chaque année.

À titre indicatif, au 1er janvier 2026, le plancher est fixé à 814.62€, le plafond à 8 500€.

> Tout 1/4 d'heure supplémentaire commencé est dû.

> Ce tarif tient compte de la fourniture des repas (déjeuner et goûter) et des couches.

Tarification pour l'accueil d'urgence

- Si aucun document administratif n'est fourni, les situations seront étudiées au cas par cas. Le tarif sera défini annuellement et correspondra à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.
- Le dossier médical, lui, reste impératif (carnet de santé et admission sur autorisation médicale).
- En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures réelles de présence de l'enfant.

Tarification pour l'accueil régulier

La réservation se fait également au 1/4 d'heure.

L'accueil est alors contractualisé et la tarification se calcule au 1/4 d'heure (sachant que l'amplitude horaire quotidienne sera arrondie au 1/4 d'heure supérieur).

Un contrat sera signé entre les différentes parties (parents, président de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault, directrice de l'établissement).

À titre exceptionnel et selon les disponibilités, un accueil "irrégulier" peut être proposé.

Pour les enfants accueillis sur des horaires irréguliers, les parents donneront l'amplitude quotidienne maximale d'accueil, le nombre moyen d'heures réservées par semaine et annuellement et s'engageront à donner le 20 du mois, le planning du mois suivant. (Passé ce délai, l'enfant ne pourra être accueilli que selon les possibilités du service).

Une fois ce planning donné, toute modification entrainera des heures supplémentaires et aucune absence ne sera décomptée, sauf en cas de maladie avec justificatif médical.

Pour l'accueil régulier, il y aura lieu à déduction pour :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (les fermetures classiques annuelles sont déjà déduites lors du calcul des semaines d'accueil contractualisées).
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation de justificatifs).
- Éviction par le RSAI de l'établissement sur présentation d'un certificat médical.
- Maladie supérieure à 2 jours avec présentation d'un certificat médical. Le 1er jour d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 2nd jour (quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière). Le justificatif médical doit être transmis par mail au retour de l'enfant et/ou avant le dernier jour du mois.

Il n'y a pas lieu de déduction pour convenance personnelle ou congés non anticipés selon les modalités du règlement.

Le taux d'effort des familles est calculé de manière linéaire en fonction des ressources, dans la limite d'un plancher et d'un plafond des revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille.

Type d'accueil	Composition de la famille				
Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire applicable en 2026	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Application du taux d'effort immédiatement inférieur en cas de 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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le plancher et le plafond sont définis par la CNAF et sont susceptibles d'être revus chaque année ou en cours d'année.

À titre indicatif, au 1er janvier 2026, le plancher est fixé à 814.62€, le plafond à 8 500€.

Le tarif prend en compte l'amplitude journalière de l'accueil (l'amplitude horaire sera automatiquement arrondie au 1/4 d'heure supérieur), le nombre d'heures par semaine et le nombre de semaines de fréquentation dans l'année (Pour être déduits de la facturation, les dates de jours de congés doivent être données 1 mois à l'avance. Une tolérance est accordée une fois par mois pour 1 jour d'absence déduit de la facturation, à condition d'avoir prévenu une 1 semaine à l'avance.)

Ce tarif tient compte de la fourniture des repas (déjeuner et goûter) et des couches.

Le contrat établi est automatiquement renouvelé dans les mêmes conditions chaque année et prend fin automatiquement l'année de l'entrée à l'école :

- Au 31/07 pour tous les enfants nés entre le 01/01 et le 31/08.
- Au 31/08 pour tous les enfants nés entre le 01/09 et le 31/12.

Pour clôturer le contrat en cours, un préavis de départ d'un mois doit être donné par écrit.

Pour qu'une absence soit comptabilisée comme congé, les parents devront en informer par écrit la directrice **un mois à l'avance** par mail ou via le formulaire à remplir disponible dans le hall.

Tout changement de contrat doit aussi être demandé par écrit un mois à l'avance et sera accordé selon les disponibilités du service. Ces demandes devront correspondre à des changements de situation professionnelle ou personnelle justifiés et seront étudiées dans la limite d'une fois par année civile.

La facturation est mensuelle, répartie sur 12 mois, les factures sont à régler à l'établissement multi-accueil collectif « La Ritournelle » de Canet avant le 15 du mois.

Les dépassements d'heures seront facturés en 1/4 d'heure supplémentaires. Si cela se reproduit trop fréquemment, le contrat devra être revu à la hausse.

Dans le cas où l'enfant devrait exceptionnellement être accueilli sur un nombre d'heures supplémentaires, celles-ci seront facturées en sus du forfait mensuel (dès lors, chaque quart d'heure commencé est facturé et comptabilisé tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées). Si ces dépassements deviennent réguliers, il sera alors demandé aux parents de revoir les horaires mentionnés dans le contrat et de les réajuster.

Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Il sera mis fin au contrat d'accueil de l'enfant en cas de :

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- non-paiement de la participation familiale pendant 2 mois ;
- non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence ;
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Il est conseillé de notifier la décision motivée à la famille par courrier ou mail, moyennant un préavis à définir. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

En cas de retard supérieur à 30 minutes par rapport à l'heure prévue (contrat d'accueil régulier ou réservation d'accueil occasionnel) et sans nouvelle de votre part, la directrice de l'établissement se réserve le droit de contacter une famille en attente pour accueillir un autre enfant sur la place considérée comme libre.

Aucun enfant ne sera accueilli au-delà de 9h30 sauf cas exceptionnel validé en amont par la Direction.

5. CONDITIONS DE SÉJOUR

L'adaptation

L'adaptation ne se fera que lorsque le dossier d'inscription sera complet et sera programmée selon les disponibilités sur la structure. Il est demandé aux parents de nous confier leur enfant de façon progressive afin de favoriser une bonne adaptation.

L'organisation de cette adaptation sera propre à chaque enfant et sera modulée selon ses aptitudes à la séparation ainsi que selon les possibilités des parents.

L'adaptation commence par un entretien durant lequel la professionnelle prendra en note les habitudes de vie de l'enfant (sommeil, alimentation, doudou, jeux, particularités éventuelles).

Pour l'accueil occasionnel dès que l'enfant est accueilli pendant 2 heures consécutives, nous considérons que l'adaptation est terminée et nous commencerons alors à facturer.

Pour l'accueil régulier, la période d'adaptation est gratuite et la facturation se fera à partir de la date du début de contrat d'accueil. Cette période d'adaptation est organisée par la directrice. Elle est généralement prévue sur 2 semaines.

Les conditions de départ

Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes désignées par les parents lors de la signature du contrat d'accueil régulier ou occasionnel (dans ce cas la présentation d'une pièce d'identité est exigée, aucun enfant ne sera confié à un mineur).

En cas de retard excessif, les membres du personnel présents resteront avec l'enfant et en informeront la directrice qui contactera la gendarmerie après avoir, au préalable, essayé de joindre les responsables de l'enfant.

Les repas

Le service petite enfance est doté d'une cuisine centrale, située à Canet, dans les locaux de la crèche « La Ritournelle ».

Tous les repas et goûters sont donc préparés quotidiennement et livrés en liaison mixte sur la crèche « La Farandole » à Clermont l'Hérault.

Les enfants doivent prendre le petit déjeuner à la maison, aucune nourriture extérieure ne sera acceptée sur la structure à l'arrivée de l'enfant.

Pour l'accueil en collectivité :

- 1 goûter sera servi par la structure vers 16 h
- Le repas de midi sera servi vers 11h45

Pour les plus jeunes, le rythme des enfants sera entièrement respecté.

La structure est engagée dans une dynamique favorisant le maintien de l'allaitement maternel. Un protocole reprenant les modalités de recueil, de conservation et de transport est à disposition des parents qui le souhaitent.

Les préparations lactées sont fournies par les parents.

Dans le cas d'un lait de régime (diarrhée) ou à visée « thérapeutique » (par exemple lait sans protéine de lait de vache), le lait devra être fourni par la famille, accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

Si un enfant doit bénéficier d'un régime alimentaire particulier pour des raisons médicales (intolérance alimentaire, allergie ou maladie chronique), un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors mis en place et signé entre le médecin traitant de l'enfant, la directrice de la crèche, la famille et le RSAI si différent.

Lorsque que cela est possible, le personnel de la cuisine centrale adaptera le repas pour respecter le PAI de l'enfant.

Le sommeil

Le rythme de sommeil des enfants est respecté et chacun est couché en fonction de ses besoins. Chaque enfant dispose d'un couchage personnel.

L'hygiène, le change, les vêtements

Les parents n'auront pas à fournir les couches et produits d'hygiène. Si les produits fournis ne leur conviennent pas, ils pourront en apporter d'autres (ce qui ne donnera pas lieu à déduction de tarif).

Les parents devront fournir pour leur enfant : une tenue de rechange, un pyjama, un sac pour le linge sale et une tenue adéquate à la saison pour les sorties extérieures.

Les vêtements et les objets personnels de l'enfant seront marqués à son nom. La crèche ne peut être tenue responsable en cas de perte de vêtements.

Si l'enfant a un objet transitionnel, les parents penseront à l'apporter pendant le temps d'accueil de celui-ci.

Les sorties

POUR L'ACCUEIL EN COLLECTIVITÉ

Des sorties pourront être organisées hors de l'enceinte de la structure, une autorisation de sortie sera demandée aux parents. Ces sorties seront encadrées par le personnel à raison d'un adulte pour deux enfants. Un cadre sera présent lors de la sortie et les personnes accompagnantes seront au moins à 50% diplômées.

