



EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
de la Commune de PERTUIS

Séance du 24 juin 2026

Envoyé en préfecture le 10/07/2026
Reçu en préfecture le 10/07/2026
Publié le
ID : 084-218400893-20260625-26_DEEJ_226-DE



N° 26.DEEJ.226

OBJET : Approbation du règlement intérieur de la crèche collective A Petits Pas et la crèche multi accueil Eden

L'an DEUX MILLE VINGT SIX et le VINGT-QUATRE, le Conseil Municipal de la Commune de PERTUIS s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Ilôt Saint Pierre situé Place Saint Pierre à PERTUIS, en session ordinaire du mois de juin sous la présidence de Monsieur Aurélien AUCLAIR et la désignation de Madame Christine GIULIANOTTO en qualité de secrétaire de séance.

Etaient présents : Mesdames, Messieurs, Naïs MENGIN, Jacques BARONE, Thi Vinh Thuy NGUYEN TALIANA, Michel AUTRAN, Christine GIULIANOTTO, Jean-Michel APPLANAT, Anne-Marie LUCHETTI, Patrice CHASSAGNE, Geneviève CLEMENT, **Adjoint.**

Jean Marc ACERO, Cécile ANDJERAKIAN, Nicole BLANC, Françoise BURDEYRON, Carine COHEN, William COLOMBARD, Pierre CRUMIERE, Caroline DANDRE, Djivan DERVARTANIAN, Catherine DICHE-JOSEPH, Dominique DIEULOUFET, Cathy FRAIKIN, Laurent LECAULT, Annick LEDUC, Sophie MICHEL, Jean-François MIRETTI, Thierry NICOLAS, Denis ODETTO, Cédric PERRY, **Conseillers municipaux.**

Absents ayant donné procuration :

Anne Priscille BAZELAIRE à Jean-François MIRETTI
Jérôme NARBONNE à Pierre CRUMIERE
Lionel NEGRE à Cécile ANDJERAKIAN
Julien POGOLOTTI à Patrice CHASSAGNE

Mes chers collègues,

Le présent dossier a pour objet de soumettre à l'approbation du conseil municipal le règlement intérieur modifié des crèches municipales de Pertuis.

Exposé des motifs :

Afin d'apporter davantage de précisions aux familles sur le fonctionnement des crèches municipales, il est proposé un nouveau règlement intérieur qui entrera en vigueur dès la rentrée au mois d'août 2026.

La Caisse d'allocations familiale de Vaucluse, nous a demandé d'y faire apparaître les éléments obligatoires qui sont notés dans la convention d'objectifs et de financements de 2024-2026.

Notamment sur les horaires à adapter, en fonction du besoin des familles, l'ouverture d'accueil occasionnel si des parents en ont besoin, le mode de versement des financements de la CAF envers la ville qui peuvent donner lieu à des contrôles, la tolérance de 5 minutes pour le badgeage des enfants, l'apparition sur l'information du site « monenfant.fr » de la CAF, et la rectification du taux d'effort pour les familles ayant un enfant porteur de handicap.

Aussi, le médecin de la crèche nous a demandé de rajouter un chapitre particulier sur les risques et conduites à tenir durant les périodes de gastroentérites, ainsi que sur la nouvelle obligation vaccinale contre la méningite.

Il convient de demander au conseil municipal d'approuver les règlements intérieurs modifiés tels que figurants en annexe.

Visas :

VU l'exposé des motifs ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code de la santé publique ;

VU le Code de l'action sociale et des familles ;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment, les articles L2122.21, L2122.22, L2122.23 ;

Au vu de ce qui précède, et ouï l'exposé de son Président, le conseil municipal :

A L'UNANIMITÉ

► **APPROUVE** le règlement intérieur de la crèche collective A Petits Pas et la crèche multi accueil Eden.

Le Maire,
Aurélien AUCLAIR

La Secrétaire de séance
Christine GIULIANOTTO

Aurélien AUCLAIR | Maire



Le 30 juin 2026



Certifié exécutoire
Publié le 25 juin 2026
Transmis en Préfecture le :

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 084-218400893-20260625-26_DEEJ_226-DE



MAISON DE LA PETITE ENFANCE

A Petits Pas...

La Maison de la Petite Enfance (MPE) « A Petits Pas » est un service municipal géré par la commune de Pertuis. Elle est rattachée à la Direction de l'Éducation Enfance Jeunesse (DEEJ), sous l'autorité hiérarchique de son directeur. Les différentes structures, ci-dessous, sont dirigées par une infirmière puéricultrice, directrice de la MPE.

Elle propose différentes structures :

❖ **Crèche Collective** située 89 rue du Chanoine Trouillet :

Accueil régulier pour les enfants de 10 semaines à 6 ans, répartis en 4 sections par tranches d'âge.

Elle a pour but d'accueillir les enfants et de leur offrir les conditions adaptées à leur développement et à leur bien-être, dans le cadre du projet éducatif.

Le projet de la structure prévoit d'accueillir des enfants en situation de handicap et/ou de maladie chronique, en application du décret de 2000.

La crèche collective est dirigée par une infirmière puéricultrice. Une adjointe de direction, éducatrice de jeunes enfants, est présente en cas de non disponibilité d'une des puéricultrices.

❖ **Accueil petite enfance l'Eden 59 rue Hoche** :

Accueil Régulier pour les enfants de 10 semaines à l'âge d'entrée à l'école maternelle. Il est dirigé par une éducatrice de jeunes enfants.

❖ **Relais Petite Enfance (RPE)**, situé 89 rue du Chanoine Trouillet :

C'est un lieu de rencontre et d'échange pour les assistantes maternelles et les enfants qu'elles accueillent. Il est animé par deux éducatrices de jeunes enfants.

