

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MARAUSSAN

DELIBERATION N° 6 DU 27 AOUT 2025

Nombre de Membres

du Conseil Municipal	27
En exercice	27
Présents	21
Votants	27

Date de la convocation :
20/08/2025

Date de l'affichage :
20/08/2025

**L'an deux mille vingt-cinq,
Le vingt-sept août, à 18 heures 30**

Le Conseil Municipal de la commune s'est réuni, en session ordinaire, au nombre prescrit par la loi, au Centre Associatif et Culturel « Esprit Gare » sis Place Marcel Barrère, sous la présidence de Madame Marlène PUCHE, Maire.

Présents : Patrick ANGLÈS, Anne AURIOL, Sophie BALLESTER, Jean-Christophe BOUCAUD, Cécile COMPAIN, Thierry DAURAT, Candice DELAIRE-COURTES, Brice FORGET, Thomas GARCIA, Jean-Philippe JUAN, Sandrine MELLOULI, Sandra PACHOT, Serge PESCE, Marlène PUCHE, Nathalie PUECH, Babou RATINEY, Jérémy SANSA, Michel SANCHEZ, Martine SIGNOUREL, Alain TAURINES, Anne-Catherine TERRYN.

Absents excusés : Rebecka GOURDIN (procuration à Serge PESCE), Sarah KALFON (procuration à Sandra PACHOT), Rodolphe SANCHEZ (procuration à Babou RATINEY), Patrick JEAN-FRANÇOIS (procuration à Thierry DAURAT), Brigitte SOULET (procuration à Jean-Philippe JUAN), Virginie THOMAS (procuration à Sandrine MELLOULI)

Secrétaire de séance : Jean-Christophe BOUCAUD

OBJET : CRECHE : REGLEMENT INTERIEUR

Le 7 mars 2025, la crèche « Les petits Loups » a fait l'objet d'un contrôle du partenaire financier qu'est la CAF.

Il en est ressorti une bonne gestion de l'établissement avec un avis conforme et des réserves qu'il y a lieu de corriger.

En conséquence, le règlement intérieur doit être modifié :

- En supprimant la condition d'activité professionnelle et de recherche active d'emploi pour les parents,
- En précisant les modalités de déduction applicables sur les heures d'absences déductibles (maladie, hospitalisation),
- En faisant mention de l'aide apportée par la CAF.

Il y a également lieu d'enregistrer les horaires réels d'arrivée et de départ des enfants. Les actes peuvent faire l'objet d'un arrondi au maximum à la demi-heure, selon la méthode du « cadran » : chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées et selon la même règle. Dans ce cas, l'horaire réel d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les horaires arrondis, doivent être enregistrés et conservés par le gestionnaire.

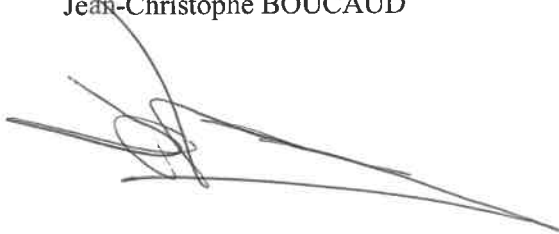
Après en avoir délibéré, l'assemblée à l'unanimité,

- **Approuve** le règlement intérieur de la crèche tel qu'annexé,
- **Donne** pouvoir à Madame le Maire pour mener à bien l'opération et signer toute pièce afférente.

*Fait et délibéré le jour, mois et an susdits.
Pour copie conforme.*

Le Secrétaire de séance,

Jean-Christophe BOUCAUD



Le Maire,

Marlène PUCHE



Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
- Informe qu'en vertu du décret N°83.1025 du 29/11/1983 concernant les relations entre l'administration et les usagers (art. 9) (JO du 03/12/1983) modifiant le décret 65.25 du 11 janvier 1965 relatif aux délais de recours contentieux en matière administrative (art.1 – A 16). La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de DEUX MOIS à compter de la présente notification.
- Porte la présente au recueil des actes administratifs de la Commune.
- Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
034-213401482-20250827-DEL6-270825-DE
Date de réception préfecture : 22/09/2025



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

***PETITE CRECHE MUNICIPALE
« LES PETITS LOUPS »
160 RUE DE LA RIVIERE
34370 MARAUSSAN***

PREAMBULE

Votre enfant est- ou va être-accueilli dans La Crèche Municipale « Les Petits Loups » de la ville de Maraussan.