Certaines sorties nécessitant le transport des enfants pourront être organisées par le service.

Les enfants seront transportés dans un véhicule intercommunal ou un véhicule que la Communauté de communes aura loué.

Ces sorties feront l'objet d'une autorisation parentale spécifique*(cf. Annexe 5).*

Les objets personnels

Tout bijou ou objet dangereux pour l'enfant lui-même ou pour un autre enfant sont interdits (y compris collier d'ambre, boucles d'oreilles...). La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

Les maladies ou accidents

Aucun enfant malade ne sera admis dans la structure, (en cas de maladie contagieuse, l'enfant sera exclu de l'établissement pendant la période de contagion et un certificat médical sera exigé pour son retour). En cas de légère indisposition, la responsable évalue si l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et peut demander aux parents de le garder.

En structure collective, le protocole d'aide à la prise de médicament situé en *annexe 2* s'applique. L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents et à condition que l'établissement soit en possession de l'ordonnance.

Il est fortement recommandé que le médecin prescripteur puisse délivrer, à chaque fois que cela est possible, un traitement à n'administrer que matin et soir, par les parents, en dehors des horaires d'accueil.

Les parents sont tenus de signaler toute maladie à déclaration obligatoire survenant à leur domicile.

En cas de maladie survenant pendant le temps d'accueil, la directrice appelle les parents et ensemble, ils décident de la conduite à tenir et de l'appel du médecin. La directrice peut demander aux parents de venir chercher l'enfant, si l'état de santé de celui-ci le nécessite.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, la directrice fera appel au médecin traitant. Le médecin de crèche pourra également être appelé. En cas d'urgence, accident grave, il sera

fait appel en priorité aux services d'urgence : SAMU, Pompiers. Les parents seraient aussitôt prévenus et le service de PMI serait averti dans les 24 heures.

La sécurité au sein de l'établissement

- Vous ne devez pas laisser votre enfant seul sur le plan de change ou sur tout autre support.
- Les enfants plus âgés qui vous accompagnent restent sous votre responsabilité et ne doivent pas utiliser les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche.
- Vous devez veiller à fermer derrière vous les portes de la crèche et le portail.
- En cas de mesure exceptionnelle de confinement, vous devez respecter les consignes de la direction.
- Votre enfant ne doit pas apporter de jouets ou de nourriture provenant de l'extérieur (hormis son objet transitionnel et sa tétine).

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SDCC/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

6. LES AUTORISATIONS

Je soussigné, ...

Père, mère de l'enfant.....

☐ Atteste par la présente avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Établissement Multi-Accueil Collectif et m'engage à le respecter

☐ Autorise mon enfant à participer à toutes les animations, fêtes, sorties organisées par l'Établissement Multi-Accueil Collectif

☐ Autorise la directrice (ou ses adjointes ou une puéricultrice du service petite enfance en son absence) à prendre toutes les mesures nécessaires :

- conformément au protocole médical élaboré par le médecin de crèche et au protocole d'aide à la prise de médicament
- ou au cas où mon enfant aurait besoin de soins urgents (appel du Médecin, SAMU, Pompiers, y compris hospitalisation et intervention chirurgicale)

☐ Autorise la prise de photographies ou vidéo de mon enfant et la diffusion de celles-ci dans le cadre de l'Établissement Multi-Accueil Collectif ou de la Communauté de Communes du Salagou Cœur d'Hérault (magazine, presse, DVD, plaquettes thématiques, site internet et page Facebook du service ou de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault...).

☐ Autorise le Multi-Accueil Collectif à m'envoyer les informations relatives au fonctionnement de l'établissement (fermeture exceptionnelle, atelier sur inscription, sortie, ...) aux coordonnées suivantes * : tél. ..... mail .....

☐ Je confirme que les coordonnées ci-dessus peuvent être utilisées par l'établissement pour la transmission d'informations en lien avec la structure.

Fait le.....

À .....

Signature
précédée de la mention « lu et approuvé »

Ce règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire a été soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la PMI par délégation du président du Conseil Départemental. Il a été également reconnu conforme par les services de la CAF. Ce présent règlement de fonctionnement est affiché dans la structure. Les parents en prennent connaissance et doivent apporter la mention "lu et approuvé".

Toute modification fera l'objet d'une réactualisation du règlement de fonctionnement.

**Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé de la Communauté de communes du Salagou Coeur d'Hérault uniquement pour communiquer des informations relatives au fonctionnement de nos établissements multi-accueil collectif.*

Vos coordonnées ne seront en aucun cas utilisées à d'autres fi ns ni transmises à un tiers. Consultez notre site web pour plus d'information sur le traitement des données : www.cc-salagou.fr

ANNEXE 1

Salagou Cœur d'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CLERMONTAIS

SERVICE PETITE ENFANCE
Communauté de communes du Clermontais

Avis médical d'admission en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant

Pour toute admission en crèche, les parents doivent fournir un certificat médical daté 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 l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Voici un document qui peut leur être transmis afin que le médecin qui suit l'enfant puisse le remplir si l'établissement ne dispose pas de médecin de crèche.