❖ **Lieu d'Accueil Enfant Parents (LAEP), La Chenille Verte**, situé 89 rue du Chanoine Trouillet :

Lieu d'accueil, d'écoute et d'échange pour les enfants et leur accompagnant de la naissance jusqu'à leur quatrième anniversaire. C'est un lieu anonyme et gratuit. Deux à trois accueillantes vous reçoivent.

ACCUEIL PETITE ENFANCE L'EDEN :

59 rue Hoche

Tél. : 04.90.79.08.74

mpe@mairie-pertuis.fr

CRECHE COLLECTIVE,

RELAIS PETITE ENFANCE,

LAEP :

89 rue du Chanoine Trouillet

Tél. : 04.90.508.54.10

mpe@mairie-pertuis.fr

Coordonnées Postales :

Maison de la Petite Enfance

« A Petits Pas »

Mairie de Pertuis - rue voltaire - CS 737

84120 PERTUIS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE COLLECTIVE

(Mise à jour mars 2026 pour application 1^{er} septembre 2026, validée le)

INTRODUCTION :

La crèche collective est sous l'autorité de tutelle de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Vaucluse.

La structure est subventionnée en grande partie par la Caisse d'Allocations Familiales du Vaucluse et la Mairie de Pertuis ainsi que la Mutuelle Sociale Agricole du Vaucluse

ARTICLE 1 : CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil dans cette structure est de 70 places maximum, modulée en fonction des périodes de l'année.

ARTICLE 2 : DEMANDES DE PLACES

a) Modalités

Les demandes de places se font tout au long de l'année.

Les parents souhaitant une place pour leur enfant dans la structure doivent contacter, par mail ou téléphone, l'accueil aux horaires d'ouverture : 9H00 à 17H00 du lundi au vendredi.

A cette occasion, les familles sont informées des différents modes d'accueil existants.

Les renseignements et les modalités de demandes de places sont aussi accessibles sur le site internet de la ville de Pertuis : www.ville-pertuis.fr

Toutes les demandes de places sont enregistrées et donnent lieu à un accusé de réception, envoyé par mail à la famille.

b) Liste d'attente

Une liste d'attente est établie si les demandes de places excèdent la capacité d'accueil. Afin d'actualiser cette liste, il est demandé aux familles de confirmer leur besoin de garde.

Un mail ou un courrier les prévient des modalités de cette confirmation.

Un justificatif de domiciliation sur PERTUIS, de moins de trois mois, est exigé à cette occasion.

En cours d'année, lorsqu'une place se libère, l'équipe de direction prend contact avec les parents dans l'ordre chronologique de la liste d'attente, de la section d'âge concerné, pour présenter son dossier à la commission d'attribution des places de la Maison de la Petite Enfance (MPE).

ARTICLE 3 : ATTRIBUTION DES PLACES ET ADMISSIONS

a) Commission d'attribution des places

La commission d'attribution des places est présidée par le Conseiller municipal délégué à l'éducation, enfance, jeunesse.

Elle est composée de :

- deux élus,
- le directeur du service éducation enfance jeunesse,
- la chargée de coopération de la Convention Territoriale Globale,
- l'équipe de direction de la Maison de la Petite Enfance.

Elle se réunit chaque année au mois de mai, afin d'étudier les dossiers de demande de places et d'effectuer des enfants, selon les critères énoncés ci-dessous, pour la rentrée suivante.

Elle peut également statuer en cours d'année en cas de besoin particulier (place vacante, demande d'accueil d'urgence, ...)

b) Conditions d'attribution des places

Toute **demande de place confirmée** est étudiée par la commission pour l'attribution des places, selon l'ordre d'arrivée des demandes écrites, et en fonction des critères ci-dessous :

Critères de Priorité :

- Résidence sur Pertuis réelle et effective,
- **Date de demande de la place,**
- Nombre de place disponible,
- Age de l'enfant.

Les demandeurs hébergés par une famille pertuisienne sont dans l'obligation de fournir un ou plusieurs justificatifs de cet hébergement dès leur demande de place et peuvent être soumis à une enquête administrative si besoin.

Les fratries sont prioritaires lorsqu' un des enfants fréquente déjà la structure.

Pour une famille monoparentale, la résidence du parent qui a la garde est prise en compte.

Les agents municipaux travaillant dans les locaux rue du Chanoine Trouillet ne peuvent voir accueillir leur enfant qu'à l'Eden. Les agents travaillant dans les locaux rue Hoche ne peuvent voir accueillir leur enfant qu'à la crèche collective.

c) Modalités d'admission

Après avis favorable de la commission et réception par les parents de la lettre de confirmation, la place devient définitive après :

- la constitution du dossier administratif complet (*cf. annexe 1 : pièces dossier administratif*),
- un rendez-vous avec l'une des directrices (rendez-vous d'une durée d'environ 1h30 sans l'enfant),
- la visite médicale d'admission (*cf. article 5-b*),
- la période de familiarisation (*cf. article 4-d*).

d) Le contrat

Il est passé entre la structure et la famille un contrat d'accueil qui précise :

- les plages horaires et les jours de présence de l'enfant,
- la durée du contrat,
- la participation financière (revenus N-2), issue de l'application du barème de tarification CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

e) Renouvellement du contrat

Les parents qui souhaitent prolonger l'accueil de leur enfant l'année suivante, doivent le confirmer par le formulaire de recensement, accompagné de pièces justificatives, transmis par la structure aux environs du mois d'avril, à retourner compléter dans les délais indiqués. Cette demande de renouvellement est ensuite soumise à la commission.

Certaines pièces du dossier (justificatif de domicile, attestation CAF, avis d'imposition, attestation d'assurance responsabilité civile) doivent être à nouveau fournies pour réactualiser le dossier tous les ans, au mois de septembre.

En cours d'année, en cas de changement de coordonnées (employeur, téléphone, adresse, etc.), les parents sont tenus d'en informer la directrice par un courrier, ou par mail, avec les pièces justificatives correspondantes le plus rapidement possible.

En cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale, en cours d'année (fin de formation professionnelle ou d'études, perte d'emploi, congé parental, séparation, maternité, naissance), le

contrat en partie ou en totalité peut être revu, en concertation avec référent.

Si la famille quitte la commune, l'enfant peut être accueilli jusqu'au terme de son contrat mais son inscription ne peut pas être reconduite automatiquement l'année suivante (les familles de Pertuis étant prioritaires).

f) Départ définitif

Lors du départ définitif de l'enfant non prévu au contrat les parents doivent informer par écrit la structure avec un préavis minimum d'un mois. Si le préavis n'est pas respecté le montant du dernier mois facturé est exigé dans son intégralité.

g) Fermeture exceptionnelle

Lors d'absences de personnel ne pouvant être remplacées, des places peuvent être fermées.

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT

a) Lieux de vie

La structure est composée de 4 sections d'âge différent :

- *Les Touche à Tout* : agrément de 15 places par jour, enfants âgés de 10 semaines à 11 mois à la rentrée,
- *Les explorateurs* : agrément de 17 places par jour, enfants âgés de 12 mois à 16 mois à la rentrée,
- *Les aventuriers* : agrément de 18 places par jour, enfants âgés de 17 mois à 23 mois à la rentrée,
- *Les globes trotter* : agrément de 20 places par jour, enfants âgés de 24 mois à 36 mois à la rentrée.

Chaque lieu de vie est composée d'une équipe de cinq professionnels de la petite enfance : 1 éducatrice de jeunes enfants et 4 auxiliaires de puériculture et/ou aides maternelles (CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance).

En plus de leurs temps de travail, les deux directrices, infirmières puéricultrices, sont d'astreintes téléphoniques sur la totalité des heures d'ouverture de la structure.

Elles sont les référents accueil santé inclusif de la structure.

L'équipe est complétée par :

- Deux cuisinières,
- Deux agents techniques,
- L'équipe relais (remplacements et projets : 2 postes),
1 assistante de direction.

Une psychologue de l'Association Pikler Loczy France, intervient auprès des équipes (observations et réunions) afin de les soutenir dans leurs pratiques professionnelles.

La structure accueille des stagiaires tout au long de l'année et contribue donc à la formation de futurs professionnels.

Une société de nettoyage des locaux intervient en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.

b) La pédagogie

Ce règlement est établi au regard du projet éducatif et pédagogique élaborés par l'équipe de la MPE.

Ils sont à disposition des familles à l'entrée de la structure.

La pédagogie s'inspire largement de l'approche Piklérienne basée sur le respect de la motricité libre, le jeu libre ainsi que les repères temporo spatiaux et humains.

c) Accueil : Horaires d'ouverture : 7h30 à 18h00, du lundi au vendredi.

La direction se réserve le droit de ne pas pouvoir accueillir ou accompagner les départs des enfants sur certaines plages horaires afin de concilier le besoin des familles tout en préservant la qualité de l'accueil des enfants.

A l'arrivée et au départ de l'enfant de la structure, la famille doit obligatoirement utiliser la carte de badgeage sur la borne installée à l'entrée.

Ce pointage doit être effectué dès l'arrivée (avant de déposer son enfant dans la section) et au départ de l'enfant (lorsque l'enfant a quitté la section).

Le temps des transmissions fait partie intégrante des temps d'accueil de votre enfant.

➤ **Périodes de fermeture de la structure (toutes ces dates sont communiquées par courrier en début d'année)**

1 mardi par mois : fermeture de la structure à 17h30 au lieu de 18h00 (en raison de réunions d'analyse de la pratique pour les professionnels)

1 semaine à 2 semaines entre Noël et le jour de l'An

1 semaine pendant les vacances de printemps

Pont de l'Ascension

4 semaines en août

Jours fériés, samedi et dimanche

➤ **Retard et absence**

La famille doit observer strictement les horaires et les plages d'accueil prévus par son contrat.

Toute absence ou retard par rapport à l'heure d'accueil prévue sur le contrat **doit être signalée par téléphone avant 9h00** au plus tard.

En cas de retard pour le départ de l'enfant, les parents sont également tenus d'avertir l'équipe afin que leur enfant en soit prévenu.

Tout retard abusif et répété (au moins 3 fois) entraîne la réévaluation de la place dans cette structure.

En cas de retard et dans l'impossibilité de joindre les parents, l'agent responsable contacte la première personne autorisée à venir chercher l'enfant. En dernier recours, le commissariat de police prend l'enfant en charge. L'établissement est alors déchargé de toute responsabilité.

En cas d'absence, la place est ponctuellement libérée pour le complément d'un accueil partiel. En cas d'absences très prolongées d'un enfant pour raisons médicales ou autres, la direction et le médecin de la structure se réservent le droit de réexaminer la place de l'enfant.

➤ **Personnes mandatées pour venir chercher l'enfant dans la structure :**

Des personnes peuvent être mandatées par le ou les responsables légaux pour venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent être à la fois :

- majeures,
- inscrites sur la liste des personnes mandatées (voir annexe 1),
- présentées à l'équipe pour un premier contact dans la mesure du possible,
- en possession obligatoirement, d'une carte d'identité en cours de validité sur elle.

L'équipe doit être prévenue à l'avance et au minimum le matin ou au plus tard dans la journée (par téléphone) de la venue de cette personne mandatée même si cela est très régulier.

Les personnes mandatées par les familles se doivent de respecter l'intérieur et de transmettre les informations données par l'équipe (par leur intermédiaire), à la famille. En cas de conflit avec ces mêmes personnes, la direction se réserve le droit, après en avoir avisé le ou les responsables légaux, de ne plus accepter leurs venues sur la structure. A l'arrivée, la personne accompagnant l'enfant doit être majeure.