Cette structure de La Petite Enfance est un service public qui accueille de jeunes enfants dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à leurs départs à l'Ecole Maternelle soit vers 3 ans.

La ville est soutenue financièrement par notre partenaire, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault.

C'est un lieu de vie où les enfants vont pouvoir s'épanouir en toute sécurité, entourés d'une équipe de professionnels de la Petite Enfance. Il s'agit d'une collectivité où les interactions et les émotions vont être multipliées grâce à l'intégration progressive de règles de vie et à l'accompagnement vers l'autonomie. L'équipe permettra aux enfants de grandir et d'expérimenter tout en leur préservant leur singularité (rythme, humeur, état général, habitudes alimentaires) et en garantissant leur sécurité physique et affective.

L'observation au quotidien permettra la mise en place d'activités et de moments privilégiés comme le repas, le change ou la sieste, adaptés aux besoins des enfants.

Une structure d'accueil est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, l'établissement de règles pré définies. Ce présent règlement a donc pour objectif de présenter l'organisation de cette structure et ses règles de vie.

Ce document est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement de l'établissement et de voir ainsi si celui-ci correspond à leurs attentes.

Les parents recevront un exemplaire de ce Règlement de Fonctionnement.

L'admission d'un enfant est subordonnée à l'acceptation de ce Règlement par les parents.

1- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1-1

La Crèche municipale de Maraussan est située au :

160 Rue de la Rivière- 34370 Maraussan

Tel : 04 67 26 16 07

Adresse mail : creche@ville-maraussan.fr

Elle est implantée dans un local communal, de plein pied d'une superficie de 163 M² possédant un espace extérieur.

La structure possède une capacité d'accueil de 16 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans. (14 places en accueil régulier et 2 places en accueil occasionnel).

L'accueil se fait du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 en accueil régulier (contrat établi à l'avance selon un planning de garde connu) et occasionnel (selon besoins ponctuels des parents et créneaux de disponibilité libres dans la structure).

La structure est fermée annuellement : 4 semaines durant la période estivale et 2 semaines durant les congés de Noël/Nouvel An, elle est également fermée pour le Pont de l'Ascension et lors des

Journées Pédagogiques organisées pour l'équipe éducative (4 par an). Chaque année les dates exactes sont communiquées aux parents lors de leur inscription.

2 – LE GESTIONNAIRE

2-1 Dénomination :

Nom du gestionnaire : Mairie de Maraussan

Statut du gestionnaire : Collectivité Territoriale

Etablissement placé sous la Responsabilité de : Le Maire de Maraussan

Adresse : Avenue du général Balaman - 34370 Maraussan

Tél : 04 67 90 09 20

Mail : mairie@ville-maraussan.fr

2-2 Assurance

La structure a souscrit une assurance auprès de la compagnie **Groupama Méditerranée**

24, Avenue de Béziers

Immeuble Le Rieutord

34770 GIGEAN

N°02111354Z

3 – LE PERSONNEL

L'accueil de la petite enfance est soumis à des réglementations en matière d'encadrement :

Il faut compter : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas

et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Il y aura toujours 2 professionnels dans la structure dès qu'un enfant sera présent.

3-1 L'équipe :

:

1 Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat,

1 co-Directeur, Educateur de Jeunes Enfants

2 Auxiliaires de Puériculture à temps plein

2 Agents titulaires du CAP Petite enfance à temps plein

1 Agent CAP Petite Enfance en CDD de 35h

1 agent titulaire du CAP Petite Enfance à temps partiel : 28h hebdomadaire

La direction est garante au sein de l'établissement de la qualité de la prise en charge des enfants accueillis, de leur bien être et de leur sécurité physique et affective.

Elle veille et participe à l'élaboration et à l'application du projet d'établissement (projet éducatif, pédagogique et règlement de fonctionnement).

Elle établit une relation de confiance entre la structure et les familles en restant à leur écoute et disponible. Elle répond à leurs questions et à leurs attentes lorsque celles-ci sont compatibles avec la vie en collectivité.