Je soussigné ..... Docteur en médecine

Certifie **avoir examiné** l'enfant :

Nom .....

Prénom .....

Né(e) le .....

☐ J'atteste n'avoir constaté ce jour aucune contre-indication à la vie en collectivité et qu'il est à jour de ses vaccinations obligatoires.

☐ J'ai constaté que l'état de santé de cet enfant peut nécessiter de la part de l'établissement d'accueil :

- ☐ l'administration d'un traitement (ordonnance jointe)
- ☐ des modalités de prises en charge particulières
- ☐ une attention particulière

Détails : .....

.....

.....

.....

Pour organiser les modalités de l'accueil de cet enfant, je souhaite être contacté par le médecin, la directrice ou la référente technique de l'établissement.

☐ oui ☐ non

Le : .....

Tampon et signature

Visa de la directrice
ou référente technique :

ANNEXE 2 : PROTOCOLE D'AIDE À LA PRISE DE MÉDICAMENTS DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU SALAGOU COEUR D'HÉRAULT

Tout traitement apporté par les parents doit être validé par une infirmière puéricultrice.

Ne seront validés que les traitements ne pouvant être décalés/ substitués, (exemple : antibiotiques en 3x/jour, collyres antibiotiques, bronchodilatateurs…).

Ne seront pas administrés les traitements homéopathiques, les suspensions nasales en dehors du sérum physiologique, les collyres antiseptiques, les sirops pour la toux… (liste non exhaustive).

La puéricultrice se réserve le droit de refuser l'administration d'un médicament à la crèche ou de refuser l'accueil d'un enfant selon son état de santé.

Seuls les traitements du midi, pour un enfant restant la journée entière, et validés par la puéricultrice, seront administrés à la crèche.

Les traitements du matin et du soir ne seront pas donnés par le personnel.

En cas de traitement par bronchodilatateur, deux prises à la crèche (midi et goûter) seront acceptées. Si l'état de santé de l'enfant nécessite plus d'administration sur le temps de présence à la crèche, l'enfant ne sera pas accepté.

Le parent doit fournir une ordonnance en cours de validité, précisant le nom de l'enfant, la date, le nom du médicament, la posologie, le temps de traitement.

Le médicament fourni doit être complet avec la pipette ou la cuillère mesure correspondant au médicament, la date d'ouverture doit être indiquée dessus, ainsi que le nom de l'enfant.

Toute ordonnance incomplète ou médicament incomplet seront refusés.

Le parent doit informer le personnel de la crèche de toutes particularités liées au traitement médical de son enfant (horaire de la dernière prise, effets secondaires déjà observés, mode de prise particulier…)

Les professionnelles pourront, sur accord de la puéricultrice uniquement, administrer à l'enfant le traitement apporté par le parent.

Pour cela, la puéricultrice doit être prévenue par téléphone, doit pouvoir contrôler le médicament apporté et l'ordonnance et donner les instructions nécessaires au personnel (mode d'administration, conservation et reconstitution du médicament, effets secondaires…).

Le personnel doit être informé/formé en amont et d'accord sur le principe d'administrer lui-même le traitement. Chaque membre du personnel est en droit de refuser de manipuler un médicament et doit le faire savoir à sa hiérarchie.

Le rythme de l'enfant sera respecté, il ne sera donc pas réveillé pour prendre son traitement.

Si un traitement médicamenteux n'a pas pu être délivré le midi, les parents seront informés.

Si un traitement de type antalgique/antipyrétique est à donner en systématique, cela doit être mentionné sur l'ordonnance.

Cas particulier : La fièvre

Le protocole antipyrétique peut être appliqué par une professionnelle, uniquement sur accord téléphonique de la puéricultrice, après lui avoir décrit l'état de santé de l'enfant et sa tolérance par rapport à la fièvre (cf. annexe 3).

ANNEXE 3 : PROTOCOLE MÉDICAL

EN CAS DE FIÈVRE *(température supérieure à 38°C, recontrôlée à deux reprises)*

- Déshabiller et faire boire l'enfant / Surveiller la température et l'état de l'enfant.
- Informer la directrice (si absente, informer l'adjointe).

Une puéricultrice prendra la mesure suivante si mauvaise tolérance de la fièvre : Administration de paracétamol (60 mg/Kg/jour ou dose/kg pour la suspension buvable).

Si la fièvre est mal supportée, elle joindra les parents et / ou le médecin et / ou le SAMU.

EN CAS DE DOULEUR

- Administration de paracétamol (60 mg/kg/jour ou dose/kg pour la suspension buvable).

