



VILLE DE ROCHE LA MOLIERE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE LA

MAISON DE LA PETITE ENFANCE

ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

CRECHE MULTI-ACCUEIL « GRIBOUILLE »

JARDIN D'ENFANTS « FRIPOUILLE »

RELAIS PETITE ENFANCE

« CABRIOLES »

---

Voté par délibération du conseil d'administration du 3 octobre 2022

23 Rue Victor Hugo 42230 Roche-la-Molière - 04.77.90.42.43 - mpe@rochelamoliere.fr

\*

<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>0</b>
<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>GENERALITES DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE</b> .....	<b>6</b>
<b>I. LE GESTIONNAIRE</b> .....	<b>6</b>
<b>II. LES STRUCTURES DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE</b> .....	<b>6</b>
<b>III. LE PERSONNEL</b> .....	<b>6</b>
<b>A. L'EQUIPE DE CONCERTATION</b> .....	<b>7</b>
A) LE CADRE COORDINATEUR(TRICE) – DGA PÔLE BIEN ACCOMPAGNER -CCAS.....	7
B) LE/LA RESPONSABLE DU MULTI ACCUEIL .....	7
C) LE/LA RESPONSABLE DU JARDIN D'ENFANTS .....	8
D) LE/LA RESPONSABLE DU RELAIS PETITE ENFANCE.....	8
E) EN CAS D'ABSENCE D'UN OU PLUSIEURS RESPONSABLES .....	9
<b>B. LE PERSONNEL ENCADRANT OU TECHNIQUE</b> .....	<b>9</b>
A) EDUCATEUR(TRICE) DE JEUNES ENFANTS – CHARGÉ(E) DE PROJET EDUCATIF.....	9
B) LES RÉFERENT(E)S ÉDUCATIVES.....	9
C) LES PROFESSIONNEL(LE)S DES SECTIONS .....	9
D) L'AGENT ADMINISTRATIF .....	10
E) LE PERSONNEL TECHNIQUE .....	10
F) LE MÉDECIN .....	10
G) LES AUTRES INTERVENANTS .....	11
<b>IV. LES PARENTS, TUTEURS, RESPONSABLES LÉGAUX</b> .....	<b>11</b>
<b>PARTIE 1 – LES EAJE<sup>DE</sup> LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE</b> .....	<b>12</b>
<b>I. GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>12</b>
<b>A. CAPACITÉ D'ACCUEIL</b> .....	<b>12</b>
<b>B. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE</b> .....	<b>12</b>
<b>C. AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS</b> .....	<b>12</b>
<b>II. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL</b> .....	<b>12</b>
<b>A. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS À LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE</b> .....	<b>12</b>
A) ACCUEIL RÉGULIER.....	12
B) ACCUEIL OCCASIONNEL .....	13
C) MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES .....	13
D) ACCUEIL D'URGENCE OU DE PRÉVENTION .....	13
<b>B. PRÉ-INSCRIPTION</b> .....	<b>13</b>
<b>C. COMMISSION D'ADMISSION</b> .....	<b>13</b>
A) CRITÈRES D'ADMISSION.....	14
B) LA VISITE D'ACCUEIL .....	14
C) VISITE MÉDICALE D'ADMISSION.....	14
D) DOSSIER D'INSCRIPTION.....	14
<b>III. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS, TUTEURS OU REPRÉSENTANTS LEGAUX</b> .....	<b>15</b>
<b>A. CALCUL DE LA PARTICIPATION HORAIRE DES PARENTS, TUTEURS OU REPRÉSENTANTS LEGAUX</b> .....	<b>15</b>
A) GÉNÉRALITÉS .....	15
B) TARIFICATION POUR LES RÉGIMES PARTICULIERS.....	16
C) TARIFICATION POUR FOYER VIVANT À L'EXTÉRIEUR DE LA COMMUNE :	16
D) PÉRIODE DE FAMILIARISATION .....	16
<b>B. MODALITÉS DE PAIEMENT</b> .....	<b>16</b>

C.	<b>MODE DE FACTURATION EN FONCTION DU TYPE D'ACCUEIL</b> .....	17
A)	ACCUEIL RÉGULIER ET D'URGENCE CONTRACTUALISÉ .....	17
B)	ACCUEIL OCCASIONNEL, D'URGENCE OU PÉRISCOLAIRE NON CONTRACTUALISÉ .....	18
C)	LES AUTRES DÉDUCTIONS .....	18
D)	CONDITIONS MODIFIANT LA PARTICIPATION .....	18
D.	FIN DU SOUHAIT D'ACCUEIL.....	19
<b>III.</b>	<b>VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT</b> .....	19
A.	HORAIRES.....	19
B.	RETARD, ABSENCE.....	20
C.	EN CAS DE MALADIE, DE HANDICAP OU D'URGENCE .....	20
D.	EN CAS D'ACCIDENT.....	21
E.	MATÉRIEL À FOURNIR POUR LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT .....	21
F.	REPAS ET LAIT .....	22
A)	LAIT.....	22
B)	ALLAITEMENT .....	22
C)	REPAS .....	22
D)	CAS PARTICULIERS.....	23
G.	HYGIÈNE DE L'ENFANT .....	23
H.	GESTION DU LINGE DE L'ENFANT ACCUEILLI.....	23
I.	DROIT À L'IMAGE ET PRISE DE VUE, SON OU IMAGE .....	24
J.	PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ.....	24
<b>IV.</b>	<b>INFORMATION ET IMPLICATIONS DES PARENTS, TUTEURS OU REPRÉSENTANTS LÉGAUX</b> .....	24
A.	PÉRIODE DE FAMILIARISATION.....	24
B.	PASSAGE EN SECTION SUIVANTE ET ADAPTATION PASSERELLE.....	25
C.	RÉUNIONS ET RENCONTRE AVEC L'ÉQUIPE DE CONCERTATION.....	25
D.	PARTICIPATION AUX ANIMATIONS.....	25
<b>V.</b>	<b>CONCLUSION</b> .....	25
	<b>PARTIE 2 – LE RELAIS PETITE ENFANCE</b> .....	27
<b>I.</b>	<b>TEMPS COLLECTIFS</b> .....	27
<b>II.</b>	<b>PÉRIODES DE FERMETURE</b> .....	27
<b>III.</b>	<b>PERSONNEL RELAIS PETITE ENFANCE</b> .....	28
A.	RESPONSABLE DU RELAIS PETITE ENFANCE .....	28
B.	ANIMATRICE/TEUR DES TEMPS COLLECTIFS.....	28
<b>IV.</b>	<b>LES MISSIONS</b> .....	28
A.	ANIMER UN LIEU OU PROFESSIONNEL(LE)S DE L'ACCUEIL À DOMICILE, ENFANTS ET PARENTS SE RENCONTRENT, S'EXPRIMENT ET TISSENT DES LIENS SOCIAUX : .....	29
B.	ORGANISER UN LIEU D'INFORMATION, D'ORIENTATION ET D'ACCÈS AUX DROITS POUR LES PARENTS, LES PROFESSIONNEL(LE)S OU LES CANDIDAT(E)S À L'AGREMENT : .....	29
C.	CONTRIBUER À LA PROFESSIONNALISATION DE L'ACCUEIL INDIVIDUEL : .....	29
D.	PARTICIPER À UNE FONCTION D'OBSERVATION DES CONDITIONS LOCALES D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS.....	29
E.	INFORMER LES GARDES D'ENFANTS À DOMICILE SUR LES DIFFÉRENTES MODALITÉS D'EXERCICE DE LEUR PROFESSION .....	29
<b>V.</b>	<b>RESPONSABILITÉ</b> .....	30
A.	LORS DES TEMPS COLLECTIFS .....	30

B.	DISCRETION PROFESSIONNELLE .....	30
VI.	DISPOSITIONS SANITAIRES.....	30
VII.	CONCLUSION .....	31
	PARTIE 3 – CONSEIL DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE .....	32
	ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME .....	37
•	VACCINATIONS OBLIGATOIRES DEPUIS LE 01/06/2018 POUR LES NOUVEAU-NES APRES 2018 : .....	1
•	VACCINATIONS FORTEMENT CONSEILLEES : .....	1
A.	LES REPAS À LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE DE ROCHE LA MOLIERE DE 6 MOIS À 4 ANS.....	5
B.	ATTITUDE DU PERSONNEL DE SERVICE .....	5

## PREAMBULE

Le présent règlement annule et remplace celui en date du 13 juillet 2021.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- Code de la Santé Publique, articles L 2324.1 à L 2324.4 et R 180 à R 180.26.
- Décret n° 92-785 du 6 Août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-1753 du 23 Décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Décret n° 2007-230 du 20 Février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Arrêté MESA0023831A du 26 Décembre 2000 modifié par l'arrêté du 3 Décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Arrêté SSAA1825952A du 3 Décembre 2018
- Circulaire n° 83-22 du 30 Juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des EAJE et à l'intégration des conseils d'EAJE
- Lettre circulaire CNAF n° 2011-020 du 2 Février 2011
- Lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 Juin 2011
- Lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 Mars 2014
- Instructions en vigueur de la CNAF, toute modification étant applicable
- Ordonnance n°2021-611 du 19 Mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret n°2021-1115 du 25 Août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### **Conformément à l'article R 180.1 du Code de la Santé Publique :**

Les Établissements et les Services d'Accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

Le jardin d'enfants « Fripouille », le Relais Petite Enfance « Cabrioles » et la structure multi-accueil « Gribouille » composent la Maison de la Petite Enfance.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la ville de Roche la Molière, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de 10 semaines à 3 ans pour le multi-accueil et de 22 mois à 4 ans pour le jardin d'enfants.

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité. A titre exceptionnel, une

dérogation peut être accordée sur avis du médecin référent de la Maison de la Petite Enfance pour l'accueil des enfants avant 8 semaines.

Dans une politique d'égalité, les enfants à particularité sont intégrés dans tous les chapitres de ce présent règlement.

# GENERALITES DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

## I. LE GESTIONNAIRE

CCAS de Roche la Molière- 12 rue du Professeur Calmette 42230 ROCHE LA MOLIERE  
Tél : 04 77 90 07 07 FAX : 04 77 90 43 84

Les établissements sont autorisés à fonctionner conformément à l'avis délivré par le président du Conseil Départemental

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance Responsabilité Civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées sur demande.

## II. LES STRUCTURES DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

Les services d'accueil du jeune enfant sont gérées par la Maison de la Petite Enfance.

	Coordonnées	Capacité d'accueil (Régulier, occasionnel et périscolaire)
La Crèche Multi-Accueil « Gribouille »	23 rue Victor Hugo 42230 Roche-la-Molière 04.77.90.42.43 mpe@rochelamoliere.fr	<b>42 places :</b> 10 places (bébés) 14 places (moyens) 18 places (grands)
Le Jardin d'Enfants « Fripouille »	11 rue Victor Hugo 42230 Roche-la-Molière 04.77.90.42.43 mpe@rochelamoliere.fr	<b>22 places</b>
Le Relais Petite Enfance « Cabrioles »	<b>Accueil administratif:</b> Pôle de services 11 rue du Professeur Calmette 42230 Roche la Molière 04.77.90.68.80  <b>Temps collectifs:</b> Le Victor Hugo 32 rue Victor Hugo 42230 Roche la Molière 04.77.90.68.80 <a href="mailto:ipoitrial@rochelamoliere.fr">ipoitrial@rochelamoliere.fr</a>	<b>Temps collectifs</b> les mardis toute la journée et les vendredis matins hors vacances scolaires

## III. LE PERSONNEL

Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er aout 2000.

La Maison de la Petite Enfance est coordonnée par un cadre coordinateur(trice) avec l'appui de responsables.