➤ Temps partiel

Les familles dont les enfants sont inscrits à temps partiel peuvent bénéficier ponctuellement de journées supplémentaires (facturées au même tarif horaire), en cas d'absence d'un autre enfant en accord avec les directrices.

➤ Places A Vocation d'Insertion Professionnelle (AVIP)

Deux places sont réservées pour les familles bénéficiant d'un accompagnement d'insertion professionnel particulier.

➤ Accueil occasionnel

La structure peut éventuellement accueillir des enfants sur de l'accueil occasionnel après constitution d'un dossier administratif minimum et d'une période de familiarisation.

➤ Accueil d'urgence

Toute situation particulière ou d'urgence est examinée par l'équipe de direction, et la décision validée par la commission d'attribution des places, afin de répondre au mieux aux besoins des familles ou aux demandes de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et du CAMSP (Centre d'Aide Médico-Sociale Précoce).

➤ Protocole d'Accueil Individuel (PAI)

Un Protocole d'Accueil Individuel est mis en place pour les enfants présentant des allergies alimentaires ou médicales connues et diagnostiquées, un handicap ou une maladie chronique. Un document que nous remettons à la famille, est rempli et signé par le médecin de l'enfant, le médecin de la structure et la responsable de la structure.

d) Période de familiarisation de l'enfant (Annexe 9 à signer)

La période de familiarisation est prévue par la responsable de l'établissement au moment du rendez-vous d'admission.

Cette période permet :

- Une familiarisation progressive de l'enfant à son nouveau cadre de vie en collectivité,
- À la famille d'échanger avec la personne de référence et de connaître la structure,
- À l'équipe de connaître les habitudes de vie de l'enfant.

Le temps de familiarisation est de 2 semaines minimum.

Elle peut être prolongée en fonction du vécu de l'enfant. La première semaine de familiarisation est toujours effectuée par le père ou la mère de l'enfant.

Elle est établie en fonction des possibilités d'organisation de la structure.

Dans l'intérêt de l'enfant, le respect de cette période de familiarisation est impératif.

e) Vie dans la structure

Par mesure de sécurité envers les enfants allergiques, il est strictement INTERDIT qu'un enfant accueilli ou accompagnant rentre dans l'enceinte de la crèche en mangeant. Il doit terminer sa collation à l'extérieur de la structure.

➤ Alimentation

Le petit déjeuner (ou le biberon) du matin est pris par l'enfant avant son arrivée dans la structure, il ne peut en aucun cas être terminé à la crèche.

Les menus sont établis mensuellement par la structure en respect d'un plan nutritionnel national obligatoire. Ils sont affichés dans les locaux et sur le portail famille de la ville de Pertuis.

La structure se réserve le droit de donner des petits pots occasionnellement.

Le repas et le goûter sont fournis et élaborés par l'établissement.

Des régimes particuliers peuvent être mis en place sur présentation par les parents d'une justification médicale et l'organisation d'un Protocole d'Accueil Individualisé avec le médecin de la structure.

Aucun aliment extérieur à la crèche collective ne peut être donné à l'enfant sauf lors de festivités tel qu'anniversaire, sous l'encadrement de l'équipe. Les produits apportés par les familles ne doivent pas être des produits frais, les emballages sont fermés hermétiquement, la date de péremption et la composition du produit doivent être inscrites sur cet emballage.

➤ L'allaitement

Soucieux de permettre aux mères qui le désirent de poursuivre l'allaitement maternel après l'entrée en crèche, l'équipe favorise cet accueil.

En effet, l'entrée en crèche n'est pas synonyme de sevrage. L'allaitement maternel d'un nourrisson en crèche est possible et même souhaitable.

Il est à la fois naturel et adapté aux besoins de l'enfant.

Le maintien de l'allaitement par l'intermédiaire de biberons est possible : la maman a donc la possibilité de recueillir son lait puis de le conserver et de le transporter chaque jour à la crèche afin que son bébé puisse profiter de ses qualités. Dans ce cas, elle veillera à respecter les recommandations (annexe 6) et à signer le contrat de « poursuite de l'allaitement » en annexe 5.

➤ Objets personnels

Afin de faciliter la familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité, l'équipe conseille d'apporter un objet transitionnel (doudou, ...) dans la structure.

Par contre, les jouets personnels sont interdits.

Les parents sont informés que tout objet et ou vêtement entreposés dans les locaux (casiers, vestiaires, poussettes) ne fait l'objet d'aucune mesure particulière de surveillance ou de protection et relève de leur entière responsabilité.

En conséquence, la structure ne pourra être tenu responsable de la perte ou du vol ou des dommages affectant tout ou partie des objets entreposés.

➤ Hygiène

Les parents veillent à assurer la toilette et la propreté vestimentaire de l'enfant à son arrivée le matin et tout au long de son accueil à la crèche.

Tous les vêtements portés (surtout les vestes et manteaux) **doivent être marqués** au nom de l'enfant.

Il est conseillé d'opter pour des vêtements et chaussures confortables et faciles à mettre par l'enfant. Il gagnera en confort et en confiance dans l'apprentissage de son autonomie.

Un trousseau, marqué au nom de l'enfant, doit être fourni par les parents et laissé dans la structure (cf. annexe 3 : Trousseau). Il doit être vérifié régulièrement par les parents et adapté à la taille de l'enfant.

Les produits tels que le savon, les couches, les draps, le linge de toilette et de table sont fournis par la structure.

➤ Sécurité

Les parents doivent pouvoir être joints à tout moment.

Il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes qu'ils franchissent dans la crèche, sans oublier celles des accès extérieurs.

Lors de l'accueil du soir, si l'équipe estime que la personne venue chercher l'enfant, représente un danger, elle se réserve le droit de ne pas rendre l'enfant. Elle contactera un des parents pour l'organisation à prévoir.