EN CAS D'HÉMATOME

- Appliquer une poche froide.
- Appliquer de l'Arnigel si l'enfant a plus d'1 an et si pas de plaie.
- Donner 3 granules d'arnica si l'enfant a plus de 1 an à répéter éventuellement 2 heures après.

EN CAS DE PLAIE

- Nettoyage de la plaie à l'eau savonneuse.
- Désinfection à la Chlorexidine aqueuse (attention aux muqueuses). Pansement si besoin.
- Si saignement dans la bouche : appliquer uniquement des glaçons emballés dans une compresse ou un gant de toilette propre.

EN CAS D'ÉRYTHÈME FESSIER

- Appliquer du Bépanthen ou de l'Oxyplastine.
- S'il y a des plaies suintantes, appliquer de la Chlorexidine aqueuse et si besoin pansement.

EN CAS D'OEDÈME DE QUINCKE OU ALLERGIE GRAVE

- Alerter les secours (médecin, pompiers, SAMU) et les parents.
- Après avis du SAMU, administrer du Célestène (10 gouttes/kg) en une prise.
- Injection d'adrénaline (Epipen 150 par exemple) sous forme de stylo autopiqueur en cas de choc anaphylactique et après avis du SAMU.

EN CAS DE CONVULSION FÉBRILE

- Alerter les secours (médecin, pompiers, SAMU) et les parents.
- Après avis du SAMU, administrer du Diazepam en intrarectal à la dose de 0,5 mg/kg (soit 0,1ml/kg) en une minute.

EN CAS D'URTICAIRE

- Alerter les secours (médecin, pompiers, SAMU) et les parents.
- Après avis médical :
  - Si réaction modérée : 1 cuillère d'Aerius per os.
  - Si réaction moyenne ou importante : Après avis du SAMU, administrer cortisone per os : Celestene 10 gouttes/kg en une prise per os.

EN CAS DE CRISE D'ASTHME

- Alerter les secours (médecin, pompiers, SAMU) et les parents.
- Après avis médical :
  - Si réaction modérée : administrer 1 à 2 bouffée de Ventoline avec chambre d'inhalation.
  - Si réaction moyenne ou importante : administrer 2 bouffées de Ventoline avec chambre d'inhalation et cortisone per os : Celestene 10 gouttes/kg en une prise per os.

EN CAS DE SITUATION GRAVE

- Informer la Directrice et ou son adjointe qui prendront les mesures nécessaires.
- Assurer la sécurité de l'enfant accidenté.
- Assurer la sécurité de tous les autres enfants.

Si le personnel estime qu'il y a une extrême urgence, il contactera le 15 en premier.

DANS TOUS LES CAS

- Informer la Directrice et /ou son adjointe.
- Surveiller l'état de l'enfant.
- Faire les transmissions écrites sur la feuille du jour et / ou sur le cahier d'urgence.
- Expliquer aux parents les circonstances de l'incident et tout ce qui a été fait.

ANNEXE 4 : 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

MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE EN COLLECTIVITÉS :

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission. Un rappel régulier de la bonne pratique des règles d'hygiène est nécessaire.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la propagation des agents infectieux. Elles doivent s'appliquer au quotidien même en dehors d'infection déclarée.

Les mesures d'hygiène sont d'autant plus importantes que l'établissement accueille des jeunes enfants. La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit faire l'objet d'une alerte et être l'occasion de revoir ces mesures et leur application pour prévenir des cas secondaires ou une épidémie.

Une bonne compréhension de la propagation d'une maladie transmissible permet d'avoir une action plus efficace sur la mise en place des mesures d'hygiène à appliquer.

Ces mesures doivent être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants.

> Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation

Nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode... Une attention particulière sera apportée à l'entretien des sanitaires sans omettre les robinets, chasse d'eau, loquets... selon les méthodes préconisées et à l'approvisionnement en continu de papier de toilette.

Évacuation quotidienne des poubelles et autres conditionnements recommandés selon la nature des déchets.

Changement du linge dès que nécessaire.

Lavage quotidien des matériels et des jouets.

Respects scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas au sein de la cuisine centrale du service petite enfance. La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point).

> Hygiène individuelle

Le lavage des mains est un temps essentiel car la contamination manuportée est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes dans les collectivités.

Le lavage des mains doit être pratiqué avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation des objets possiblement contaminés (terre, animal...), après s'être mouché ; il est à renouveler chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang).

Le lavage des mains se fait avec un savon liquide et de l'eau. Le séchage des mains doit être soigneux, par tamponnement, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les produits hydroalcooliques (PHA) peuvent être utilisés.

L'éducation des enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel.

MESURES RENFORCÉES D'HYGIÈNE EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES DANS LA COLLECTIVITÉ

La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit inciter à vérifier que ces mesures sont bien respectées, voire à les renforcer.

L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

Hygiène des mains par lavage simple au savon ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.