Elle se compose de 27 personnes<sup>1</sup>.

- 1 cadre – DGA Pôle Bien Accompagner - CCAS (0,3 ETP)

<sup>1</sup> Cf annexe 1

- 1 médecin référent (0,04 ETP)
- 1 responsable du Multi Accueil (crèche) – Infirmier(ère) puériculteur(trice) (1 ETP)
- 1 responsable du Jardin d'enfants – Educateur(trice) de jeunes enfants (1 ETP)
- 1 responsable du Relais Petite Enfance - Auxiliaire de Puériculture (0,9 ETP)
- 1 éducateur(trice) de jeunes enfants (1 ETP)
- 1 agent administratif (1 ETP)
- 1 agent technique (lingerie – cuisine) maîtresse de maison (1 ETP)
- 8 auxiliaires de puériculture (6.8 ETP)
- 1 auxiliaire de puériculture rattachée au RPE (0.4 ETP)
- 8 agents petite enfance (CAP petite enfance ou AEPE<sup>2</sup>) (6.8 ETP)
- 2 agents en CAP AEPE en alternance (1ETP, pendant 1 année crèche, dont 13 semaines de temps scolaire et 4 semaines de stage en Ecole maternelle sur la commune)

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la Maison de la Petite Enfance et dans le respect des normes d'encadrement fixées par la loi.

## A. L'EQUIPE DE CONCERTATION

### a) LE CADRE COORDINATEUR(TRICE) – DGA PÔLE BIEN ACCOMPAGNER -CCAS

La Maison de la Petite Enfance est placée sous l'autorité du DGA du pôle Bien Accompagner.

Le DGA du pôle Bien Accompagner, a délégué au CCAS de la Ville de Roche-la-Molière, gestionnaire, pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre,
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application,
- Organiser la continuité de la fonction de direction,
- Afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,
- Afficher les numéros de téléphone et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation,
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure,
- Manager l'équipe de Direction,
- Organiser les temps de travail,
- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission,
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité l'accueil des enfants,
- Établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caisse d'allocations familiales, Conseil général, collectivités territoriales),
- Assurer la sécurité des locaux, des enfants et du personnel.

### b) LE/LA RESPONSABLE DU MULTI ACCUEIL

Le responsable du Multi Accueil – infirmier(ère) puériculteur(trice) – est présent(e) à temps plein sur la structure. Il / elle participe au fonctionnement global de la structure, s'assure également du suivi paramédical des enfants, des protocoles liés à l'hygiène et à la santé des enfants et seconde le cadre coordinateur(trice) dans les tâches décrites ci-dessus.

Il / elle assure en particulier :

- Le lien avec les services de la CAF et de la PMI,

<sup>2</sup> CAP AEPE : Certificat d'aptitude professionnelle Accompagnement Educatif Petite Enfance

- L'observation de l'évolution des enfants,
- Le contrôle d'une hygiène stricte des locaux,
- La rédaction du projet d'établissement,
- Le respect et la mise à jour de celui-ci,
- Le management quotidien des agents du multi-accueil,
- La mise en place d'un protocole de traçabilité relatif aux actes des agents,
- Le contrôle de l'application stricte des protocoles,
- Le suivi des régimes des enfants,
- Le contrôle des bonnes règles de pratiques professionnelles en particulier en cuisine.

L'infirmier(ère) puériculteur(trice) pourra être amené(e) à contacter le médecin et/ou les intervenants prenant charge l'enfant.

#### c) LE/LA RESPONSABLE DU JARDIN D'ENFANTS

Le responsable du Jardin d'Enfants – Educateur(trice) de jeunes enfants – est présent(e) à temps plein sur la structure (mi-temps en encadrement des enfants et mi-temps en décharge administrative). Il / elle est garant de la qualité de l'accueil des enfants et des familles. Il / elle encadre l'équipe pluridisciplinaire de la section. Il / elle participe à la gestion administrative et financière de la section ainsi qu'au suivi du projet de la Maison de la Petite Enfance et au respect du règlement intérieur.

Il / elle assure en particulier :

- Le lien avec les services de la CAF et de la PMI,
- L'observation de l'évolution des enfants,
- La rédaction du projet d'établissement,
- Le respect et la mise à jour de celui-ci,
- Le management quotidien des agents,
- Le contrôle de l'application stricte des protocoles,
- Le contrôle de l'hygiène et de la sécurité,
- L'accueil et accompagnement des familles.

En cas d'absence de l'un(e) ou l'autre des deux responsables, le (la) responsable présent(e) suppléera le(a) second(e).

#### d) LE/LA RESPONSABLE DU RELAIS PETITE ENFANCE

Le rôle du Responsable de Relais Petite Enfance s'inscrit dans l'objectif de la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) afin d'améliorer l'information et l'accompagnement des familles sur l'ensemble des modes d'accueil ainsi que la qualité et la professionnalisation de l'accueil individuel.

Il/elle participe au suivi du projet de la Maison de la Petite Enfance et au respect du règlement intérieur.

- Assure les permanences physiques et téléphoniques pour orienter sur les différents modes de garde présents sur la commune,
- Gère les RDV de pré-inscriptions avec les parents pour les EAJE<sup>3</sup>,
- Travaille en partenariat avec les responsables des EAJE,
- Présente les dossiers en commission d'admission,
- Anime les temps collectifs,
- Est à l'écoute des différents partenaires tout en restant neutre et en respectant le devoir de réserve,
- Assure une médiation entre les différents partenaires en cas de litige,

<sup>3</sup> Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

- Renseigne les futures candidat(e)s à l'agrément,
- Participe régulièrement à des formations,
- Participe également aux rencontres avec le technicien CAF,
- Gère le budget du Relais Petite Enfance,
- Assure la veille documentaire et juridique pour la Maison de la Petite Enfance.

e) EN CAS D'ABSENCE D'UN OU PLUSIEURS RESPONSABLES

- Lors d'absences ponctuelles sur le temps de travail (réunion, etc..), l'équipe est informée et peut contacter à tout moment le coordinateur – DGA Pôle Bien Accompagner –CCAS,
- L'équipe est en capacité d'appliquer le protocole d'urgence établi par le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance,
- L'équipe veille à l'application du présent règlement.

## B. LE PERSONNEL ENCADRANT OU TECHNIQUE

a) EDUCATEUR(TRICE) DE JEUNES ENFANTS – CHARGÉ(E) DE PROJET EDUCATIF

L'éducateur(trice) de jeunes enfants accompagne les équipes dans l'évolution des pratiques pour favoriser le développement psychomoteur et affectif de l'enfant.

- Il veille à la cohérence des actions mises en œuvre au quotidien auprès de l'enfant et de sa famille,
- Il favorise le lien entre l'équipe et la direction,
- Il anime l'équipe des référentes éducatives des sections,
- Il coordonne et dynamise l'équipe et assure un rôle d'accompagnement et de prise de recul,
- Il assure une veille documentaire et propose des aménagements.

b) LES RÉFÉRENT(E)S ÉDUCATIVES

Avec le soutien de l'EJE du multi-accueil, en concertation avec ses pairs, le(a) référent(e) de service :

- propose et réalise des actions et activités en lien avec le développement de l'enfant ;
- propose et réalise des actions d'informations et de soutien en direction des parents qui favorisent le lien parents-enfants ;
- transmet aux professionnel(le)s des sections les orientations éducatives et organisationnelles prises en réunions pédagogiques ;
- dynamise l'équipe et la fédère autour de projets ;
- assure la gestion des stocks et la commande de matériel éducatif.

c) LES PROFESSIONNEL(LE)S DES SECTIONS

L'effectif du personnel placé auprès des enfants au multi-accueil est au minimum de 1 professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas, et de 1 professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent. Au jardin d'enfants, il est de 1 professionnel(le) pour 6 enfants de moins de 3 ans et de 1 professionnel(le) pour 15 enfants de plus de 3 ans.

En outre, conformément à la réglementation, le personnel encadrant les enfants remplit les conditions de qualifications et d'expériences nécessaires à l'exercice de sa fonction.

Tout en respectant le déroulement d'une journée type et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, des activités collectives ou individuelles en lien avec les âges et les besoins des

enfants sont proposées. De même, il organise l'environnement dans lequel les enfants évoluent.

- Il participe à l'accueil des familles et joue un rôle préventif en favorisant un climat de confiance et de dialogue ;
- Il veille à l'information des parents en soutenant la parentalité et le lien parent-enfant ;
- Il assure la gestion des stocks ;
- Il assure la formation des étudiantes et stagiaires.

#### d) L'AGENT ADMINISTRATIF

L'agent administratif assure l'accueil physique et téléphonique des familles au quotidien et les oriente selon leurs besoins.

Il a un rôle de gestion administrative et financière.

En cas d'absence au guichet unique de la Maison de la Petite Enfance, l'agent administratif peut accueillir le public et effectuer les préinscriptions.

#### e) LE PERSONNEL TECHNIQUE

Des agents spécialisés et formés en conséquence (méthode HACCP, entretien des locaux de la Maison de la Petite Enfance) ont en charge l'hygiène des locaux et la restauration.

Le/la maître(sse) de maison (lingerie - cuisine) est présent(e) afin d'assurer l'entretien du linge et la livraison des repas pour la Maison de la Petite Enfance confectionnés par la cuisine centrale de la Résidence du Parc. Il/elle a en charge la transformation des repas et leur présentation afin de les adapter aux différents âges des enfants.

Il/elle participe à l'élaboration des menus avec le cuisinier et un agent de section et intervient auprès des professionnel(le)s des sections pour transmettre ses connaissances en termes d'équilibre alimentaire. Il/elle peut intervenir également auprès des enfants.

En cas d'absence de l'agent social, ses fonctions sont confiées aux agents petite enfance.

Les agents de service assurent l'entretien des locaux de la Maison de la Petite Enfance tous les jours.

#### f) LE MÉDECIN

Ses missions principales sont :

- Visites d'admission,
- Validation des Projets d'Accueil Individualisé (disponible auprès de l'infirmier(ère) puériculteur(trice)),
- Établissement de protocoles écrits et application des mesures préventives d'hygiène générale,
- Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec le directeur du service et organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Avis pour éviction de la Maison de la Petite Enfance,
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents, tuteurs ou représentants légaux.

Ses missions supplémentaires sont :

- Participation aux réunions annuelles (personnel/parents),
- Participation au Conseil de la Maison de la Petite Enfance,
- Astreinte téléphonique,
- Référent accueil inclusif.

#### g) LES AUTRES INTERVENANTS

Dans le cadre du projet d'établissement, des intervenants éducatifs sont amenés à effectuer des animations ponctuelles ou régulières auprès des enfants en adaptant leurs interventions en fonction de l'âge des enfants.

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille.

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des agents titulaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du responsable de site ou du DGA.

### IV. LES PARENTS, TUTEURS, RESPONSABLES LÉGAUX

La Maison de la Petite Enfance se réfère à la loi en vigueur<sup>4</sup>.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour l'équipe dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au cadre coordinateur(trice) ou au responsable du service par écrit et avec justificatifs.

---

<sup>4</sup> N° 20020-305 du 4 mars 2002

# PARTIE 1 – LES EAJE DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

## I. GÉNÉRALITÉS

Le Relais Petite Enfance n'étant pas un EAJE un règlement de fonctionnement spécifique est consultable au Relais Petite Enfance ou sur Internet.

### A. CAPACITÉ D'ACCUEIL

En application de la réglementation en vigueur, les EAJE Maison de la Petite Enfance ont la possibilité d'accueillir davantage d'enfants jusqu'à 115% certains jours de la semaine. La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra pas excéder 100%.