Elle assure la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec la municipalité ainsi que le bon fonctionnement au quotidien et à ce titre gère les commandes des repas, des couches et tout le matériel d'activités ou d'entretien.

Elle établit un contact régulier avec les services de la mairie en lien avec son activité : service comptabilité, service RH, services techniques et ainsi conforte un **partenariat de qualité**.

Elle assure l'encadrement de l'équipe professionnelle et des stagiaires accueillis. Elle organise les entretiens annuels, les plannings, doit répondre aux absences de personnel en cas de formation, d'événements familiaux ou d'arrêts maladie.

Elle travaille en lien avec les services de la CAF (contrôles, données d'activité à transmettre, échanges par mail en cas de questionnements ou de modifications, nouveaux barèmes à actualiser, subventions pour améliorer le quotidien...) et de la PMI (lien avec la Puéricultrice de secteur concernant des accueils de familles, contrôles, aide et soutien concernant de nombreuses questions...).

La direction partage son temps entre l'administratif (au minimum 50%) et le temps de présence auprès des enfants et auprès des équipes. Elle doit pouvoir être moteur au sein de l'équipe afin de mettre en place des projets pédagogiques, intervenir en cas de difficultés. Elle peut être amenée à réaliser des temps d'observations pour répondre à des besoins spécifiques en direction des enfants, intervenir sur le groupe pour apaiser les tensions et répondre à des besoins ponctuels.

Les Auxiliaires de Puériculture assurent l'accueil des enfants et de leurs familles au quotidien. Elles établissent des relations de confiance et la continuité des soins. Elles veillent au bien-être physique et psychique de chaque enfant. Elles encadrent les enfants dans toutes les tâches du quotidien (repas, sieste, change, jeux...). Elles sont à l'écoute des familles. Elles veillent également à l'hygiène de l'environnement des enfants et à la bonne application des différents protocoles mis en place.

Les titulaires du CAP petite enfance sont au quotidien auprès des enfants. Elles participent au bien être de chacun, en leur apportant de l'aide au moment des repas, des changes ... Elles accompagnent les enfants lors des moments de jeux, d'activités d'éveil...

Elles participent également à l'entretien des locaux et du linge et à la confection et au service des repas.

Au sein de cette équipe pluridisciplinaire chaque membre est important, il contribue à une prise en charge de qualité auprès des enfants. Chaque professionnel veille au bien-être et au respect de chacun.

3-2- Le Référent Santé et Accueil Inclusif : RSAI

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, un RSAI - Référent Santé et Accueil Inclusif a été nommé et intervient dans la crèche à raison de 20h par an.

Il s'agit du **Docteur Jean-Luc Boussioux, pédiatre** qui veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, épidémie ou toutes autres situations dangereuses pour la santé.

Il met en place des protocoles médicamenteux ou d'interventions en collaboration avec l'équipe et la direction. Il établit avec le médecin de l'enfant un PAI si demandé par ce dernier. Il est à l'écoute de l'équipe et des familles concernant la santé de l'enfant.

Le Dr Boussioux rencontre les familles pour une visite d'entrée et s'assure de la réalisation des vaccins obligatoires pour l'entrée en collectivité à l'aide du Carnet de Santé fourni par les familles

3-3 La psychologue

Un(e) psychologue intervient au sein de l'équipe lors des GAP : Groupe d'Analyse de la Pratique qui ont lieu au sein de la crèche de 18h30 à 20h une fois par mois (sauf en Juillet et en Août) en présence de l'ensemble de l'équipe.

Elle organise et anime des séances d'analyse de la pratique à raison de 20h par an (décret 2021) dans une démarche autour des pratiques professionnelles. Elle les aide dans la compréhension de situations mettant en difficulté les enfants, les parents et l'équipe.

Elle est chargée d'accompagner les professionnelles sur les actions à mettre en œuvre afin de faire évoluer les pratiques. Elle a un rôle de conseil, d'écoute et veille à libérer la parole pour chacun.

Elle est un soutien et peut être une intermédiaire en cas de conflits avec une famille sur des sujets tels que la chute, la morsure, la propreté.

3-3 Les stagiaires

Des stagiaires de différentes écoles en lien avec la Petite Enfance pourront être accueillis au sein de la structure à condition que cela soit compatible avec la qualité de l'accueil des enfants. En effet l'accueil d'un stagiaire demande de la part de l'équipe et surtout du tuteur un réel investissement afin de les accompagner correctement dans la découverte de ce métier. Une priorité sera donnée aux demandes des personnes habitant sur la commune aux vues du nombre de demandes.