En cas de contamination digestive : manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles et les vomissements avec des gants jetables. Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants. Nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergent-désinfectant.

En cas de contamination respiratoire : nettoyer soigneusement les sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle. Mettre un mouchoir en papier devant son nez et/ou sa bouche en cas de toux ou d'éternuement. Se laver immédiatement les mains ensuite.

Selon l'état de santé de l'enfant, la puéricultrice (directrice de la structure) se réserve le droit d'interrompre l'accueil de l'enfant, dans son intérêt ou pour limiter la transmission.

Afin de compléter les informations sur les maladies infectieuses en collectivité, vous pouvez vous référer au lien ci-dessous.

https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF

- Des sorties peuvent être organisées en dehors de la structure, avec ou sans transport, avec un intérêt significatif pour les enfants (éveil des sens, découverte, approche culturelle…)
- Les parents sont toujours informés en amont et signent une autorisation s'ils acceptent que leur enfant participe à la sortie.
- Si la sortie est véhiculée, les voitures utilisées sont celles de la Communauté de communes. Des sièges auto sont disponibles au sein de nos structures, parfois les familles sont sollicitées pour nous prêter leur siège auto.
- Dans la mesure du possible, un cadre accompagne la sortie (directrice, directrice adjointe). Dans tous les cas, du personnel diplômé encadre la sortie, à hauteur d'au moins 50% des accompagnants.
- Un sac de premiers secours est emporté, ainsi que les médicaments liés au PAI (Projet d'Accueil Individualisé) d'un enfant, si nécessaire.
- Selon les sorties, nous pouvons vous demander en amont d'apporter des choses particulières : casquettes, maillot de bain ou couches piscine, vêtements spécifiques… Si l'enfant n'a pas le matériel adapté le jour de la sortie, sa participation peut être annulée.
- Afin de partager ces moments avec les familles et de faire profiter un maximum d'enfants, certaines sorties nous permettent d'inviter les parents (ou adultes référents) à nous accompagner. Dans ce cas, l'accompagnant est responsable de son enfant durant toute la sortie et reste en charge du transport aller et retour. L'enfant peut, par la suite, être accueilli à la crèche pour le reste de la journée selon son contrat. Un adulte accompagnant ne sera jamais véhiculé dans les véhicules de la Communauté de communes.

Salagou Coeur d'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CLERMONTAIS

SERVICE PETITE ENFANCE
Communauté de communes du Clermontais

AUTORISATION DE SORTIE

Le service petite enfance organise une sortie nécessitant un transport pour les enfants fréquentant l'établissement :

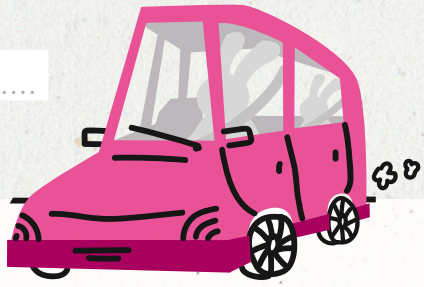
☐ La Ritournelle ☐ La Farandole

DATE :

LIEU :

Dans le cadre de cette sortie, vos enfants seront transportés à bord d'un véhicule appartenant à la Communauté de communes du Clermontais.

Merci de compléter le formulaire ci-dessous et de nous le remettre avant le ..... / ..... / .....



Je soussigné(e), ...

Référent 1 / Référent 2* de l'enfant .....

autorise mon enfant à participer à la sortie et à être véhiculé dans les conditions mentionnées ci-dessus.

Le ..... / ..... / .....

Signature :

**Rayer la mention inutile*

Salagou Coeur d'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CLERMONTAIS

SERVICE PETITE ENFANCE
Communauté de communes du Clermontais

AUTORISATION DE SORTIE

Le service petite enfance organise une sortie à pieds pour les enfants fréquentant l'établissement :

☐ La Ritournelle ☐ La Farandole

DATE :

LIEU :

Merci de compléter le formulaire ci-dessous et de nous le remettre avant le ..... / ..... / .....

Je soussigné(e), ...

Référent 1 / Référent 2* de l'enfant .....

autorise mon enfant à participer à la sortie.

Le ..... / ..... / .....

Signature :

**Rayer la mention inutile*

Service Petite Enfance – Communauté de communes du Clermontais
Espace Marcel Vidal - 20, avenue Raymond Lacombe - 34800 Clermont l'Hérault

ANNEXES 6 :PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

QUI PEUT AGIR ET POURQUOI EST-CE QUE JE DOIS AGIR ?

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

DANS QUELLES SITUATIONS DOIS-JE AGIR ? (LISTE NON EXHAUSTIVE)

REPÉRAGE CHEZ L'ENFANT

Je constate à plusieurs reprises des traces de coups (bleus, rougeurs, brûlures etc.) ou des blessures (l'enfant doit immédiatement être vu par un médecin/ médecin PMI, médecin de la crèche, médecin libéral...)