### B. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Les EAJE de la Maison de la Petite Enfance accueillent les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

Les périodes de fermeture sont décidées par M. Le Maire en juillet pour l'année scolaire à venir. Celles-ci seront affichées à la réouverture d'Août ou consultables sur le site internet de la commune. Toutefois, en référence aux différents projets, ces dates pourront être modifiées. Toute modification fera l'objet d'une information aux usagers.

La Maison de la Petite Enfance est fermée les jours fériés (Lundi de Pentecôte inclus), certains ponts, les trois premières semaines du mois d'Août de chaque année et la semaine entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier, le vendredi de veille des vacances scolaire de la Toussaint, deux vendredis au printemps (journées pédagogiques pour les équipes).

La Maison de la Petite Enfance se réserve le droit de procéder à un regroupement de service ou à une fermeture exceptionnelle dans les cas suivants :

- Regroupement : effectif présent inférieur à 50% minimum en moyenne de la capacité d'accueil de 2 services.
- Fermeture : effectif présent inférieur à 25 % minimum de la capacité d'accueil, tous services confondus.

### C. AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

**Age minimum** : les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité. L'inscription définitive est validée lors de la visite médicale avec le médecin de la structure et si les enfants ont un schéma vaccinal correspondant à leur âge.

Les enfants âgés de moins de 8 semaines ne peuvent être accueillis qu'après information aux services de la PMI et après la première injection des vaccins obligatoires.

**Age maximum** : 4 ans (mois d'anniversaire).

Les enfants porteurs de handicap peuvent être admis jusqu'à 6 ans.

## II. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### A. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS À LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

L'accueil des enfants respecte des modalités différentes selon les modes d'accueil.

#### a) ACCUEIL RÉGULIER

Il concerne les enfants accueillis de manière régulière et contractualisée. Un planning est défini à l'année et le contrat est reconduit de façon tacite. Il est possible d'établir un roulement correspondant aux besoins des parents, tuteurs ou représentants légaux.

## b) ACCUEIL OCCASIONNEL

Ce mode d'accueil est flexible, non récurrent mais à anticiper. Les réservations se font le 15 du mois précédent sous réserve de place disponible. Cette solution permet de répondre aux besoins ponctuels des parents, tuteurs ou représentants légaux, avec la possibilité d'un accueil du jour au lendemain ou dès qu'une place se libère.

## c) MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

Pour les enfants scolarisés de moins de 4 ans, il est possible de les accueillir les mercredis et les vacances scolaires sur le même principe que les réservations de l'accueil occasionnel.

## d) ACCUEIL D'URGENCE OU DE PRÉVENTION

Il s'agit d'une possibilité qui est réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles (retour précipité à une activité professionnelle, formation, urgence médicale ou sociale, etc...)

Il s'agit d'un accueil temporaire limité dans le temps (3 mois renouvelable une fois), permettant ainsi aux familles de trouver une solution pérenne. Les réservations se font au plus tard la veille, puis au même titre que l'accueil occasionnel, sous réserve de places disponibles.

L'accueil d'urgence ne peut en aucun cas se substituer à une étude de la situation en commission dans le cas d'un souhait d'accueil contractualisé ou occasionnel.

En cas d'accueil d'urgence consécutif à un arrêt maladie d'un(e) assistant(e) maternel(le), cet accueil prend fin à l'issue de l'arrêt maladie.

## B. PRÉ-INSCRIPTION

Elle s'effectue sur rendez-vous auprès du responsable du Relais Petite Enfance à compter de **6 mois de grossesse** où un dossier est constitué. Elle ne garantit en aucun cas une place définitive. Les parents confirment par écrit (email ou courrier) la préinscription dans le mois qui suit la naissance de l'enfant (acte de naissance ou livret de famille) ; dans le cas contraire le dossier sera classé sans suite.

**Le dossier n'est traité que s'il est complet et après confirmation de la naissance de l'enfant.**

Les parents, tuteurs ou représentants légaux doivent fournir :

- Une pièce d'identité pour chacun des parents ;
- Un justificatif de domicile ;
- Le livret de famille (production du jugement de divorce ou séparation s'il y a lieu) ;
- Un justificatif d'activité professionnelle ou assimilée ;
- Une fiche de paie,
- Calendrier vaccinal de l'enfant en fonction de l'âge de l'enfant.

Les modalités du temps d'accueil doivent être formalisées. Le planning peut se dérouler sur 10 semaines maximum.

**Toutes modifications des modalités d'accueil survenant après l'accord de la place à la commission entraînent un nouveau passage en commission d'admission.**

## C. COMMISSION D'ADMISSION

Les demandes sont étudiées en commission 3 fois par an. Elle est constituée de l'équipe de concertation, (l'élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance, le DGA, les responsables des EAJE et du Relais Petite Enfance) et l'agent administratif.

#### a) CRITÈRES D'ADMISSION

L'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique sera admis selon les mêmes critères. Sa prise en charge fera l'objet d'un P.A.I. (Projet d'accueil individualisé) qui devra être établi au moment de la visite médicale d'admission.

Les demandes sont examinées en fonction des places disponibles et selon des critères définis :

- Relatifs aux parents, tuteurs ou représentants légaux :  
Parents, tuteurs ou représentants légaux domiciliés sur la Commune,  
Parents, tuteurs ou représentants légaux exerçant une activité professionnelle sur la commune,  
Parents, tuteurs ou représentants légaux doubles actifs ou en formation ou en recherche d'emploi,  
Parents, tuteurs ou représentants légaux isolés  
Jour de garde,  
ou tout-autre critère correspondant aux possibilités d'accueil.
- Relatifs aux enfants :  
Agés de 10 semaines à 2 ans pour la crèche Multi-Accueil et de 2 à 4 ans pour le Jardin d'enfants,  
Les enfants âgés de 28 mois en septembre ne pourront être acceptés qu'au Jardin d'enfants sauf cas particulier.  
Enfants porteurs de handicap : développement moteur, maladie chronique : possibilité jusqu'à 6 ans.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux sont informés par mail de l'attribution d'une place qui devra être confirmée par un retour écrit et l'acceptation du règlement de fonctionnement<sup>5</sup>.

Le montant des frais de dossier pourra être réévalué et validé par le Conseil d'Administration du CCAS au maximum 1 fois par année scolaire et **ne pourront en aucun cas être restitués.**

En cas de refus de la demande, celle-ci peut être reportée à la commission suivante par l'envoi du coupon réponse joint au mail.

**Toute demande non confirmée sera classée sans suite.**

**Toute modification des critères d'inscription (modification du temps de garde, date d'entrée dans la structure, etc...) engendre un nouvel examen du dossier.**

La date d'entrée est précisée sur le coupon réponse confirmant l'acceptation de la place d'accueil.

Les responsables se tiennent à votre disposition pour présenter le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement. Ces documents sont consultables sur le site internet de la ville.

Les responsables planifient l'organisation de l'accueil de l'enfant et la date de la visite médicale.

#### b) LA VISITE D'ACCUEIL

Une fois la demande validée en commission, les parents, tuteurs ou représentants légaux auront un entretien avec un des responsables des différentes structures afin de définir les modalités d'accueil, la période de familiarisation et de découvrir les locaux dans lesquels l'enfant évoluera (sauf en période de crise sanitaire).

#### c) VISITE MÉDICALE D'ADMISSION

Une visite médicale d'admission est prévue avant l'entrée en EAJE avec le médecin référent et l'infirmière puéricultrice. L'accueil de l'enfant ne pourra être validé qu'après avis favorable du médecin référent de la Maison de la Petite Enfance.

#### d) DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier administratif est alors constitué auprès de l'agent administratif de la Maison de

---

<sup>5</sup> Cf. Annexe 2

la Petite Enfance (Les parents, tuteurs ou représentants légaux doivent renseigner tous les documents permettant la garde de l'enfant en toute sécurité).

### **Les parents, tuteurs ou représentants légaux doivent fournir :**

- Les certificats de vaccinations obligatoires<sup>6</sup> à présenter lors de la visite médicale obligatoire d'accueil,
- Le numéro d'allocataire (selon le régime d'appartenance),
- Le livret de famille en cas de naissance après le rendez-vous de préinscription  
Si nécessaire :
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de factures : E.D.F., loyer...)
- Justificatif de situation familiale (production du jugement de divorce ou de séparation, ou autre)
- Justificatif d'activité professionnelle ou assimilée (inscription scolaire ou universitaire)
- Justificatif d'activité professionnelle sur le commun si les parents, tuteurs ou représentants légaux ne résident pas à Roche la Molière

**L'inscription définitive ne sera validée qu'après signature du contrat par un des responsables de l'EAJE concerné et les parents, tuteurs ou représentants légaux.**

## **III. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS, TUTEURS OU REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre municipalité s'élevait, en 2022, à 10,51 € par heure et par enfant.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par la Caisse d'allocations familiales et la ville de Roche-la-Molière.

La participation horaire des usagers est réglementée selon un barème communiqué par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Les modalités de facturation aux parents, tuteurs ou représentants légaux sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu.

### **A. CALCUL DE LA PARTICIPATION HORAIRE DES PARENTS, TUTEURS OU REPRÉSENTANTS LÉGAUX<sup>7</sup>**

#### **a) GÉNÉRALITÉS**

La participation des parents, tuteurs ou représentants légaux est calculée selon les ressources indiquées sur le compte Caf partenaire ou MSA.

Elle est ainsi révisée chaque année au mois de janvier.

La signature, par les parents, tuteurs ou représentants légaux, du présent règlement de fonctionnement vaut autorisation pour la consultation des informations nécessaires au calcul de la participation.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux peuvent s'opposer à cette possibilité : dans ce cas le montant de la participation appliquée correspondra au montant maximum.

En cas d'impossibilité d'utiliser ce service, notamment pour les parents, tuteurs ou représentants légaux non connus de la CAF ou la MSA, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance).

Ces modifications **doivent obligatoirement être signalées par écrit** par les parents,

---

<sup>6</sup> Cf. annexe 3

<sup>7</sup> Estimation possible sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr)

tuteurs ou représentants légaux :

- À la CAF ou à la MSA,
- À l'agent administratif de la Maison de la Petite Enfance pour déterminer la nouvelle participation.

L'établissement appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant la modification.

## b) TARIFICATION POUR LES RÉGIMES PARTICULIERS

Les parents, tuteurs ou représentants légaux utilisateurs du service et relevant de régimes particuliers d'Allocations Familiales n'ouvrent pas droit au versement par la CAF ou la MSA, de la prestation de service unique.

## c) TARIFICATION POUR FOYER VIVANT À L'EXTÉRIEUR DE LA COMMUNE :

**Une majoration de 15 % est appliquée pour les ménages habitant en dehors de la Commune**, excepté les agents municipaux et les personnes s'acquittant d'une taxe professionnelle sur la Commune.

De même, en cas de déménagement hors de la commune de Roche la Molière, les parents, tuteurs ou représentants légaux doivent informer l'assistant(e) de direction. La place d'accueil est conservée et une majoration est appliquée sur le tarif horaire de 15% le mois suivant le déménagement.

## d) PÉRIODE DE FAMILIARISATION

La période de familiarisation de l'enfant sera facturée au temps réel de présence dès lors que l'enfant est accueilli hors présence de ses parents, tuteurs ou représentants légaux.

- Modalités de règlement :

Le temps de familiarisation n'est pas intégré à la mensualisation.

## B. MODALITÉS DE PAIEMENT

Pour une année scolaire, deux contrats sont établis par tacite reconduction : 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre et du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août.

Les factures sont établies à mois échu. Elles sont lissées sur 4 mois maximum pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre et 7 mois maximum pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août (pas de facture en juillet).