Les parents seront informés et l'équipe veillera à ce que cela ne perturbe pas la vie de l'enfant à la crèche. Les stagiaires auront un temps d'observation à leur arrivée et une fois repérés et intégrés par les enfants, ils pourront participer à différentes tâches selon les directives de leur convention collective et toujours sous surveillance et accompagnés par l'équipe de professionnelles.

4 – L'ADMISSION

4-1 Pré-inscription:

Toute famille qui souhaite obtenir une place dans la structure peut télécharger une fiche de pré-inscription, sur le site internet de la commune.

Celle-ci pourra être remplie et renvoyée par mail à l'adresse suivante : creche@ville-maraussan.fr.

Cette demande sera datée à la date de dépôt et ensuite déposée dans le classeur contenant la liste d'attente.

Les places seront attribuées prioritairement aux enfants dont le ou les parents résident sur la commune de Maraussan.

Les demandes en lien avec le partenariat mis en place avec la DPMI ou l'ASE et les agents travaillant pour la commune, seront également prioritaires.

Enfin et en accord avec le gestionnaire, les responsables de la crèche conservent leur libre arbitre en cas de difficultés ou de conflits avec une famille entraînant une rupture au niveau de la confiance mutuelle.

En cas de rupture de contrat, les 2 parties respectent le préavis d'un mois comme stipulé sur le contrat.

Une commission attribuera les places en fonction des demandes de pré-inscription reçues et surtout selon les possibilités d'accueil disponibles en fonction des groupes d'âges et du planning hebdomadaire.

4-2 Inscriptions

Un rendez-vous entre les parents et la direction permettra de finaliser l'inscription et le contrat d'accueil sera signé par les deux parties (planning des heures d'accueil de l'enfant).

Une place est aussi prévue pour ***l'accueil d'urgence d'un enfant***. L'urgence entend une situation non prévisible et sollicitée par nos différents partenaires : le RPE (Relais Petite Enfance), service de l'A.S.E ou PMI.

L'adaptation ne peut souvent pas se faire, le personnel apportera une vigilance toute particulière à personnaliser l'accueil de cet enfant. Tout au long de cet accueil, les professionnelles doivent être à l'écoute de l'enfant, le rassurer et l'aider à exprimer ses angoisses.

B – l'adaptation :

L'arrivée d'un enfant et de sa famille dans l'établissement se fera progressivement, au rythme de chacun. Cette période d'adaptation est indispensable pour un accueil de qualité. Elle permet aux 3 parties ; famille / enfant / équipe professionnelle de faire progressivement connaissance en établissant un lien de confiance et de respect mutuel. Une adaptation bien organisée est le point de départ essentiel à un accueil réussi. La durée peut être variable en fonction du contexte familial, de la disponibilité de la famille, mais le plus souvent, cela se déroule sur une semaine :

1^{er} jour : 1h00 de présence avec un parent au sein de la structure

2^{ème} jour : L'enfant passe un petit moment sans ses parents dans la structure.

3^{ème} jour : L'enfant passe ½ journée dans la structure et y prend un repas ou biberon.

4^{ème} jour : L'enfant passe ½ journée et partage un repas au sein de la structure ainsi qu'une sieste.

5^{ème} jour ; L'enfant passe une journée entière dans la structure pour y vivre les différents temps (jeux, repas, sieste...).

Les professionnelles s'adapteront au quotidien, en fonction de l'observation des réactions de l'enfant au sein de la structure, et de la disponibilité parentale ou familiale pour réorganiser ce planning type s'il le faut.

Ce temps de présence sera facturé au réel selon le nombre d'heures passé dans la structure.

C – Modalités d'arrivée et de départ au quotidien :

Les enfants seront accueillis de 7h30 à 9h15 et le départ ne pourra se faire que de 16h30 à 18h15, permettant ainsi une meilleure qualité d'accueil et d'organisation.

Sur le dossier de l'enfant figureront les coordonnées des personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant au sein de la structure (Nom, prénom, téléphone, et photocopie de carte d'identité). Il pourra être demandé une copie du jugement concernant la garde des enfants pour déterminer la responsabilité parentale si besoin.