Le port de bijoux, (entre autre collier d'ambre, chaîne, médaille, boucles d'oreilles, gourmettes...), de barrettes et d'épingles de sûreté est strictement interdit. En cas de non-respect de cette règle, l'équipe se réserve le droit d'enlever le bijou et ne sera pas tenu responsable de la perte de cet objet. L'enfant ne doit détenir aucun objet dangereux (pièces de monnaie, bille, pile, ...).

L'enfant est sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci ou leur représentant mandaté sont présents dans la structure.

Les parents, frères et sœurs, s'engagent à avoir, au sein de la structure un comportement calme et respectueux des autres, et respecter des règles d'hygiène et de sécurité, les organisations de travail garantissant ainsi la sérénité de ce lieu.

L'usage des aires de jeux et du matériel éducatif est exclusivement réservé aux enfants fréquentant la structure.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS MEDICALES

a) Vaccinations obligatoires

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations, en fonction du calendrier des vaccinations prévu par les textes légaux, sauf en cas de contre-indication médicale, sur présentation d'un certificat médical.

Les vaccinations obligatoires, pour l'entrée en collectivité, sont :

DIPHTERIE, TETANOS, POLIOMYELITIS, COQUELUCHE, HAEMOPHILUS INFLUENZAE DE TYPE B, HEPATITE B, PNEUMOCOQUE, MENINGOCOQUE ACWY ET B, ROUGEOLE, OREILLONS et RUBEOLE (selon calendrier vaccinal).

Elles sont faites par le médecin traitant de l'enfant.

b) Visites médicales

Le médecin rattaché à la structure, effectue une visite médicale d'admission, dans les locaux de la crèche (rue du Chanoine Trouillet) en présence d'un ou des deux parents.

A cette occasion, il établit le certificat d'aptitude à la vie en collectivité et rédige l'ordonnance pour l'antipyrétique et l'homéopathie (APIS, ARNICA et CHAMOMILLA).

Le carnet de santé est à apporter obligatoirement lors de ce rendez-vous.

Un dossier confidentiel est créé pour chaque enfant lors de son admission.

Conformément à la réglementation, au cours de l'année, l'enfant est examiné par ce médecin lors d'une consultation; la famille peut y assister en prévenant la direction à l'avance. En cas d'absence des parents, le carnet de santé est confié à un membre de l'équipe qui assiste à la consultation.

Ce médecin vient sur la structure deux fois par mois et ne remplace en aucun cas le médecin traitant de l'enfant. Il ne peut effectuer de prescriptions médicales.

c) Maladies, évictions

Lorsque l'enfant est malade en cours de journée, les parents sont prévenus par la directrice ou l'équipe afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles (rendez-vous chez le médecin, se libérer plus tôt dans la journée, ...).

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les parents devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis et au maximum dans l'heure qui suit l'appel.

Les enfants malades ne présentant pas d'inconfort et dont la maladie ne présente pas de risque pour la santé des autres enfants pourront voir leur accueil maintenu.

Un enfant ne peut pas fréquenter la structure :

dans les cas signalés dans les listes d'éviction pour maladies bénignes contagieuses et d'évictions (cf. annexe 2) et ce quel que soit l'avis du médecin traitant.

Clause particulière : GASTRO ENTERITE :

Un enfant qui présente des selles liquides et/ou des vomissements est contagieux durant toute la période des symptômes (selles et/ou vomissements).

Par conséquent, afin de protéger le groupe d'enfants et le personnel, la direction sera amenée à contacter les familles afin de venir chercher l'enfant en cas d'apparition ou de persistance de ces symptômes.

De plus, « pour le confort de l'enfant, et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée ».

d) Médicaments

Les prises de journée peuvent être administrées aux enfants uniquement sur présentation de l'ordonnance du médecin (en cours de validité), et du tableau rempli (annexe 7), de même pour les traitements homéopathiques.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents sont tenus d'informer l'équipe, dès leur arrivée, de tous symptômes anormaux observés chez leur enfant (toux, fièvre, vomissements, chute, ...) ainsi que des médicaments donnés et l'heure de la prise dans le but d'éviter un surdosage.

Les prises du matin et du soir ne sont pas administrées dans la structure.

Un protocole d'administration des médicaments explique la démarche à respecter.

e) Accidents

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident corporel important survenu à leur enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est transféré dans un centre hospitalier, par le centre de secours.

Un membre de l'équipe accompagne l'enfant si un des deux parents n'est pas présent pour le transport.

ARTICLE 6 : TARIFICATIONS

a) Période de familiarisation

Le tarif horaire de la famille est appliqué durant cette période d'accueil exceptionnel et une comptabilisation au réel est facturée.

b) Période d'essai

Pendant un mois après la fin de la familiarisation ou après le début du contrat (chaque année), la famille peut réadapter les horaires de ce contrat.

Par la suite, ces mêmes horaires ne peuvent être modifiés que sur justificatif.

c) Application de la Prestation de Service Unique (PSU) (cf. Annexe 4)

Une simulation du tarif horaire peut être faite par la famille sur le site de la CAF : « mon enfant.fr ». La participation des familles pour l'accueil de leur enfant est calculée sur la base d'un barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.).

Le tarif horaire prend en compte les ressources familiales (de l'année N-2) et le nombre d'enfants à charge (taux d'effort horaire).

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, le mois suivant de la naissance de l'enfant et dès réception de l'acte de naissance par la directrice de la structure.

Ce changement de tarif donne lieu à un nouveau contrat au premier jour du mois suivant.

Un contrat est établi avec chaque famille.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents avec un tarif adapté à leurs revenus.

L'heure est l'unité retenue pour le calcul de la durée hebdomadaire du contrat.

Toute heure contractualisée est due, les contrats ne sont faits qu'à la demi-heure ou à l'heure.

Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est comptabilisée sur la facture avec 5 minutes de tolérance de dépassement.

Exemple : Contrat de 08h30 à 17h00

1) L'enfant arrive à 8h40 et part à 16h45, la facturation est comptabilisée de 08h30 à 17h00 ;

2) L'enfant arrive à 08h27 et part à 17h02, la facturation est comptabilisée de 08h00 à 17h00.

Les familles ont la possibilité de prendre des congés en plus des fermetures de la structure qui seront déduits des factures mensuelles.

Ces dates de congés doivent respecter un calendrier établi à l'avance avec un délai de prévenance au trimestre (ANNEXE 8).

Tout cas particulier pourra être étudié avec l'équipe de direction.

Les familles sont tenues de signaler tout changement de situation (baisse ou hausse des revenus) depuis le dernier avis d'imposition ou en cours d'année.

Les parents doivent donner leur accord par écrit autorisant la structure à utiliser CDAP (Consultation des Dossiers d'Allocataires par les Partenaires) et à consulter leur dossier CAF ou MSA par ce biais.

En cas de demande d'information de la structure sur votre situation financière et faute de régularisation dans les délais préconisés, la fréquentation de l'enfant est facturée au tarif le plus élevé du barème PSU.

d) Déductions

Seuls les cas suivants ouvrent droit à déduction :

- Fermeture de la crèche en dehors des périodes prévues par le règlement (grèves, intempéries, travaux, épidémies, manque de personnel, etc.),
- Congés avec un délai de prévenance au trimestre (dates fixes) par mail ou sur coupon pour un jour ou une demi-journée (annexe 8),
- Maladie de l'enfant, justifiée obligatoirement par un certificat médical, à partir du 2^{ème} jour d'absence avec carence d'un jour calendaire,
- Hospitalisation de l'enfant, dès le 1^{er} jour,
- Eviction par le médecin de la crèche dès le premier jour,
- Le temps non effectué sur le contrat en raison des réunions mensuelles de la structure (11 réunions/an) : un jour par mois fixé à l'avance et communiqué aux familles.

e) Facturation et mode de paiement

La facturation est soumise au badgeage à l'arrivée et au départ de l'enfant, il détermine la fréquentation quotidienne.

Les factures sont envoyées tous les mois sur le compte de la famille sur le portail famille de Pertuis : <https://portail-famille.mairie-pertuis.fr>

Le règlement des factures s'effectue sur ce site par carte bancaire (paiement sécurisé), à terme échu dans les 10 jours suivant l'envoi de la facture.

Si le paiement sur le site n'est pas possible, les règlements par chèque doivent être établis à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Les règlements en Chèques Emploi Service Universel (CESU, format papiers) sont possibles.

Ces deux modes de paiement sont à remettre en mains propres au régisseur principal ou adjoint à l'accueil de la MPE, rue du Chanoine Trouillet.

Le paiement EN ESPECES n'est PAS POSSIBLE.

Dans le cas de retard de paiement ou de non-paiement, il est procédé à une évaluation de la situation pouvant aboutir à la rupture du contrat signé entre la structure et la famille.

Dans le cas d'un retard, une procédure de recouvrement direct par le Trésor Public est engagée.

Un récapitulatif des paiements effectué pendant l'année est à disposition des familles, sur demande, au moment de la période de déclaration des revenus.

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

ARTICLE 7 : PARTICIPATION DES PARENTS

a) Informations individuelles

Seules les informations individuelles concernant leur enfant sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement. L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

L'équipe de direction se tient à la disposition des parents, afin de répondre à leurs questions, de leur donner les informations et renseignements nécessaires. En cas d'urgence ou d'incompatibilité d'horaires, un rendez-vous peut être fixé en fonction des disponibilités.

La structure communique souvent par mail ; merci de consulter vos boîtes mail régulièrement.

b) Enquête filoue

La branche famille de la CAF met en place une enquête afin d'avoir une meilleure connaissance des publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) pour un meilleur pilotage de la politique petite enfance.

Le contenu du fichier FILOUE comporte 13 variables :

- Top allocataire, matricule de l'allocataire, code régime de sécurité sociale, date de naissance de l'enfant, libellé de la commune de résidence de l'enfant, nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, nombre total d'heures de présences réalisées pour l'enfant, montant annuel facturé à la famille pour l'enfant, montant horaire facturé à la famille, taux d'effort appliqué la famille, premier jour d'accueil pour l'année civile pour l'enfant, et dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques :
Elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Nous vous informons que vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de vos données, conformément à l'article 21 DU RGPD (règlement général sur la protection des données) en nous le signifiant par écrit.

Vos données à caractère personnel seront retirées du fichier.

c) Participation des parents à la vie de la structure

Un système d'affichage est disponible à l'intérieur de la structure pour les informations d'utilité générale.

Une réunion d'information est proposée tous les ans vers le mois de septembre - octobre afin d'informer les familles des projets et du fonctionnement de la section.

Les familles sont les bienvenues pour participer activement aux différents projets envisagés (potager, musique, etc.).

Avant les vacances d'été, un moment convivial est proposé aux familles favorisant les échanges et les rencontres avec les équipes.

LE NON RESPECT DES CLAUSES DU REGLEMENT DANS SON INTEGRALITE PEUT REMETTRE
EN CAUSE L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE DANS LA STRUCTURE.

ANNEXE 1 : DOSSIER ADMINISTRATIF

1) PIECES A FOURNIR :

- Photocopie du livret de famille (toutes les pages enfants et parents) ;
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (une enquête administrative peut être demandée dans les cas d'hébergement) à fournir tous les ans **et** en cas de déménagement ;
- Photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 des 2 parents ou du parent ayant la charge de l'enfant à fournir tous les ans ;
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale des deux parents et de l'enfant;
- L'attestation de paiement CAF ou MSA de moins de 3 mois ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant à fournir tous les ans ;
- Carnet de santé (photocopie des vaccinations) à mettre à jour régulièrement ;
- Deux photographies récentes de l'enfant (portrait format 10X 15cm) ;
- Photocopie du jugement de garde de l'enfant s'il y a lieu.