Le règlement peut s'effectuer par chèque bancaire libellé à l'ordre de « Régie de Recette de la Maison de la Petite Enfance » ou en prélèvement automatique. Il peut également se faire par CESU ou en espèce, mais obligatoirement remis en main propre auprès de l'agent administratif de la Maison de la Petite Enfance à la crèche (à défaut auprès de la responsable du Multi Accueil).

La date limite du règlement est précisée sur chaque facture.

Tout retard entraînera une procédure de mise en recouvrement par la Trésorerie Principale. Suite à cette mise en recouvrement, l'admission de l'enfant dans

l'établissement pourra être refusée.

## C. MODE DE FACTURATION EN FONCTION DU TYPE D'ACCUEIL

### a) ACCUEIL RÉGULIER ET D'URGENCE CONTRACTUALISÉ

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi en fonction des plages horaires et des jours définis avec les parents, tuteurs ou les représentants légaux. Les plages horaires sont fractionnables en ½ heure.

Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.

En cas de retard, toute ½ heure entamée est due, la Maison de la Petite Enfance ayant une tolérance de 5 minutes par jour. Face à un décalage récurrent entre le contrat et la fréquentation réelle, la direction, gestionnaire, se réserve le droit de modifier le contrat.

**La mensualisation est établie sur le temps défini lors de la pré-inscription.**

- La mensualisation :

La participation est calculée sur le principe de la **mensualisation =** nombre d'heures contractualisées du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre de l'année N, puis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août de l'année N+1 (après déduction des jours de fermeture de la Maison de la Petite Enfance et des jours fériés) divisé par le nombre de mois (4 pour un contrat du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre, de l'année N puis 7 pour un contrat du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août).

$$\text{Mensualisation} = \frac{\text{nombre d'heures contractualisées (par période)}}{\text{nombre de mois}}$$

Le montant de la participation des parents, tuteurs ou représentants légaux aux frais de garde figure sur le contrat d'accueil signé à l'entrée de l'enfant.

Sans information des parents, tuteurs ou représentants légaux, **1 mois avant**, le contrat sera renouvelé dans ses termes initiaux.

- Les absences pour congés :

Le nombre de jours d'absence de l'enfant dans le cadre des congés n'est pas limité.

Les congés peuvent être déduits soit en journée complète, soit en heure (fractionnable à la ½ heure).

Les congés sont soustraits de la facture du mois concerné.

Pour prétendre à déduction, les dates des congés annuels doivent être communiquées par écrit à l'agent administratif **au plus tard le 15 du mois précédent**, et pour l'intégralité du mois, à l'aide des formulaires tenus à leur disposition à l'entrée des structures ou par mail uniquement à l'adresse [mpe@rochelamoliere.fr](mailto:mpe@rochelamoliere.fr).

Si ce délai n'est pas respecté les journées d'absence ne feront l'objet d'aucune déduction.

En cas d'annulation d'une demande de congés, celle-ci doit être portée à la connaissance de l'agent administratif par écrit au plus tard le **15** du mois précédent. **Si le délai de**

**prévenance n'est pas respecté, l'accueil de l'enfant ne pourra être garanti.**

## **b) ACCUEIL OCCASIONNEL, D'URGENCE OU PÉRISCOLAIRE NON CONTRACTUALISÉ**

La facturation s'effectue mensuellement en fonction du nombre d'heures réservées après validation par les responsables des différentes structures.

Les réservations sont faites en fonction des places disponibles avec un minimum de 2 heures consécutives. Les plages horaires sont fractionnables en ½ heure. En cas de retard, toute ½ heure entamée est due, la Maison de la Petite Enfance ayant une tolérance de 5 minutes par jour.

**Les modalités d'accueil occasionnel doivent faire l'objet d'un contrat de réservation (avant le 15 du mois précédent ou le 1<sup>er</sup> jour ouvré avant le 15) renouvelable chaque mois.**

### Déduction admise :

L'annulation intervenant au plus tard le jour même **par mail à l'adresse mpe@rochela moliere.fr et avant 8h00**

Tout temps d'accueil de l'enfant, supérieur au temps d'accueil contractualisé fera l'objet d'une facturation supplémentaire.

## **c) LES AUTRES DÉDUCTIONS**

Quel que soit le type d'accueil, les déductions suivantes admises sont :

- La maladie, sur présentation d'un certificat médical et le carnet de santé transmis **au plus tard le dernier jour du mois concerné** dans les conditions suivantes :
  - Après 1 jour d'absence sur les jours de présence, dans le cas d'une maladie sans hospitalisation.
  - Dès le 1<sup>er</sup> jour, en cas d'hospitalisation,
  - Dès le 1<sup>er</sup> jour, en cas d'éviction pour motif médical<sup>8</sup>, prononcé par le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance ou l'équipe de direction, après avis du médecin référent de la Maison de la Petite Enfance.
- La fermeture exceptionnelle de la structure du fait de la Commune (hors fermetures obligatoires déduites au moment du calcul de la mensualisation).

L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant étant contractualisée, aucune déduction ne sera accordée en cas de retard ou de départ anticipé.

## **d) CONDITIONS MODIFIANT LA PARTICIPATION**

En cas de sortie imprévue de l'enfant, une régularisation sera effectuée en fonction de la contractualisation.

Tout temps d'accueil de l'enfant supérieur au temps d'accueil contractualisé fera l'objet

---

<sup>8</sup> Cf. Annexe 4

d'une facturation supplémentaire. Toute ½ heure entamée est due avec une tolérance de 5 minutes par jour.

## D. FIN DU SOUHAIT D'ACCUEIL

- Accueil Régulier et d'Urgence contractualisé

Les contrats sont établis du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre puis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août et sont reconduits tacitement dans les mêmes conditions.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du CCAS, gestionnaire de l'établissement, les parents, tuteurs ou représentants légaux sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins un mois à l'avance**.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents, tuteurs ou représentants légaux sont tenus au paiement d'**un mois de préavis** (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement se réserve le droit de libérer la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour consécutif d'absence non motivée ou non signalée, (après avoir averti les parents, tuteurs ou représentants légaux par courrier recommandé avec accusé de réception).

- Accueil Occasionnel et d'Urgence non contractualisé

Les parents, tuteurs ou représentants légaux sont invités à informer par mail à l'adresse [mpe@rochelamoliere.fr](mailto:mpe@rochelamoliere.fr) leur souhait de mettre fin à l'accueil de leur enfant le plus tôt possible.

En cas d'absence de l'enfant pendant un mois, l'inscription sera annulée et les parents, tuteurs ou représentants légaux pourront faire une nouvelle demande d'admission.

## III. VIE DANS L'ETABLISSEMENT ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### A. HORAIRES

Dans le cadre du projet d'établissement des EAJE de la Maison de la Petite Enfance, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des rythmes de vie des enfants en collectivité. Les activités sont proposées à partir de 9h00, les enfants arrivant après cet horaire ne seront pas systématiquement intégrés à l'activité en cours.

Afin d'assurer une relève de qualité, l'équipe de la Maison de la Petite Enfance conseille aux parents, tuteurs ou représentants légaux d'arriver au plus tard à 17h55.

Pour **s'accorder au mieux aux rythmes de l'enfant dans les EAJE** et pour assurer le bien-être de l'enfant, **les départs** ne sont pas conseillés :

**Entre 11h30 et 12h00 (repas)**

**Entre 12h30 et 15h00 (sieste)**

**Entre 16h00 et 16h30 pour les enfants accueillis dans les sections des grands ou du jardin d'enfant (goûter).**

De même, les professionnelles pourront demander aux parents de patienter en attendant le réveil de leur enfant. Celui-ci étant sous la responsabilité des professionnelles de la

Maison de la Petite Enfance, le surplus sera facturé au taux horaire.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux s'engagent à pointer quotidiennement sur la tablette l'arrivée et le départ de la section de son enfant.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents, tuteurs ou représentants légaux ou des personnes habilitées à accompagner et récupérer l'enfant, **nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.**

L'enfant est remis au parent ou à toute personne mandatée **ET** munie d'une pièce d'identité. **Sans justificatif d'identité, l'enfant ne sera pas remis à la personne se présentant.**

**Aucun mineur ne pourra accompagner ou venir chercher un enfant.**

## B. RETARD, ABSENCE

**En cas d'absence ou retard, les parents, tuteurs ou représentants légaux doit avertir l'établissement avant 8h00 ou 1h avant le début de son contrat.**

**Les responsables des EAJE se réservent le droit, face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, de modifier le contrat.**

**En cas d'empêchement pour venir chercher son enfant à l'heure prévue, les parents, tuteurs ou représentants légaux doivent prévenir sans délai.**

L'enfant reste alors sous la surveillance du personnel.

Sans nouvelle des parents, tuteurs ou représentants légaux ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, la procédure de placement provisoire sera déclenchée<sup>9</sup>.

## C. EN CAS DE MALADIE, DE HANDICAP OU D'URGENCE

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, les responsables des EAJE, en conformité avec les directives du médecin référent de la Maison de la Petite Enfance<sup>10</sup>, disposent d'un pouvoir d'appréciation pour refuser de l'accueillir.

En cas de doute il/elles demandent l'avis du médecin référent de la Maison de la Petite Enfance.

Si un enfant est malade (fièvre supérieure à 38,5°C) en cours de journée, il poursuit sa journée dans l'établissement sous la surveillance du personnel. Les parents, tuteurs ou représentants légaux sont prévenus de l'état de santé de l'enfant et sont invités à venir récupérer leur enfant ou à prendre les dispositions nécessaires en fonction de la pathologie.

La Maison de la Petite Enfance accueille les enfants sous traitement médicamenteux sous certaines conditions, dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. La liste des pathologies nécessitant une éviction est jointe en annexe<sup>11</sup>. Seule la date de l'ordonnance sera prise en compte afin de définir le début du traitement et la durée des évictions.

Les prises de médicaments du matin et du soir doivent être assurées par les parents à la maison.

Toute médication donnée à l'enfant doit être signalée à son arrivée au/à la

---

<sup>9</sup> Cf. annexe 5

<sup>10</sup> Cf Annexe 4

<sup>11</sup> Cf. annexe 4

professionnel(le) accueillant qui consignera cette information par écrit afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

Les professionnel(le)s de sections sont habilité(e)s à administrer des médicaments à votre enfant :

- Sur présentation d'une ordonnance en cours de validité,
- Sur présentation de médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité,
- Sur protocole établi par le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance concernant les antipyrétiques (Paracétamol). Les parents doivent signer la fiche d'autorisation correspondante<sup>12</sup>.

Le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'administration du 1<sup>er</sup> jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons.

La prise en charge des enfants à particularités fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé<sup>13</sup> dans le cas où des adaptations particulières seraient nécessaires.

## D. EN CAS D'ACCIDENT

Les parents, tuteurs ou représentants légaux signent une décharge autorisant l'établissement à prendre toute mesure nécessaire en cas d'urgence médicale<sup>12</sup>.

## E. MATERIEL À FOURNIR POUR LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

- Turbulette à récupérer le dernier jour d'accueil de la semaine et à rapporter lavée le premier jour d'accueil de la semaine suivante.
- Biberon complet,
- 2 tenues complètes adaptées à la saison et à l'âge de l'enfant,
- Un chapeau et des lunettes de soleil pour le printemps et l'été,
- Doudou, sucette, etc... (à laisser à la Maison de la Petite Enfance dans la mesure du possible),
- Sérum physiologique en dosette (boîte de 40 dosettes),
- Thermomètre médical sans mercure pour le multi-accueil,
- Bépanthène® ou Dexpanthénol (1 tube de 100 gr ou 3 de tubes de 30 gr),
- Antipyrétique (sirop de paracétamol ou Doliprane®) et ordonnance à renouveler tous les 6 mois,
- 2 Boîtes de mouchoirs.