Aucun mineur (-18 ans) ne pourra récupérer un enfant.

Si une personne n'est pas inscrite sur le dossier et qu'elle se présente à la crèche, nous ne pourrions lui confier l'enfant. Celle-ci devra être en possession d'une autorisation parentale écrite et signée et le parent devra nous informer du nom et prénom de cette personne au préalable. Un justificatif d'identité sera également demandé à la personne dès son arrivée.

Au cas où l'enfant ne serait pas repris par ses parents (ou tout autre personne autorisée), lors de la fermeture de la structure et dans l'impossibilité de les joindre, la direction avertira la mairie et la gendarmerie qui déterminera à qui l'enfant sera confié.

D – Préavis de départ définitif de la structure

Les parents devront en avertir la directrice par courrier avec accusé de réception 1 mois avant la date prévue de départ.

V – DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier de l'enfant sera constitué à l'inscription. Il est soumis au secret professionnel. Il comprend :

- Etat civil de l'enfant et de ses parents (Livret de Famille).
- Renseignements sur la famille (profession des parents, fratrie, coordonnées...)
- Renseignements médicaux à connaître (nom du médecin traitant, régime, allergie, PAI si nécessaire à mettre en place...)
- Liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant avec leur pièce d'identité
- Copie de jugement concernant la garde de l'enfant le cas échéant
- Pièces justificatives nécessaires au calcul du taux horaire (Avis d'imposition N-2 des 2 parents et si allocataire CAF l'autorisation de consulter le CDAP)
- Contrat d'accueil de l'enfant (planning de garde et participation financière des familles)
- Plusieurs autorisations parentales : le droit à l'image, l'autorisation de sortie à l'extérieur de la structure, autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence via le SAMU et d'autres se rajouteront si besoin.

VI – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge, appliqué aux ressources mensuelles. Ce taux d'effort est transmis et actualisé par la CAF.

Actuellement il a été défini selon le tableau suivant :

Composition de la famille				
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Pour les allocataires CAF, la direction aura accès au dossier CDAP précisant les ressources déclarées.

Pour les autres, (MSA...), l'avis d'imposition ou de non-imposition sera demandé.

Les revenus à prendre en compte sont les montants avant abattement de 10 et 20%, en leur déduisant les pensions alimentaires versées et en y ajoutant éventuellement les revenus de pensions et retraites, les rentes viagères, les revenus des valeurs et capitaux mobiliers, revenus fonciers et les autres revenus exceptionnels ou différés.

Pour l'année N, les ressources prises en comptes seront celles de l'année N-2. Le contrat sera donc réactualisé chaque 1^{er} janvier.

Il existe des taux de ressources plancher et plafond, ces taux seront révisés chaque année par la CAF. Pour la période allant du 01.09.2025 au 31.12.2025 le plancher est fixé par la CAF à 801€ de ressources mensuelles et le plafond fixé à 8500€.

Les familles résidant Hors Commune se verront appliquer une majoration de 20%, à l'exception des familles résidant sur Maraussan au moment de l'arrivée dans la structure et de déménagement en cours d'année.

NB : * La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

*En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le taux de ressources plancher fixé par la CAF sera appliqué.

Le tarif horaire pourra être modifié à la hausse ou à la baisse en cours d'année en fonction des événements familiaux (naissance, séparation...) déclarés à la CAF.

En cas d'accueil d'urgence le tarif horaire appliqué sera un tarif moyen fixé par le gestionnaire et validé par le conseil municipal par rapport aux tarifs horaires pratiqués dans la structure. Ce tarif moyen est actuellement de 1,52€ de l'heure.

Pour les accueils faisant l'objet d'un contrat, (accueil régulier) une mensualisation sur une période définie pourra être réalisée afin que chaque mois la famille ait une base de facturation identique, à celle ci pourront s'ajouter les éventuelles heures supplémentaires non prévues au contrat ou des déductions d'heures dû à la maladie de l'enfant. Le calcul pour réaliser la mensualisation sera fait en fonction du nombre de semaine d'accueil prévu (en déduisant les semaines de fermeture de la crèche et les autres semaines de congés des parents (dans la limite de 6 semaines en plus des semaines de fermeture de la structure ; sauf cas particuliers « enseignants » ou « parents séparés »)

Exemple de calcul :

Un enfant ayant un contrat débutant au 1^{er} septembre 2025 jusqu'au 31.08.2026. Il faudra déduire des 52 semaines du contrat, 6 semaines de fermeture de crèche. Si le parent a en plus imaginons 2 semaines de congés il faudra donc déduire 8 semaines.