Ce document doit être fourni dans le cas de l'attribution du bénéfice de l'hébergement principal chez l'un des deux parents ou dans une famille d'accueil, par voie judiciaire

2) PIECES A COMPLETER, A APPROUVER ET/OU A SIGNER par les deux parents ayant l'autorité parentale conjointe :

- Fiches de renseignements (fiche médicale de l'enfant, fiche de renseignements de la famille, autorisation d'administration des médicaments)
- Pour la durée de fréquentation de la structure, un protocole d'administration médicamenteuse devra être signé par les parents ;
- Autorisations (médicale, sorties et transports, photos et vidéos, personnes autorisées à reprendre l'enfant, CDAP = Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) signées par les deux parents.

Tout dossier incomplet sera refusé.

ANNEXE 2 : FICHE D'INFORMATION SUR LES MALADIES

ANGINE à streptocoque	Éviction deux jours après le début de l'antibiothérapie.
CONJONCTIVITE	Traitement à débiter rapidement avant le retour dans la structure.
COQUELUCHE	Éviction de la collectivité les 5 premiers jours de traitement. Avertir la collectivité afin qu'elle puisse vérifier l'état vaccinal des autres enfants et conseiller éventuellement un traitement (si enfant incomplètement vacciné).
TUBERCULOSE	Eviction jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère.
HEPATITE A	Eviction 10 jours à partir du début des signes cliniques.
GASTROENTERITES BACTERIENNES (E.coli, shigelles)	Éviction de la collectivité. Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalles, 48h après l'arrêt du traitement.
IMPETIGO (infections à staphylocoque)	Si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées, éviction 3 jours après le début de l'antibiothérapie. Pas d'éviction si les lésions sont peu étendues et protégées.
HERPES : bouton d'herpès	Protection et traitement de la lésion.
INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUES	Éviction (hospitalisation). Traitement de tous les sujets contacts. Vérification par la collectivité des vaccinations des enfants lorsqu'un vaccin existe (pneumocoque, haemophilus, méningite C...).Recommandation aux parents d'enfants non ou mal vaccinés de consulter rapidement leur médecin.
OREILLONS	Éviction 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite Informé la collectivité+++
ROUGEOLE	Éviction 5 jours après le début de l'éruption. Prévenir la collectivité+++.
SCARLATINE	Eviction 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Dans tous les cas référencés ci-dessus, le retour de l'enfant doit se faire en fonction de l'état général de chaque enfant vis-à-vis de la vie en collectivité. - Aucun enfant ne peut être gardé à l'intérieur à la demande express des parents : l'organisation ne permettant pas de prévoir un adulte présent auprès d'un enfant ne devant pas sortir ou de prévoir de garder un groupe d'enfants à l'intérieur pour un seul qui ne doit pas sortir. - D'autres pathologies plus rares peuvent se présenter. Le médecin rattaché à la structure et la direction se référeront aux textes légaux pour décider d'une éventuelle éviction.	

ANNEXE 3: TROUSSEAU DE L'ENFANT

Afin d'accueillir l'enfant au mieux dans la structure, il est demandé aux parents de fournir les articles suivants :

A APPORTER PENDANT LA FAMILIARISATION :

- un tube de granules ARNICA 9CH
- une brosse et un peigne,
- une paire de pantoufles ou chaussettes antidérapantes (sauf chez les Touche-à-tout),
- plusieurs sous-vêtements en période d'apprentissage de la propreté,
- des vêtements de rechange (ensemble complet y compris chaussettes),
- éventuellement sucette et boîte à sucette marquées,
- chapeau ou casquette,
- crème solaire indice 40 minimum (flacon neuf),
- Thermomètre individuel.

A APPORTER EN CAS DE BESOIN ET A RENOUELER AU FUR ET A MESURE :

- Liniment Oléocalcaire,
- Crème pour les érythèmes fessiers ou pour les peaux sèches,

MERCI DE MARQUER TOUS LES VETEMENTS PORTES PAR VOTRE ENFANT (cela évite la confusion et les pertes) ainsi que les ELEMENTS DU TROUSSEAU.

ANNEXE 4 : PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (P.S.U.)

a. Ressources familiales (R):

La détermination des ressources prises en compte pour l'établissement de la participation familiale est faite à partir des données du site CDAP ou MSA (Consultation des Dossiers d'Allocataires par les Partenaires)

La C.N.A.F. a défini un montant " plancher " mensuel, et un montant " plafond " mensuel, annuellement révisables.

Pour référence, le tarif horaire moyen de l'année 2025 était de 2.21€ par heure.

Ressources prises en compte
Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence (N-2) : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ;
Prise en compte des abattements/neutralisations en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, bénéficiaire du RSA ...) ;
Déduction des pensions alimentaires versées.
Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

b. Barème (T):

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort mensuel	0.0619 %	0.0516%	0.0413 %	0.0310 %	0.0206%

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

c. Calcul :

Tarif horaire : Ressources familiales mensuelles (R) x Taux d'effort (T)

Forfait mensuel :

(Durée d'accueil journalière prévue) x (nombre de jours d'accueil prévue dans le mois) x (tarif horaire)

d. Cas particuliers :

Pour les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) dans une famille et,

Pour les enfants de familles non allocataires qui ne peuvent pas fournir d'avis d'imposition ni de fiches de salaires,

Le tarif plancher pour 1 enfant est appliqué.