- L'enfant a des réactions de protection significatives quand je m'approche de lui ou lorsque je fais un geste brusque
- L'enfant a un comportement sexuel inadapté pour son âge
- Pour les plus grands
- L'enfant me parle de violences physiques, sexuelles ou morales (dénigrement important, insultes, moqueries répétées)
- L'enfant semble craindre de s'exprimer par peur des réactions de ses parents
- L'enfant réclame régulièrement de la nourriture et l'engloutit
- L'enfant porte les mêmes vêtements tous les jours ou des vêtements inadaptés (à son âge, à la saison, inpropres...), il a une hygiène corporelle insuffisante
- L'enfant s'endort en pleine journée à plusieurs reprises (d'autant plus s'il n'est plus en âge de faire la sieste), il a beaucoup de difficultés à se réveiller
- Vous constatez ou l'enfant dit être seul au domicile ou dans la rue : ce qui n'est pas en accord avec son autonomie/âge

REPÉRAGE CHEZ LE PARENT

- Les explications des traces de coups ou de blessures divergent entre les parents ou l'enfant quand il s'exprime
- Je suis témoin de la violence d'un parent envers son enfant ou de mauvais traitements
- J'entends régulièrement un parent dénigrer ou insulter son enfant
- Un parent empêche l'enfant d'expliquer ce qui lui est arrivé
- Un parent me fait part de violences conjugales à son égard, je peux l'orienter vers le 3919. Si l'enfant y est exposé régulièrement, cela est considéré par la loi comme un danger pour lui-même
- Les parents ne repèrent pas les besoins essentiels de leur enfant : manque d'hygiène / de sommeil / d'alimentation / de rythme
- Malgré les conseils donnés, les parents ne modifient pas leurs réponses aux besoins de leur enfant

REPÉRAGE CHEZ L'ENFANT

L'enfant présente :

- des problèmes de santé répétés, un retard de développement psychomoteur ou intellectuel ou un changement d'aspect important (prise ou perte importante de poids…), sans aucun suivi ou prise en charge adaptée
- des troubles du comportement massifs (violence, auto ou hétéro agressivité, mutisme, repli sur soi, absentéisme répété…)
- des signes de souffrance pouvant s'exprimer surtout pour les plus grands (trouble du sommeil, énurésie, encoprésie, mal de ventre, malaise, pleurs fréquents, refus de rentrer au domicile, propos/dessins morbides ou sexualisés…)

- En dehors des faits graves de violences physiques ou sexuelles, c'est l'accumulation des faits et la récurrence des faits qui doit questionner
- Si l'auteur des violences est un membre de l'EAJE, la Direction de la PMI doit être informée sans délai

REPÉRAGE CHEZ LE PARENT

- Les orientations médicales spécifiques aux besoins de l'enfant ne sont pas mises en place par les parents
- Les parents n'ont pas mis en place le suivi santé obligatoire et préconisé en fonction de l'âge de l'enfant (n'ont peu ou jamais accompagné leur enfant chez le médecin, en rééducation…)
- Je constate que des parents ont un comportement laissant penser qu'ils consomment de l'alcool ou des produits stupéfiants de façon régulière et excessive (sentent l'alcool dès le matin et à plusieurs reprises, titubent ont des propos incohérents…)

- Le parent ne s'inquiète pas ou minimise fortement les éléments qui sont évoqués avec lui

COMMENT DOIS-JE AGIR EN TANT QUE PROFESSIONNEL ?

- Dans les situations les plus urgentes (j'entends des menaces de maltraitance ou de mort, ou je suis témoin direct de coups très violents) j'appelle la police (17). Je vois un enfant portant des blessures nécessitant des soins immédiats, j'appelle le SAMU (15) et je donne toutes les informations que j'ai à ma disposition sur l'enfant et sa famille (Nom, Prénom, âge, adresse etc.)
- Pour toutes les autres situations, je rédige un écrit daté et signé (+ coordonnées de l'établissement) contenant l'État civil complet des parents et de l'enfant, j'y reprends l'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétudes constatés (parole de l'enfant, description précise des événements ou faits constatés, du comportement de l'enfant, de la réaction des parents…)
- Une fois l'écrit rédigé, j'ai trois possibilités :
    1. Dans les situations les plus graves (violences physiques importantes, sexuelles etc.) nécessitant une intervention immédiate, je transmets cet écrit directement au procureur de la République *(cf. coordonnées plus bas*)* une copie pour information au SDIP (Service départemental des informations préoccupantes) *sdip34@herault*.fr le jour même. Dans ces cas-là, les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant peut être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.
    2. Dans les situations pour lesquelles il y a des interrogations, des carences qui nécessitent une évaluation socio-éducative, j'envoie mon écrit au Service départemental des informations préoccupantes (SDIP) : *sdip34@herault.fr* après avoir informé les parents de mes inquiétudes et de ma démarche.