Le contrat sera donc établi sur 44 semaines.

La famille à un besoin de garde égal à 40h chaque semaine.

Le tarif horaire de la famille calculé à 1,20€.

La mensualisation sera donc

$$(44\text{sem} * 40\text{h}) / 12 \text{ mois} = 146.66 \text{ heures mensuelles soit } 147\text{h} * 1.20\text{€} = 176.40\text{€} \text{ comme base de mensualisation}$$

L'équipe indique sur le cahier de transmission l'heure d'arrivée exacte de l'enfant ainsi que l'heure où il quitte la structure après les transmissions. C'est au cours des pointages ensuite sur le logiciel prévu à cet effet que les heures complémentaires seront calculées et indiquées sur la facture. En cas de départ tardif ou d'arrivée préalable aux heures de contrat, le temps supplémentaire sera facturé.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées, en partie, sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de

la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Pour les accueils occasionnels, seules les heures de présence réelles seront facturées au tarif horaire correspondant.

Les factures émises mensuellement et à terme échu seront envoyées par mail. Le paiement pourra se faire en espèces (faire l'appoint), par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par CESU. Le paiement devra être effectué avant le 7 du mois en mains propres, auprès de la direction de la structure. En cas de non paiement, des poursuites seront engagées et l'accueil de l'enfant pourra être suspendu. Il n'y a pas de déduction possible pour convenance personnelle (absence ou congés non prévus au contrat).

Une déduction d'heure sera cependant possible :

- Si l'enfant est hospitalisé et ce dès le 1^{er} jour d'hospitalisation (fournir un certificat d'hospitalisation).
- En cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical.
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement.
- En cas de besoin pour nécessité de service.

Pour le bon fonctionnement de la crèche, les parents devront informer la structure le plus tôt possible des absences ponctuelles des enfants non prévues au contrat (maladie, vacances supplémentaires, ...).

Un point sera fait avec les familles durant le mois de mai afin de connaître le souhait de renouvellement ou de modification du contrat pour l'année scolaire suivante.

VII - DOSSIER MEDICAL

- Le carnet de santé devra être présenté lors de l'inscription de l'enfant afin d'y relever les différentes vaccinations déjà effectuées.
- Un certificat médical permettant l'admission de l'enfant en collectivité vous sera demandé.
- Une prescription (ordonnance) du médecin traitant pour l'administration d'un anti-pyrétique en cas de fièvre. L'ordonnance est à renouveler tous les 6 mois pour le groupe des grands et tous les 3 mois chez les bébés-moyens afin d'ajuster le poids de l'enfant.
- L'établissement d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera nécessaire en cas d'accueil d'un enfant rencontrant des difficultés médicales (asthme, allergie...) ou handicap
- Une autorisation parentale d'hospitalisation en cas d'urgence devra être signée.

VIII – VIE QUOTIDIENNE

LES REPAS

Les repas sont inclus dans le tarif horaire de la structure et sont fournis par la société GUY BARBOTEU basée à Perpignan qui livrera chaque matin la structure.

Le 1^{er} biberon de la journée ou le petit déjeuner devra être donné au sein de la famille.

Pour les bébés afin de respecter leurs habitudes alimentaires depuis leur naissance, le lait 1er et 2nd âge restera à la charge des familles, chacun devra apporter sa boîte de lait neuve, non ouverte et marqué au nom de l'enfant.

Le lait maternel est accepté, la maman devra nous apporter le lait fraîchement tiré ou congelé. Son transport entre la maison et la crèche se fera dans un sac isotherme.

Il devra figurer sur les poches de lait : la date, l'heure du tirage, ainsi que le Nom et Prénom de l'enfant. Ce lait maternel sera placé au réfrigérateur et réchauffé au chauffe biberon afin qu'il soit à température ambiante.