ANNEXE 5 : POURSUITE DE L'ALLAITEMENT **ENGAGEMENT**

Vous allez confier votre enfant à la crèche collective.
Afin de poursuivre l'allaitement de votre enfant, l'équipe vous propose le contrat suivant :

- vous vous engagez à fournir le lait tiré dans un contenant stérile, étiqueté au nom de l'enfant avec la date, l'heure et la quantité d'expression du lait.**
- Ce contenant doit être transporté dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré lors du trajet maison/crèche.**
- l'équipe s'engage à ne donner à votre enfant que le lait fourni, prêt à l'emploi, et en assurer sa conservation.**
- Tout contenant apporté ne satisfaisant pas à ces conditions sera refusé.**

En revanche, la crèche étant soumise à une réglementation particulière en matière de restauration collective, il ne vous est pas possible de porter de repas particulier pour votre enfant.

**Je soussigné(e)Mère/père de l'enfant
déclare accepter les conditions du protocole d'allaitement établi par la crèche et dégager de toute responsabilité la crèche collective, en cas de problème lié à la prise du lait transporté.**

Fait à, le

Signature des Parents

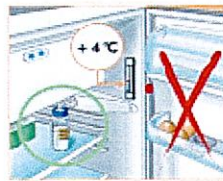
Signature de la Directrice de la crèche

ANNEXE 6 :

CONDUITE A TENIR POUR L'UTILISATION DE LAIT MATERNEL A LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

A LA RECEPTION :

1. Le lait maternel qui est apporté congelé doit dater de moins de 4 mois.
Il doit porter une étiquette avec le nom, prénom de l'enfant et la date, l'heure et la quantité du recueil.
2. Le lait frais doit dater de moins de 48h (tirage la veille).
Il doit porter aussi une étiquette avec le nom, prénom de l'enfant et la date, l'heure et la quantité du recueil.
3. L'équipe vérifie que ce lait (congelé ou frais) a été transporté dans une glacière avec un bloc de glace.
4. Ce lait doit être placé dans un sac de congélation ou une boîte hermétique dans un frigo à 4°C maximum (pas dans la porte) sur une étagère.



UTILISATION :

- Il peut être donné soit à température ambiante : il doit alors être bu dans l'heure par l'enfant :
soit le faire tiédire dans un chauffe biberon (37°C maximum) : il doit alors être bu dans la demi-heure suivante par l'enfant.



- Le restant du lait non bu par l'enfant devra être jeté sauf consignes spéciales de la direction (sur demande particulière des parents dans un contenant spécial).

ANNEXE 7

EXEMPLE D'AUTORISATION PARENTALE D'ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS

ENFANT : NOM :

PRENOM :

POIDS :

Je soussigné(e)autorise les
 professionnels de la Maison de la Petite Enfance « A Petits Pas »,
 A administrer les traitements suivants selon l'ordonnance jointe :

Nom du médicament	Heure	Dose du traitement	Durée du traitement

Date :

Signature :

CALENDRIER POUR POSER LES CONGES EN CONVENANCES PERSONNELLES

CONGES POUR LA PERIODE DU 01/09/2026 AU 31/12/2026 :
A POSER AVANT LE 11 SEPTEMBRE 2026.

CONGES POUR LA PERIODE DU 4/01/2027 AU 23/04/2027 :
A POSER AVANT LE 18 DECEMBRE 2026.

CONGES POUR LA PERIODE DU 3/05/2027 AU 29/07/2027:
A POSER AVANT LE 16/04/2027.

COUPON A RENDRE A LA DIRECTION

**CONGES SUPPLEMENTAIRES EN DEHORS DES FERMETURES
DE LA STRUCTURE MPE « A PETITS PAS »**

Nom et prénom de l'enfant:

DATES DES ABSENCES :

ANNEXE 9 : CONDITIONS ET OBLIGATIONS DE LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Ce temps de familiarisation est obligatoire et primordial.

Il est de 10 jours consécutifs minimum et sera prolongé en fonction du vécu de votre enfant.

La réussite de la familiarisation de l'enfant à la collectivité s'appuie sur une connaissance mutuelle des différents acteurs et sur une séparation progressive.

C'est une étape à ne pas négliger pendant laquelle l'équipe va récolter de précieuses indications sur les habitudes de vie et le quotidien de l'enfant.

Mais c'est aussi faire découvrir la collectivité à l'enfant et à sa famille, et créer ainsi un climat de confiance.

La date de début de la familiarisation sera fixée par la directrice lors du rendez-vous d'inscription définitive.

Les horaires seront définis en fonction des horaires de la personne de référence.

Nous vous demandons donc de prévoir d'être disponibles pendant cette période qui peut être prolongée.

La familiarisation se déroule entre l'enfant, la personne de référence et son parent.

Par conséquent, un frère ou une sœur de l'enfant en familiarisation ne pourra être présent lors de cette période.

DEROULEMENT DE LA FAMILIARISATION :**PREMIERE SEMAINE :**

Du lundi au vendredi, tous les jours, vous venez 30 minutes rencontrer la référente avec votre enfant.

Au terme de ces 30 minutes, vous repartez avec votre enfant.

Ces rendez-vous se font obligatoirement avec l'un des deux parents.

DEUXIEME SEMAINE :

Le lundi : un rendez-vous de 30 minutes sera prévu sans temps de séparation.

L'un des deux parents ou une personne connaissant bien l'enfant vient à ce rendez-vous et repart avec l'enfant.

A partir du mardi : les temps de séparation vont débiter.

Ce temps de séparation sera défini en fonction du vécu de votre enfant.

Au fur et à mesure, un temps repas, puis un temps de sieste seront introduits pour aboutir à une petite journée à la crèche, le vendredi, sans la présence de son parent ou de la personne de sa connaissance.

Votre enfant aura peut-être besoin, et nous également de prolonger cette familiarisation.

NOM et PRENOM DE L'ENFANT :

LU ET APPROUVE :

DATE :

SINGATURE DES DEUX PARENTS :

Je m'engage à suivre les directives lues ce jour avec la directrice.