Ces produits pourront être renouvelés dans l'année.

Tout objet (bijoux, barrette, etc....) porté ou apporté par l'enfant et pouvant potentiellement mettre en danger l'enfant ou les autres enfants est **interdit**.

De même, les écharpes sont à proscrire au sein des EAJE de la maison de la Petite Enfance (risque de strangulation...), les tours de cou sont à privilégier.

Aucun jeu ou jouet provenant du domicile de l'enfant ne doit être apporté dans l'enceinte des EAJE.

---

<sup>12</sup> Cf. annexe 7

<sup>13</sup> Cf. paragraphe IV - J

## F. REPAS ET LAIT

### a) LAIT

Les EAJE fournissent le lait (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents, tuteurs ou représentants légaux ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoirement laissées au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière. Ces produits devront être non ouverts et non périmés.

Pour reconstituer les biberons de lait maternisé en poudre, les EAJE de la Maison de la Petite Enfance utilisent l'eau du robinet dans la mesure où celle-ci est testée et admise pour la consommation des nourrissons.

Les parents, tuteurs, représentants légaux peuvent, s'ils le souhaitent, apporter de l'eau en bouteille non ouverte et non périmée. La bouteille leur sera restituée au bout de 48h.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux peuvent aussi apporter du lait maternel dans un sac isotherme (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent de la structure, et respecté par les parents, tuteurs ou représentants légaux.

### b) ALLAITEMENT

La structure favorisera de bonnes conditions d'allaitement et d'intimité, selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la/le responsable infirmier(ère) de l'établissement et le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance.

### c) REPAS

La restauration des enfants fréquentant la Maison de la Petite Enfance est assurée par la cuisine centrale de la Résidence du Parc. L'équilibre de ces repas, composés par le cuisinier, une référente (agent de section) et la maîtresse de maison, est validé par la puéricultrice<sup>14</sup>.

Les menus sont affichés chaque semaine à l'entrée de chaque service.

Les menus servis par la Maison de la petite Enfance garantissent la portion journalière recommandée de protéines pour chaque enfant.

La Maison de la Petite Enfance prévoit un met de substitution uniquement les jours où du porc est servi. Aucun autre changement n'est possible. La collectivité ne saurait être tenue pour responsable si un enfant mange un aliment malgré l'interdiction des parents<sup>14</sup>.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale, un protocole spécifique sera établi<sup>15</sup>.

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des parents, tuteurs ou représentants légaux.

Lorsqu'ils débutent la diversification alimentaire, les parents peuvent se rapprocher des professionnel(le)s du service des bébés. Une fiche de suivi est à leur disposition afin qu'ils indiquent les aliments déjà introduits dans l'alimentation de leur enfant<sup>16</sup>.

Si la diversification alimentaire n'est pas finalisée par les parents, tuteurs ou représentants

---

<sup>14</sup> Cf. Annexe 8

<sup>15</sup> Cf. paragraphe IV - J

<sup>16</sup> Cf. Annexe 9

légaux et après accord du Médecin référent de la Maison de la Petite Enfance, les fruits et légumes prévus au menu seront servis à l'enfant accueilli à l'anniversaire de ses 7 mois, et les protéines à l'anniversaire de ses 9 mois. Les parents devront alors signer une décharge.<sup>17</sup>

#### d) CAS PARTICULIERS

En cas d'allergies alimentaires de l'enfant, un P.A.I. sera mis en place par le médecin traitant et validé par le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux devront alors apporter le repas complet, ou en partie, dans le respect des normes d'hygiène en vigueur (cette modalité ne donne pas droit à une quelconque réduction sur le prix de journée). Les parents, tuteurs ou représentants légaux devront prendre rendez-vous avec la/le puéricultrice(teur) de la Maison de la Petite Enfance afin qu'il leur fournisse le protocole.

### G. HYGIÈNE DE L'ENFANT

L'établissement fournit les couches. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des parents, tuteurs ou représentants légaux.

Une seule marque est référencée. Les parents, tuteurs ou représentants légaux ont la possibilité de fournir leurs couches jetables s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Pour les enfants ayant besoin d'une crème spécifique pour raison médicale (allergies, etc...), l'accord de la/le puéricultrice(teur) est requis. Celle-ci peut être amenée à demander l'avis du médecin référent de la Maison de la Petite Enfance. Ces produits seront fournis par les parents, tuteurs ou représentants légaux et seront nominatifs.

Le protocole de change de la Maison de la Petite Enfance prévoit un change avec de l'eau ou du liniment ou du savon hypoallergénique.

### H. GESTION DU LINGE DE L'ENFANT ACCUEILLI

Les EAJE de la Maison de la Petite Enfance mettront à disposition des parents, tuteurs ou représentants légaux des sacs lavables et imperméables afin d'y mettre le linge sale de l'enfant. A savoir :

- 3 sacs en cas d'accueil supérieur ou égal à 4 jours
- 2 sacs dans les autres cas

La restitution des sacs lavables relève de la responsabilité des parents. Elle doit s'effectuer auprès l'agent administratif contre signature des deux parties. Celle-ci intervient au moment du départ de la section des moyens.

En cas de non restitution des sacs, ils seront facturés aux parents, tuteurs ou représentants légaux. Le prix unitaire est fixé par le Conseil municipal et peut être réévalué en cours d'année<sup>18</sup>.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux souhaitent fournir ces sacs, ils doivent être imperméables et en nombre suffisant, à savoir :

- 3 sacs en cas d'accueil supérieur ou égal à 4 jours
- 2 sacs dans les autres cas

---

<sup>17</sup> Cf. Annexe 10

<sup>18</sup> Cf annexe 12

De plus, il appartient aux parents, tuteurs ou représentants légaux de fournir suffisamment de vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et adaptés à l'âge et au temps. La collectivité ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte d'un vêtement ou de chaussures.

## I. DROIT À L'IMAGE ET PRISE DE VUE, SON OU IMAGE

Dans le cas où les parents, tuteurs ou représentants légaux ont donné leur accord pour le droit à l'image<sup>19</sup> au moment de l'inscription de leur enfant, des prises de vues peuvent être réalisées.

Seuls les agents de la Maison de la Petite Enfance ou toute personne habilitée par la collectivité peuvent les effectuer.

## J. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

La mise en place d'un PAI permet la prise en charge adaptée d'un enfant porteur d'une maladie chronique, d'une allergie, d'un handicap.

Sur demande du médecin de la MPE, ce document peut être mis en place. Il rassemble les ordonnances, protocoles et conduites à tenir afin d'offrir à l'enfant un accueil adapté.

Ce document devra être signé par les parents, tuteurs ou représentants légaux, le médecin de la structure, le médecin traitant et/ou le spécialiste qui suit l'enfant.

Ce document est à disposition auprès de la/du puéricultrice(teur) de la Maison de la Petite Enfance.

## IV. INFORMATION ET IMPLICATIONS DES PARENTS, TUTEURS OU REPRÉSENTANTS LÉGAUX

### A. PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Un accueil individualisé en présence d'un parent est indispensable pour préparer l'enfant et ses parents, tuteurs ou représentants légaux à la séparation.

Un accueil continu et progressif est nécessaire pour son bien-être et celui de sa famille, il est adapté à chacun (*10 jours ouvrés minimum pour l'accueil régulier et de 5 jours ouvrés minimum pour un accueil occasionnel et périscolaire ou adaptation passerelle*) et s'effectuera selon un planning défini par la structure en corrélation avec la famille.

Il permet de mieux se connaître et d'établir des règles d'échanges et de communication entre l'enfant, la famille, l'équipe, et ainsi de répondre au besoin de sécurité affective de l'enfant.

Il est important que ce soit les parents, tuteurs ou représentants légaux qui emmènent et viennent chercher leur enfant durant cette période.

Le premier jour, les parents restent 30 minutes dans la section avec leur enfant. Ce temps est l'occasion d'échanger avec un membre de l'équipe sur les habitudes de l'enfant, de faire connaissance.

En cas de non-respect du planning établi, la direction se réserve le droit de reconsidérer l'admission de l'enfant.

En cas de maladie, d'hospitalisation, ou d'impossibilité exceptionnelle, la période de familiarisation sera repoussée sans pour autant être inférieure au minimum exigé par le présent règlement.

En cas d'accueil d'urgence, les modalités pour faciliter l'intégration de l'enfant seront

---

<sup>19</sup> Cf annexe 11

adaptées.

## **B. PASSAGE EN SECTION SUIVANTE ET ADAPTATION PASSERELLE**

Le multi-accueil « Gribouille » et le Jardin d'Enfants « Fripouille » font partie de la même entité : La Maison de la Petite Enfance. Ils travaillent ensemble et sont particulièrement soucieux du bien-être des enfants en respectant leur rythme et leurs besoins éducatifs. C'est pour cela que, en fonction du développement psychomoteur de l'enfant, des places disponibles et après discussion en réunion d'équipe, les parents, tuteurs ou représentants légaux sont informés par mail du passage dans le service suivant (Bébés vers Moyens, Moyens vers Grands et Grands vers Jardin d'enfants).

Cette décision appartient aux responsables des EAJE et ne pourra en aucun cas faire l'objet d'un refus. Les parents, tuteurs ou représentants légaux pourront rencontrer les responsables et le DGA du pôle Bien Accompagner afin de clarifier ce passage.

Si les parents, tuteurs ou représentants légaux s'y opposent, l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein des EAJE de Roche la Molière dans un délai de 1 mois.

Ce changement ne modifie en rien le contrat ni la mensualisation.

## **C. RÉUNIONS ET RENCONTRE AVEC L'ÉQUIPE DE CONCERTATION**

Les parents, tuteurs ou représentants légaux sont invités à participer au moins une fois par an à une réunion avec l'équipe des EAJE, le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance et les différents intervenants (musique, médiathèque, psychomotriciens...).

De plus, les parents, tuteurs ou représentants légaux qui le souhaitent pourront prendre rendez-vous avec l'équipe de concertation selon leurs disponibilités, et ce tout au long de l'année.

## **D. PARTICIPATION AUX ANIMATIONS**

Différentes fêtes, spectacles et activités sont proposés dans l'établissement. Les parents, tuteurs ou représentants légaux peuvent y participer sur invitation.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux peuvent également être sollicités à l'occasion de sorties à l'extérieur des EAJE.

## **V. CONCLUSION**

Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont mis à disposition dans les locaux des EAJE et sur le site internet de la Commune.

Le projet d'établissement est à disposition des parents, tuteurs ou représentants légaux qui s'engagent à le respecter.

Une attestation d'acceptation du présent règlement est signée par les parents, tuteurs ou représentants légaux et jointe au dossier administratif.

Le non-respect du présent règlement est susceptible d'entraîner l'exclusion de l'enfant.

**TOUTE MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PAR  
L'ADMINISTRATION DEVIENT APPLICABLE POUR TOUS A COMPTER DU  
4 OCTOBRE 2022**

**EN CAS DE REFUS, LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE SE VERRA DANS  
L'OBLIGATION DE NE PLUS ACUEILLIR LE OU LES ENFANT(S) DANS UN DELAI  
DE 1 MOIS**

Le Maire

L'adjoint(e) délégué(e) à la Petite Enfance



## PARTIE 2 – LE RELAIS PETITE ENFANCE

**Le Relais Petite Enfance est un lieu ressource, d'informations, d'orientation, d'accès aux droits et d'animation.**

Le Relais Petite Enfance est le lieu d'entrée pour les différents modes de garde d'enfants proposés sur Roche la Molière.