Dès que l'enfant commence sa diversification alimentaire, le parent nous l'indique afin de permettre la continuité. La structure assure la remise en température des plats. Les menus sont adaptés à chaque tranche d'âge (repas mixés et soupe, puis mixés et purée pour enfin arriver aux repas en morceaux). Le menu sera affiché et à disposition des parents afin d'équilibrer les menus entre ceux donnés à la crèche et ceux donnés à la maison.

Si un enfant présente une allergie à tel ou tel aliment, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi en lien avec le médecin de l'enfant, le RSAI de la crèche ainsi que la direction.

Il nous est possible de commander des repas sans porc ainsi que des repas sans protéines de lait de vache ainsi que sans viande.

L'HYGIENE

L'enfant ne pourra pas être accepté en pyjama (à l'exception des bébés) et non changé.

L'enfant sera changé en fonction de ses besoins. Les couches et produits d'hygiène et pâte à l'eau seront fournis par la structure. Si une famille souhaite, elle pourra apporter son propre nécessaire de toilette et ses couches. La structure utilisera principalement des carrés de coton et du liniment oléocalcaire et/ou du savon hypoallergénique.

Petit à petit et en accord avec la famille, l'enfant sera accompagné dans l'acquisition de la propreté.

Les parents devront veiller à ce que l'enfant dispose dans son casier de vêtements de rechange en suffisance et adaptés à la saison du moment.

Les vêtements et chaussures devront tous être marqués au nom de l'enfant même ceux portés le jour de l'accueil, afin d'éviter les échanges ou pertes. Ce sera également un gain de temps pour les professionnels.

LE SOMMEIL

Les plus jeunes ont un rythme de repos particulier et celui ci sera respecté. Les plus âgés auront également un temps de sieste après le repas de midi. Chaque enfant dispose d'un lit personnel adapté à son âge (lit à barreaux ou petit lit bas). La structure dispose de deux dortoirs distincts pour chacune des 2 tranches d'âges (bébé/ moyen et grands)

LES OBJETS PERSONNELS

Doudou : il est important pour l'enfant, pour l'aider à vivre au mieux la séparation d'avec son milieu de vie familial, il est réconfortant et source d'apaisement. Il restera donc toujours accessible à l'enfant. Cependant l'équipe sera vigilante et accompagnera l'enfant pour qu'il puisse le « ranger » à un endroit afin de pouvoir jouer et explorer librement.

Sucette : Les parents devront prévoir une boîte à sucette pour ranger celles-ci quand elles ne seront pas utilisées, pas d'attache sucette.

Jouets personnels : Les petits jouets ou objets de la maison devront être laissés dans les pochettes individuelles à l'entrée afin d'éviter tout risque de perte ou de casse durant la journée. Les jouets de la maison ne sont pas toujours adaptés à la structure ni aux normes préconisées.

Bijoux et accessoires : Par mesure de sécurité et pour éviter leur perte, **le port de bijoux est interdit au sein de la structure, ils devront être enlevés par les parents à l'arrivée de l'enfant.** Les petites barrettes seront interdites, il faudra privilégier les élastiques ou bandeaux. Les boucles d'oreille sont interdites également.

LA SANTE

Les parents devront impérativement indiquer si l'enfant a eu des médicaments et l'heure d'administration avant son arrivée dans la structure. Les parents doivent également informer la structure des symptômes observés chez l'enfant (diarrhée, toux, vomissement...).

Dans la journée si un enfant a une température supérieure ou égale à 38,5°C, la direction ou 1 personne de l'équipe, informera les parents afin de pouvoir administrer un antipyrétique, (à condition que l'ordonnance soit à jour), en attendant le départ de l'enfant. Il en est de même si l'enfant manifeste des symptômes de mal être (diarrhée fréquente, forte toux, vomissement...). Les parents devront prévoir d'aller consulter un médecin à la sortie de leur travail et essayer de se libérer plus tôt afin de venir chercher leur enfant. Ceci est fait pour le bien être de tous les enfants.

Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence sera signée par les parents lors de l'inscription. La direction fera appel au service du SAMU (15) en cas d'urgence avérée pour la vie de l'enfant. Les parents en seront de suite avertis.

LES SOINS MEDICAUX ET PHARMACEUTIQUES

Tout traitement médical devant être administré à l'enfant devra se faire à la maison le matin avant d'arriver à la crèche ou le soir après l'avoir récupéré.