3. Si j'ai un doute sur l'urgence de la situation et le caractère pénal des faits, je peux trouver un soutien technique auprès du service territorial de PMI de proximité ou la direction PMI *DPMI-AG@herault.fr* 04.67.67.63.92 et auprès du SDIP au 04.67.67.65.62 du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. En dehors des heures ouvrables, composer le 119, qui retransmettra au SDIP. L'anonymat du professionnel peut être garanti en cas de risque de représailles de la part des parents.

QUE VA-T-IL SE PASSER APRÈS LA TRANSMISSION DE MON ÉCRIT OU DE MON APPEL ?

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

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

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

Tél. : 04.67.12.60.00

Tribunal Judiciaire de Béziers

93 avenue du Président Wilson, 34500 Béziers

Tél : 04.30.17.34.00

ANNEXE 7 : LES DIFFÉRENTS RÉGIMES DE PROTECTION SOCIALE

LE RECUEIL DES DONNÉES POUR LE CALCUL DE LA PSU

La CAF verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf liste ci-dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la CAF, à condition de ne pas percevoir de prestations d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, cette information est trouvée en consultant Cdap/Cafpro.

RÉGIME GÉNÉRAL ET FONCTIONNAIRES : ÉLIGIBLES AU BÉNÉFICE DES PRESTATIONS CAF

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans, commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah…)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (mairies, départements, régions)
- Agents contractuels des administrations de l'État
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Éducation Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière
- Edf-Gdf
- Sncf et filiales (Sernam…)
- Ratp
- Pèche maritime, marins du commerce, navigation intérieure

MSA : NON ÉLIGIBLE AU BÉNÉFICE DES PRESTATIONS CAF

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs

AUTRES RÉGIMES : NON ÉLIGIBLES AU BÉNÉFICE DES PRESTATIONS CAF

- Assemblée nationale, Sénat y compris Parlementaires

ANNEXE 8 : RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

EXEMPLE 1 : CAS DE L'ENFANT ACCUEILLI EN EAJE EN RÉSIDENCE ALTERNÉE

Situation : La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

TARIFICATION DU PÈRE

- Ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 1
  L'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire, mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire.

TARIFICATION DE LA MÈRE

- Ressources à prendre en compte : celles de Madame et de son nouveau compagnon ;
- Nombre d'enfants à charge : 2
  Le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon.

EXEMPLE 2 : L'ENFANT EN RÉSIDENCE ALTERNÉE N'EST PAS CELUI QUI EST ACCUEILLI EN EAJE

Situation 1 : Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

POUR LE CALCUL DE LA TARIFICATION

- Ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 1
  L'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire.

Situation 2 : Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

POUR LE CALCUL DE LA TARIFICATION

- Ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 3
  Le père est allocataire des 3 enfants.

À noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfants à charge pour ce parent soit égal à 0).

Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

EXEMPLE 1 : CAS DE L'ENFANT ACCUEILLI EN EAJE EN RÉSIDENCE ALTERNÉE

Situation : La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

TARIFICATION DU PÈRE

- Ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 2
  L'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées.

TARIFICATION DE LA MÈRE

- Ressources à prendre en compte : celles de Madame et de son nouveau compagnon ;
- Nombre d'enfants à charge : 2
  L'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte.

EXEMPLE 2 : L'ENFANT EN RÉSIDENCE ALTERNÉE N'EST PAS CELUI QUI EST ACCUEILLI EN EAJE

Situation 1 : Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

POUR LE CALCUL DE LA TARIFICATION

- Ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 3
  L'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées.

Situation 2 : Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

POUR LE CALCUL DE LA TARIFICATION

- Ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 3
  L'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées.

ANNEXE 9

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales de l'Hérault met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

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

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

ANNEXE 10

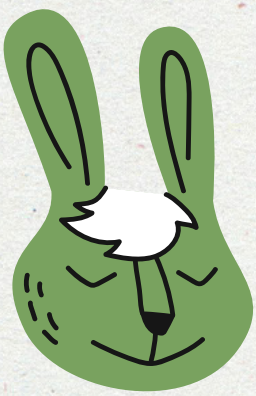
Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la caisse de Mutualité Sociale Agricole met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, 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.

Accusé de réception en préfecture
034-243400355-20260210-2026-14B-AU
Date de télétransmission : 10/02/2026
Date de réception préfecture : 10/02/2026



Retrouvez toute l'actualité du service Petite Enfance sur

www.cc-salagou.fr

Rubrique : *Nos services > Petite enfance*

© Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault - Illustration couverture : assistée par IA (google)

Communauté de communes du CLERMONTAIS

La Ritournelle
85 Chemin du Pompage
Lieu Dit Le Claou - 34 800 Canet
04 67 88 2397 - laritournelle@cc-clermontais.fr