Par ailleurs, il propose un service municipal et gratuit à la disposition des assistantes maternelles agréées et aux gardes à domicile de Roche la Molière, ainsi qu'aux parents, tuteurs ou représentants légaux des enfants accueillis chez une assistante maternelle ou domiciliés sur la commune.

L'agrément du Relais Petite Enfance est délivré par la CAF sur une présentation du projet de fonctionnement. Son renouvellement a lieu tous les 5 ans.

Il convient de rappeler que l'accompagnement de la relation employeur/salarié par le Relais Petite Enfance passe principalement par une information d'ordre général, de niveau 1, sur les droits et obligations de chacune des parties (obligation de rédiger un contrat de travail, existence d'une convention collective à respecter etc...).

Les EAJE de la Maison de la Petite Enfance ont un règlement de fonctionnement spécifique et consultable à la Maison de la Petite Enfance ou sur Internet

### **Horaires d'ouverture :**

Rendez-vous et permanence téléphonique *Sauf lors des temps collectifs :*

Lundi 9h – 17h

Mardi 8h30-12h et 13h30-18h

Jeudi 8h30 – 15h

Vendredi 8h45 – 18h

Temps collectifs : ***Hors vacances scolaires***

Mardi 9h – 11h et 14h – 16h

Vendredi 9h – 11h

## I. TEMPS COLLECTIFS

La participation aux temps collectifs se fait par inscription auprès de la/du responsable du Relais Petite Enfance qui, en fonction des places disponibles, accepte ou non la demande. En cas d'absence momentanée (maladie de l'enfant, changement de planning, etc....) l'assistante maternelle préviendra la/le responsable du Relais Petite Enfance qui pourra alors proposer la place libérée à un(e) autre professionnel(le).

Durant ces rencontres, les différent(e)s professionnel(le)s sont redevables d'une obligation de discrétion professionnelle.

**La participation des enfants aux temps collectifs est soumise à signature par les parents des diverses autorisations<sup>20</sup>.**

## II. PÉRIODES DE FERMETURE

Le Relais Petite Enfance faisant partie de la Maison de la Petite Enfance, sera fermé sur les mêmes dates que les autres services.

---

<sup>20</sup> Cf annexe RPE 2

### III. PERSONNEL RELAIS PETITE ENFANCE

#### A. RESPONSABLE DU RELAIS PETITE ENFANCE

La/le responsable du Relais Petite Enfance travaille en étroite collaboration avec le DGA du pôle Bien Accompagner pour assurer une écoute discrète et bienveillante, répondre aux besoins des assistant(e)s maternel(le)s, des gardes à domicile et des parents, tuteurs ou représentants légaux employeurs ; le cas échéant, faciliter un rapprochement des parties en cas de litige.

Elle/il organise également la vie du Relais Petite Enfance au travers des temps collectifs, des réunions à thème où, des intervenants qualifiés peuvent être sollicités, ceci afin de créer une dynamique entre tous les utilisateurs.

#### B. ANIMATRICE/TEUR DES TEMPS COLLECTIFS

L'animatrice/teur des temps collectifs planifie et organise ceux-ci.

Elle/il oriente les assistant(e)s maternel(le)s vers la/le responsable du RPE en cas de demande spécifique.

Elle/il a un rôle d'observation. Elle/il oriente et alerte le cas échéant lorsqu'un(e) assistant(e) maternel(le) ou un enfant présente un besoin ou dans une situation particulière.

Elle/il assure l'entretien du matériel et des locaux (sauf le sol).

### IV. LES MISSIONS

Le référentiel national de la CNAF décrit les exigences de la branche Famille et encadre les missions du Relais Petite Enfance autour de leurs deux principaux publics :

- **accompagner les familles** dans la recherche d'un mode d'accueil et l'emploi d'un(e) professionnel(le) de l'accueil individuel ;
- **accompagner les professionnel(le)s de l'accueil individuel** dans leurs pratiques professionnelles et pour leur employabilité.

Comme prévu à l'article L. 214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles (Casf), le RPE peut étendre son activité aux professionnel(le)s de la garde d'enfants à domicile.

Le soutien au mode d'accueil individuel requiert, en particulier, la poursuite de 3 objectifs complémentaires : améliorer l'information des familles, faire progresser la qualité de l'accueil des jeunes enfants et renforcer l'attractivité du mode d'accueil individuel.

A cette fin, la branche Famille encourage et finance l'engagement des RPE dans les missions renforcées suivantes :

- La mission de **guichet unique** afin de faciliter les démarches des parents et la coordination des acteurs sur le territoire ;
- La mission d'**analyse de la pratique** afin de contribuer à l'amélioration continue de l'accueil par les assistants maternels ;
- La mission de **promotion renforcée de l'accueil individuel et du métier d'assistant(e) maternel(le)** afin de lutter spécifiquement contre la sous activité subie et le manque d'attractivité du métier.

Défini par la lettre circulaire CNAF N° 2011-020 parue le 2 février 2011, le Relais Petite Enfance – Parents – Enfants s'organise autour de 5 axes principaux :

## **A. ANIMER UN LIEU OU PROFESSIONNEL(LE)S DE L'ACCUEIL À DOMICILE, ENFANTS ET PARENTS SE RENCONTRENT, S'EXPRIMENT ET TISSENT DES LIENS SOCIAUX :**

Les temps collectifs favorisent la socialisation de l'enfant et rompent ainsi l'isolement de l'assistant(e) maternel(le). Des réunions à thème qui contribuent au professionnalisme des assistant(e)s maternel(le)s et à l'information des parents sont proposées.

Le détail des activités et des animations est disponible pour les parents, tuteurs ou représentants légaux sur le site de la municipalité. Les assistant(e)s maternel(le)s sont personnellement averties par mail.

## **B. ORGANISER UN LIEU D'INFORMATION, D'ORIENTATION ET D'ACCÈS AUX DROITS POUR LES PARENTS, LES PROFESSIONNEL(LE)S OU LES CANDIDAT(E)S À L'AGREMENT :**

Le rôle du Relais Petite Enfance est de :

- Recenser l'offre et de la demande des disponibilités d'accueil.
- Aider les parents employeurs
- Informer Les assistant(e)s maternel(le)s sur leurs droits et leurs devoirs (agrément, formation...)
- Informer les candidat(e)s à l'agrément sur les démarches à effectuer pour devenir un(e) professionnel(le) de la petite enfance.

## **C. CONTRIBUER À LA PROFESSIONNALISATION DE L'ACCUEIL INDIVIDUEL :**

Le Relais Petite Enfance n'exerce aucun contrôle sur l'activité des assistant(e)s maternel(le)s, mais contribue à la construction de leur identité professionnelle. Sa fréquentation est basée sur le volontariat.

La responsabilité de l'agrément de l'assistant(e) maternel(le) ainsi que les conditions d'accueil à son domicile relèvent de la compétence du service PMI (Protection Maternelle et Infantile) du Conseil Général de la Loire.

## **D. PARTICIPER À UNE FONCTION D'OBSERVATION DES CONDITIONS LOCALES D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS**

Le Relais Petite Enfance réfléchit aux conditions d'accueil et est force de propositions en essayant de créer des réponses de garde, quand les moyens sont limités. Il cherche à faire évoluer ces moyens (accueil atypique, horaires...).

## **E. INFORMER LES GARDES D'ENFANTS À DOMICILE SUR LES DIFFERENTES MODALITES D'EXERCICE DE LEUR PROFESSION**

Pas de besoin recensé sur la commune actuellement.  
Pour les gardes à domicile, aucun agrément n'est exigé.

## V. RESPONSABILITÉ

### A. LORS DES TEMPS COLLECTIFS

Les enfants présents au Relais Petite Enfance ou lors des diverses manifestations ou lors d'entretien individuel, restent sous l'entière responsabilité de l'assistant(e) maternel(le) ou de la garde à domicile à qui ils sont confiés, comme le prévoit le contrat de travail, ou de leurs parents, tuteurs ou représentants légaux. Il en va de même pour les objets leur appartenant.

Le Relais Petite Enfance n'est pas une structure d'accueil, mais un lieu de rencontre.

Pour les assistant(e)s maternel(le)s : conformément aux termes de l'agrément qui doit être en cours de validité, chaque assistant(e) maternel(le) doit obligatoirement avoir souscrit une responsabilité civile professionnelle. Elle doit fournir ces 2 documents pour participer aux temps collectifs.

Pour les gardes à domicile : ce sont les parents, tuteurs ou représentants légaux qui doivent assurer leur employée par l'intermédiaire de leur propre responsabilité civile. Elle doit également fournir ce document ainsi qu'une autorisation lui permettant de fréquenter les temps collectifs.

Dans le cas où les parents, tuteurs ou représentants légaux ont donné leur accord pour le droit à l'image<sup>21</sup> au moment de l'inscription de leur enfant, des prises de vues peuvent être réalisées.

Les assistant(e)s maternel(le)s s'engagent à ne photographier que les enfants dont elles/ils ont la garde.

### B. DISCRETION PROFESSIONNELLE

Les usagers du Relais Petite Enfance, ainsi que le personnel du RPE, ont l'obligation de respecter la plus grande discrétion professionnelle.

## VI. DISPOSITIONS SANITAIRES

Le/la responsable Relais Petite Enfance n'assure aucun suivi médical, ni social, ni psychologique de l'enfant et de l'assistant(e) maternel(le) ou de la garde à domicile.

Tous les participants aux temps collectifs doivent être en bonne santé et ne présenter aucun signe de maladie contagieuse.

L'assistant(e) maternel(le) devra s'assurer que les enfants dont elle/il a la garde sont à jour des vaccinations obligatoires.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux s'engagent à respecter le calendrier des vaccinations en vigueur pour leur enfant.

Le/la responsable et l'animatrice/teur du Relais Petite Enfance ne donnent aucun médicament sauf protocole d'urgence.

---

<sup>21</sup> Cf annexe RPE 3

## VII. CONCLUSION

Le Règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux et donné aux utilisateurs du Relais Petite Enfance.

Les assistant(e)s maternel(le)s s'engagent à accepter et signer le présent règlement<sup>22</sup>.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux adhèrent moralement au règlement de fonctionnement et donc s'engagent dans un respect de qualité à y souscrire. Son non-respect est susceptible d'entraîner leur exclusion.

L'ensemble des services proposés par le Relais Petite Enfance ont pour objectif l'épanouissement et le bien-être de l'enfant.

La signature du contrat de travail relève du droit privé et n'engage que les cosignataires. Le Relais Petite Enfance a un rôle d'information de niveau 1 et en aucun cas, ne peut être tenu responsable d'erreurs sur le contrat de travail.

Le Relais Petite Enfance est un lieu neutre où l'évocation des convictions politiques, religieuses ou syndicales n'est pas admise.

**TOUTE MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PAR  
L'ADMINISTRATION DEVIENT IMMEDIATEMENT APPLICABLE POUR TOUS.**

Le Maire



L'adjoint(e) délégué(e) à la Petite Enfance

---

<sup>22</sup> Cf annexe RPE 1

## PARTIE 3 – CONSEIL DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

Le Conseil de la Maison de la Petite Enfance est créé par la Ville de Roche la Molière dans l'objectif de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant la Maison de la Petite Enfance et leur articulation avec d'autres équipements (scolaires, culturels, loisirs),

### ARTICLE 1 : OBJET DU CONSEIL DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE :

Le Conseil de la Maison de la Petite Enfance est une instance consultative dont les objectifs sont les suivants :

- L'accueil et la vie quotidienne de l'enfant au sein des structures multi-accueils municipales petite enfance,
- L'évolution du projet d'établissement,
- La participation active des parents, tuteurs ou représentants légaux lors des manifestations ponctuelles et/ou festives,
- L'espace de communication mis en place pour favoriser les échanges entre familles,
- Les projets de travaux des équipements,
- Les besoins des familles.