La direction ou l'équipe n'administreront pas de médicament aux enfants même avec une ordonnance médicale valide, à l'exception du doliprane et en accord avec les parents lorsque la température de l'enfant dépasse les 38,5°C.

Les parents devront le signaler à leur médecin traitant afin qu'il puisse adapter la posologie en conséquence : préconiser matin et soir pour les antibiotiques et autres traitements.

Il est bien évident que pour les PAI, les médicaments pourront être administrés en cas de besoin.

LES SORTIES – PROMENADES

Les parents pourront s'ils le souhaitent signer une autorisation de sortie de la structure. Ces sorties sont soumises à un taux d'encadrement fixé par la PMI pour un maximum de sécurité, un adulte pour deux enfants marchants ou 3 enfants (avec 1 poussette). Les parents peuvent être invités à aider pour permettre ces sorties.

- 1 spectacle 1 fois /an
- Passerelle école

COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES :

Au quotidien le personnel se rendra disponible et à l'écoute des familles notamment au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Un cahier de transmission retracera la journée de l'enfant ainsi que les éléments donnés par les parents lors de l'arrivée de l'enfant. Ce cahier restera en possession des professionnels et leur permettra d'argumenter les transmissions.

Un album de vie sera réalisé pour chaque enfant, il retracera la vie de l'enfant à la crèche, sera composé de photos, d'anecdotes, ou de réalisations de l'enfant. Celui ci lui sera offert à son départ de la structure.

Un panneau ou des affiches d'informations seront régulièrement utilisées afin de prévenir les familles des événements ponctuant la vie de la crèche (fête, spectacle, réunion, arrivée de stagiaire ou de nouveau personnel...)

Des réunions pourront être organisées dans l'année, notamment une après la rentrée et d'autres au besoin ou pour aborder un thème particulier avec possibilité de participation d'un intervenant extérieur (médecin, psychologue pour enfant, diététicienne...).

Des rencontres professionnelles / familles / enfants seront organisées dans l'année, afin de partager le quotidien des enfants, échanger entre familles ... (fête de fin d'année, Noël par exemple).

La direction se rendra disponible pour recevoir les parents sur rendez vous si l'une des parties le juge nécessaire.

IX – ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR D'UN HANDICAP

La structure peut accueillir sur demande des parents ou des services spécialisés (PMI, CAMSP...) des enfants porteurs d'un handicap si celui-ci est compatible avec la vie en collectivité. Cela contribue à l'intégration des enfants en difficulté dans un milieu de vie dit « ordinaire ». Des relations étroites seront alors tissées entre la structure petite enfance, la famille et l'équipe spécialisée suivant l'enfant à l'extérieur.

L'enfant porteur de handicap a les mêmes besoins physiques, psychologiques et affectifs que tout autre enfant. Cependant, il requiert une attention particulière et une disponibilité plus importante. C'est pourquoi, la structure veille à disposer des moyens nécessaires pour lui assurer un accueil de qualité.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est alors élaboré en fonction des besoins de l'enfant. Ce document organise les modalités particulières de la vie quotidienne de l'enfant dans la collectivité.

X - APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement qui régit la vie quotidienne de l'établissement est porté à la connaissance des familles, du personnel, des partenaires extérieurs, par différents moyens :

- Affichage dans les locaux de l'établissement
- Remise aux familles par mail avant le rendez-vous d'inscription
- Communication aux personnels
- Présentation à la CAF et à la PMI.
- On peut également le trouver sur le site internet de la mairie de Maraussan

La vie de l'établissement évolue régulièrement. Il peut donc s'avérer nécessaire de revoir le contenu du règlement de fonctionnement pour l'adapter aux besoins des familles, du personnel ou le rendre conforme à la l'évolution de la législation concernant les établissements d'accueil de la petite enfance.

Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents. Ceux-ci prennent l'engagement d'exécuter les clauses qui les concernent.

Règlement intérieur réalisé en date du 17/07/2025,

*Mme le Maire de Maraussan,
Mme PUCHE Marlène*



*Signature de la direction de la structure,
Mme MACHAL Claire
Mr GUERARD Nathanaël*

Signature des parents, précédée de la mention « Lu et approuvé »,