Le Conseil de la Maison de la Petite Enfance est informé des conditions générales d'accueil des enfants (Activités pédagogiques, sécurité, alimentation, regroupements...).

Il est consulté sur :

- ✓ Le volet social du projet du Service Petite Enfance,
- ✓ L'organisation intérieure et la vie quotidienne des structures (Orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants) ainsi que sur les projets des travaux d'équipements.

Le Conseil de la Maison de la Petite Enfance n'exerce pas de tutelle sur les Responsables des structures et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui des équipes.

**En aucun cas, il ne débattera de problématiques individuelles.**

### ARTICLE 2 : COMPOSITION ET ORGANISATION :

- 2 Elus
- Le/la Directeur(trice) Général Adjoint
- L'équipe de direction
- 1 agent titulaire représentant le jardin d'enfants
- 1 agent titulaire représentant la crèche
- 1 agent titulaire représentant le Relais Petite Enfance
- Des représentants de parents, tuteurs ou représentants légaux :
  - 1 pour le service de 2-12 mois (bébés)
  - 1 pour le service de 10-18 mois (moyens)
  - 1 pour le service de 18-24 mois (grands)
  - 1 pour le service du Jardin d'Enfants
  - 1 pour le service du Relais Petite Enfance
- Des représentants de professionnel(le)s volontaires de la structure
- Le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance
- Un intervenant ponctuel selon la thématique abordée

### **ARTICLE 3 : DÉSIGNATIONS OU ÉLECTIONS - MODALITÉS**

Sont désignés de droit :

- L'adjoint(e) délégué(e) à la Petite Enfance (Président du Conseil)
- Le/la conseiller/ère municipal(e) délégué(e) à la Petite Enfance
- Le/la Directeur/trice Général(e) Adjoint(e) supervisant la Petite Enfance
- Le/la responsable de l'entité Crèche
- Le/la responsable de l'entité Jardin d'Enfants
- Le/la responsable de l'entité Relais Petite Enfance
- Le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance
- Les représentants volontaires des professionnels de la structure
- L'intervenant ponctuel selon la thématique abordée

Sont élus :

- Les représentants de parents, tuteurs ou représentants légaux
- Les agents titulaires représentant les différentes unités

#### **Election des agents et durée du mandat :**

Ils sont élus au scrutin secret par l'ensemble des personnels titulaires de la Maison de la Petite Enfance.

Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, l'agent le plus âgé sera élu.

La durée du mandat est fixée à 1 an.

Modalités précises fixées en annexe 1.

#### **Election des parents, tuteurs ou représentants légaux :**

Ils sont élus au scrutin secret par l'ensemble des parents, tuteurs ou représentants légaux usagers de la Maison de la Petite Enfance

Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, un tirage au sort aura lieu entre les intéressés.

La durée du mandat est fixée pour une année glissante ou au départ de l'enfant

Modalités précises fixées en annexe 2.

### **ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT**

- Les conseils se tiendront en Mairie, dans la salle du Conseil Municipal et si les conditions sanitaires ne le permettent pas, elles auront lieu en visio-conférence.
- Trois conseils par an sont prévus.
- Un(e) secrétaire sera nommé(e) à chaque début de séance, et sera alors chargé(e) du compte-rendu. Ce dernier sera diffusé à tous les membres dans les 10 jours qui suivent la séance.
- Il sera envoyé à tous les agents de la Maison de la Petite Enfance et affiché dans les lieux d'affichage destiné au personnel cité ci-dessus.
- Les convocations se feront par mail avec accusé de réception.
- En cas de vote chaque membre présent a droit à une voix. Pas de pouvoir sauf pour les deux Elus à la Petite Enfance (pouvoir possible de l'un à l'autre).
- Le quorum est atteint si la moitié au moins des membres est présent. Les pouvoirs comptent pour le quorum.

### **ARTICLE 5 : DROITS ET DEVOIRS DES PARENTS ÉLUS :**

Les parents élus représentent l'ensemble des parents, qu'ils informent régulièrement des travaux du Conseil de la Maison de la Petite Enfance par affichage dans les locaux.

Ils doivent recueillir les propositions et remarques des parents des unités et les transmettre par écrit, au Président du Conseil qui inscrira les points essentiels à l'ordre du jour des réunions.

## **MODALITÉS D'ÉLECTIONS DES PARENTS**

### **Election des parents et durée du mandat :**

Ils sont élus au scrutin secret par l'ensemble des parents usagers de la Maison de la Petite Enfance.

Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, l'agent le plus âgé sera élu.

La durée du mandat est fixée à 1 an.

40 jours avant la date de l'élection un appel à candidatures avec accusé de lecture parviendra par mail à tous les agents titulaires. Le mail sera également affiché dans les lieux d'affichage destiné aux parents de la Maison de la Petite Enfance.

La date limite de dépôt des candidatures sera indiquée dans le corps du mail ainsi que la date de dépouillement des bulletins.

Les candidats devront se faire connaître par simple courrier ou retour de mail 20 jours avant la date du dépouillement. Recueil des candidatures par mail à [mairie@rochelumolieres.fr](mailto:mairie@rochelumolieres.fr) ou courrier dans les urnes disposées à cet effet dans chaque unité.

Affichage des candidatures dans les lieux d'affichage destiné aux parents de la Maison de la Petite Enfance 10 jours avant l'élection.

Les parents auront 5 jours ouvrables pour pouvoir voter.

Le vote se fera au sein de chaque unité, dans une urne destinée à cet effet. Les votants devront signer dans la liste d'émargement.

Chaque agent titulaire a une voix.

Chaque parent a une voix

Le dépouillement au cours d'une réunion générale regroupant les parents

En cas d'égalité de voix, le parent le plus âgé sera élu.

Les résultats sont communiqués le lendemain par voie d'affichage et par mail.

## **MODALITÉS D'ÉLECTIONS DES AGENTS**

### **Election des agents et durée du mandat :**

Ils sont élus au scrutin secret par l'ensemble des personnels titulaires de la Maison de la Petite Enfance.

Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, l'agent le plus âgé sera élu.

La durée du mandat est fixée à 1 an.

40 jours avant la date de l'élection un appel à candidatures avec accusé de lecture parviendra par mail à tous les agents titulaires. Le mail sera également affiché dans les lieux d'affichage destiné aux agents de la Maison de la Petite Enfance.

La date limite de dépôt des candidatures sera indiquée dans le corps du mail ainsi que la date de dépouillement des bulletins.

Les candidats devront se faire connaître par simple courrier ou retour de mail 20 jours avant la date du dépouillement. Recueil des candidatures par mail à [mairie@rochelumolieres.fr](mailto:mairie@rochelumolieres.fr) ou courrier.

Affichage des candidatures dans les lieux d'affichage destinés aux agents de la Maison de la Petite Enfance 10 jours avant l'élection.

Les agents auront 5 jours ouvrables pour pouvoir voter.

Le vote se fera au guichet unique de la Mairie, dans une urne destinée à cet effet. Les votants devront signer dans la liste d'émargement.

Chaque agent titulaire a une voix.

Le dépouillement aura lieu au cours d'une réunion générale regroupant les agents.

En cas d'égalité de voix, l'agent ayant le plus d'ancienneté dans la collectivité est élu.

Les résultats sont communiqués le lendemain par voie d'affichage et par envoi mail.

### **MODALITÉS D'ÉLECTIONS DES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S**

#### **Election des assistant(e)s maternel(le)s et durée du mandat :**

Ils sont élus au scrutin secret par l'ensemble des personnels titulaires de la Maison de la Petite Enfance

Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, l'agent le plus âgé sera élu.

La durée du mandat est fixée à 1 an.

40 jours avant la date de l'élection un appel à candidatures avec accusé de lecture parviendra par mail à toutes les assistantes maternelles. Le mail sera également affiché dans les lieux d'affichage destiné aux assistant(e)s maternel(le)s de la commune de Roche La Molière.

La date limite de dépôt des candidatures sera indiquée dans le corps du mail ainsi que la date de dépouillement des bulletins.

Les candidats devront se faire connaître par simple courrier ou retour de mail 20 jours avant la date du dépouillement. Recueil des candidatures par mail à [mairie@rochelamoliere.fr](mailto:mairie@rochelamoliere.fr) ou courrier.

Affichage des candidatures dans les lieux d'affichage destinés aux assistantes maternelles de la commune de Roche La Molière 10 jours avant l'élection.

Les assistant(e)s maternel(le)s auront 5 jours ouvrables pour pouvoir voter.

Le vote se fera au guichet unique de la Mairie, dans une urne destinée à cet effet. Les votants devront signer dans la liste d'émargement.

Chaque assistant(e)s maternel(le)s a une voix.

Le dépouillement aura lieu au cours de la réunion des parents du jardin d'enfants.

En cas d'égalité de voix, l'assistant(e) maternel(le) le/la plus âgé(e) est élu(e).

Le résultat est communiqué le lendemain par voie d'affichage et par envoi mail.

Le Maire

L'adjoint(e) délégué(e) à la Petite Enfance

# ANNEXES

## EAJE DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
ROCHE LA MOLIERE VILLE SOLIDAIRE

### Table des matières

ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME.....	1
ANNEXE 2 - ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	2
ANNEXE 3 – VACCINATIONS.....	3
ANNEXE 4 - EVICTIONS .....	5
ANNEXE 5 - PROCEDURE EN CAS DE NON-RECUPERATION D'UN ENFANT .....	6
ANNEXE 6 – URGENGE MEDICALE .....	7
ANNEXE 7 - RESTAURATION DE 6 MOIS A 17 ANS.....	8
ANNEXE 8 – DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE .....	9
ANNEXE 9 – DROIT A L'IMAGE .....	10
ANNEXE 10 - MONTANT DES FRAIS ANNEXES.....	11

# ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME



**Coordinateur**  
Véronique Fayol-Noireterre, DGA-directrice CCAS

**Crèche Multi-accueil « Gribouille »**  
Responsable : Jade Godié  
Infirmière Puéricultrice (TC)

**Educatrice de Jeunes Enfants :**  
Angèle Wallerand (TC)

**Adjoint Administratif :**  
Frédérique Fayard (TC)

**Maîtresse de maison :**  
Raphaëlle Ribeyron (TC)

**Jardin d'enfants « Fripouille »**  
Responsable : Marine Michalon  
Educatrice de Jeunes Enfants (TC)

**RPE « Cabrioles »**  
Responsable : Isabelle Poitrinal  
Auxiliaire de puériculture (32/35<sup>ème</sup>)

**Service des bébés**

**Référente Educative :**  
Manon Ouillon (TC)

**Auxiliaires de puériculture :**  
Marjorie Khaitzine (TC)  
Camille Soulas (TNC)

**Aides Auxiliaires de puériculture :**  
Manon Ouillon (TC)  
Marlène Vigouroux (TNC)  
Jessica Charret (TNC)  
Agent CAP AEPE alternant (NT à TC – Alternance)

**Service des Moyens**

**Référente Educative :**  
Maryline Robert (TC)

**Auxiliaires de puériculture :**  
Maryline Robert (TC)  
Fabienne Benoit (TC)  
Florence Wisniewski (TNC)  
Sarah Kouka (TC)

**Aides Auxiliaires de puériculture :**  
Martine Grange (TNC)  
Agent CAP AEPE alternant (NT à TC – Alternance)

**Service des Grands**

**Référente Educative :**  
Christelle Turco (TC)

**Auxiliaires de puériculture :**  
Véronique Buffet (TNC)

**Aides Auxiliaires de puériculture :**  
Christelle Turco (TC)  
Laure Servanton (TC)  
Antonia Lghouat (TNC)  
Alexia Lanoizelet (TC)

**Référente Educative :**  
Hélène Dervieux (TC)

**Auxiliaires de puériculture :**  
Bernadette Masson (TNC)  
Pascale Provera (TC)

**Aides Auxiliaires de puériculture :**  
Hélène Dervieux (TC)  
Patricia Collard (TC)  
Anaïs Segani (TNC)

## ANNEXE 2 - ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Nous, soussignés, Monsieur et/ou Madame \_\_\_\_\_

Parents, tuteurs ou représentants légaux (rayer la mention inutile) de l'enfant

---

déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des EAJE de la Maison de la Petite Enfance de Roche la Molière et acceptons l'ensemble de ses clauses.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signatures des parents, tuteurs ou représentants légaux  
Précédées de la mention « lu et approuvé »

## ANNEXE 3 - VACCINATIONS



- **Vaccinations obligatoires depuis le 01/06/2018 pour les nouveau-nés après 2018 :**

- ▶ la diphtérie,
- ▶ le tétanos
- ▶ la poliomyélite
- ▶ l'Haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- ▶ la coqueluche,
- ▶ l'hépatite B,
- ▶ la rougeole,
- ▶ les oreillons,
- ▶ la rubéole,
- ▶ le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites),
- ▶ le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)

Les pages de certificats de vaccination du carnet de vaccination de votre enfant doivent être remplies à chaque injection par votre médecin.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez lui demander conseil, ainsi qu'à la puéricultrice de la crèche.

Vous pouvez aussi consulter le site [sante.gouv](http://sante.gouv) et trouver les mises à jour annuelles du calendrier vaccinal.

- **Vaccinations fortement conseillées :**

- ▶ le méningocoque C
- ▶ le BCG

Ces vaccinations sont désormais prises en charge par l'Assurance Maladie.

## ANNEXE 4 - EVICTIONS



Pathologies ou interventions chirurgicales justifiant une éviction d'un EAJE de la Maison de la petite enfance :

La période de déduction pour éviction débutera après le diagnostic du médecin traitant (présentation du carnet de santé) ou de l'avis du Médecin référent de la Maison de la Petite Enfance.

- ✚ Covid 19 : cf. protocole spécifique et en vigueur
- ✚ Gastro-entérite : 2 jours
- ✚ Bronchiolite : 3 jours
- ✚ Varicelle : 7 jours minimum ou jusqu'à disparition des vésicules.
- ✚ Rougeole, scarlatine : 5 jours
- ✚ Herpès, impétigo, gale, panaris : 2 jours
- ✚ Muguet buccal non traité : 2 jours
- ✚ Fièvre supérieure à 38,5°C pour les enfants de moins de 4 mois : temps que la fièvre se maintient au-dessus de 38,5°C
- ✚ Coqueluche : 5 jours
- ✚ Infestation par les poux : 2 jours

Concernant les interventions chirurgicales, elles nécessitent du repos pour votre enfant, ainsi une éviction de la Maison de la petite Enfance est préconisée :

- ✚ Implant Trans-Tympanique (diabolos) : 1 jour
- ✚ Végétations, amygdalectomie : 3 jours
- ✚ Circoncision, hernie ombilicale : 5 jours

De plus, le personnel n'est pas habilité à dispenser des soins infirmiers sauf après la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

## ANNEXE 5 - PROCEDURE EN CAS DE NON-RECUPERATION D'UN ENFANT



Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel et sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant **1 heure après la fermeture de l'établissement**, la procédure de placement provisoire sera déclenchée.

Les parents devront se présenter au commissariat central du Cours Fauriel à Saint Etienne (04 77 43 28 28 ou le 17) avec une pièce d'identité (livret de famille) pour savoir à qui leur enfant a été confié.

## ANNEXE 6 – URGENCES MEDICALES



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
ROCHE LA MOLIERE VILLE SOLIDAIRE

Je / Nous soussigné(e/s/es) .....

Demeurant .....

Autorise / autorisons les professionnels de la Maison de la Petite Enfance, à prendre EN CAS D'ACCIDENT GRAVE, toutes mesures d'urgence nécessaires, pour mon enfant .....

- Prévenir le médecin traitant
- ou le centre 15
- ou le SAMU

Dans le cas d'hospitalisation, nom et adresse de l'établissement hospitalier ou de la clinique de votre choix : .....

Tout traitement d'urgence : Le traitement antithermique pourra être administré par un membre du personnel présent à la Maison de la Petite Enfance ou traitement visant à arrêter une convulsion (valium intra-rectal) administré par l'infirmière à l'enfant malade, selon le protocole médical prescrit par le pédiatre de la crèche.

## ANNEXE 7 – RESTAURATION DE 6 MOIS A 17 ANS



### A. LES REPAS À LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE DE ROCHE LA MOLIERE DE 6 MOIS À 4 ANS

☞ La collectivité dispose d'une cuisine centrale qui livre les repas pour les écoles primaires, maternelles, le centre de loisirs et l'espace jeunes. L'équilibre de ces repas est validé par une diététicienne et l'adjointe à l'action scolaire et la jeunesse.

☞ La restauration des enfants fréquentant la maison de la petite enfance (crèche et jardin) est assurée par la cuisine implantée à la Résidence du Parc de Roche la Molière. L'équilibre de ces repas est validé par l'infirmière, et l'adjointe à la petite enfance.

☞ Le site producteur de repas ne cuisine pas spécifiquement de viande halal.

☞ Sur chaque site de restauration lorsque le menu prévoit du porc, il y a un met en substitution, aucun autre changement n'est possible (autre viande, légumes). Les parents doivent signaler sur la fiche de diversification leur refus du porc au repas de leur enfant.

☞ Dans les EAJE, toutes les composantes du repas telles qu'indiquées sur le menu sont présentées à l'enfant accueilli.

### B. ATTITUDE DU PERSONNEL DE SERVICE

Le personnel a comme consigne d'inciter les enfants à goûter tous les plats, sans les obliger, sauf contre-indication médicale fournie par les parents (P.A.I ou signalement sur E-Enfance pour la restauration scolaire) et par tout autre moyen (fourniture d'un Projet d'Accueil Individualisé établi par le médecin traitant) pour les EAJE de la Maison de la Petite Enfance, le centre de loisirs et l'espace jeunes.

La collectivité ne saurait être tenue pour responsable si un enfant mange de la viande malgré l'interdiction des parents.

## ANNEXE 8 – DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE



### DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE À LA CRÈCHE

Nom et Prénom de l'enfant :

---

Afin d'éviter toute erreur ou éventuellement de détecter des allergies, nous vous recommandons d'introduire seuls les aliments suivants.  
Merci de votre implication.

LÉGUMES et FÉCULENTS (introduction à terminer au plus tard à l'anniversaire des 7 mois de l'enfant)

- |   |                                      |                                  |                                    |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Courgette                | <input type="checkbox"/> Courge      | <input type="checkbox"/> Epinard | <input type="checkbox"/> Haricots  |
| <input type="checkbox"/> Pomme de terre<br>(chou) | <input type="checkbox"/> Betterave   | <input type="checkbox"/> Tomate  | <input type="checkbox"/> Brocoli   |
| <input type="checkbox"/> Endive                   | <input type="checkbox"/> Petits pois | <input type="checkbox"/> Poireau | <input type="checkbox"/> Carotte   |
| <input type="checkbox"/> Patate douce             | <input type="checkbox"/> Fenouil     | <input type="checkbox"/> Navet   | <input type="checkbox"/> Aubergine |
| <input type="checkbox"/> Artichaud                |                                      |                                  |                                    |

Le :

Signature :

Nom de l'enfant :



FRUITS (introduction à terminer au plus tard à l'anniversaire des 7 mois de l'enfant)

- |                                 |                                    |                                   |                                  |
|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pomme  | <input type="checkbox"/> Banane    | <input type="checkbox"/> Poire    | <input type="checkbox"/> Abricot |
| <input type="checkbox"/> Fraise | <input type="checkbox"/> Framboise | <input type="checkbox"/> Rhubarbe | <input type="checkbox"/> Pêche   |
| <input type="checkbox"/> Ananas | <input type="checkbox"/> Kiwi      | <input type="checkbox"/> Mangue   | <input type="checkbox"/> Pruneau |

Le :

Signature :

Nom de l'enfant :



PROTÉINES (introduction à terminer au plus tard à l'anniversaire des 9 mois de l'enfant)

- |   |                                  |                               |                                 |
|---|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Viande blanche | <input type="checkbox"/> bœuf    | <input type="checkbox"/> veau | <input type="checkbox"/> Canard |
| <input type="checkbox"/> porc           | <input type="checkbox"/> Poisson | <input type="checkbox"/> soja |                                 |

Le :

Signature :

Nom de l'enfant :



ŒUFS (introduction à terminer au plus tard à l'anniversaire des 12 mois de l'enfant)

- œuf entier

## ANNEXE 9 – DROIT À L'IMAGE



Je soussigné(e) .....  
Parents ou représentant légal de l'enfant (nom et prénom) .....  
 **autorise**  **n'autorise pas**

Les responsables de la crèche à photographier, filmer ou enregistrer mon enfant selon les conditions fixées ci-après :

### ARTICLE 1 – ETENDUE DE L'AUTORISATION

L'autorisation porte sur :

- Les photographies des enfants,
- Les films,
- Les enregistrements, notamment des voix.

### ARTICLE 2 – USAGE

Les photographies, films ou enregistrements sont strictement réalisés dans le cadre des activités de la crèche et dans le but d'associer les parents, par ces supports, à l'activité quotidienne ou plus festive des enfants.

Ex. :

- Cartes (pâques, Noël, fêtes...)
- Panneaux de photos exposés dans les crèches,
- Enregistrement des voix d'enfants,
- Livrets.

### ARTICLE 3 – DIFFUSION

La MAISON DE LA PETITE ENFANCE s'engage pour l'ensemble des établissements concernés, et conformément au droit à l'image, à assurer une protection des photographies, films et enregistrements qui pourraient être réalisés.

A ce titre, la diffusion est autorisée :

- aux personnels de la Maison de la Petite Enfance concernée et l'affichage interne,  
 **oui**  **non**
- aux parents des enfants de la Maison de la Petite Enfance qui s'engagent à ne pas en faire une diffusion extérieure,  
 **oui**  **non**
- à la communication municipale (journaux, RocheMag, gazette de la MPE ...).  
 **oui**  **non**

### ARTICLE 4 – REFUS

En cas de refus, la crèche s'engage à ne pas présenter l'enfant sur les photos ou au ou autre support et à ne pas le faire apparaître sur les films réalisés.

### ARTICLE 5 – CAS PARTICULIERS

Pour tous les cas particuliers qui demanderaient une diffusion plus importante (affiches, plaquettes, articles de presse), une autorisation individuelle et spécifique seraient sollicitée, conformément au règlement en vigueur.

## ANNEXE 10 – MONTANT DES FRAIS ANNEXES



A compter du 4 octobre 2022 les frais annexes sont de :

- les frais dossier sur présentation du quotient familial :
  - Quotient inférieur à 400 : 10€
  - Quotient entre 401 et 700 : 15€
  - Quotient entre 701 et 1000 : 20€
  - Quotient entre 1001 et 1400 : 25€
  - Quotient entre 1401 et 2000 : 35€
  - Quotient supérieur à 2000 : 45€
- 10 € par sac lavable et imperméable