

2023



leo lagrange



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Multi accueil pomme de reinette  
20 berceaux



Sarthe  
Le Département



Avec la participation de

# SOMMAIRE

## DISPOSITIONS GENERALES ..... 4

|         |                                      |   |
|---------|--------------------------------------|---|
| Art. 1. | La réglementation applicable.....    | 6 |
| Art. 2. | Définitions .....                    | 6 |
| Art. 3. | Missions de l'établissement.....     | 6 |
| Art. 4. | L'établissement petite enfance ..... | 7 |

## LE PERSONNEL..... 8

|         |                                       |    |
|---------|---------------------------------------|----|
| Art. 5. | L'équipe .....                        | 9  |
| Art. 6. | La direction de l'établissement ..... | 9  |
| Art. 7. | Secret professionnel .....            | 10 |

## LES MODES D'ACCUEIL ..... 11

|         |                                                 |    |
|---------|-------------------------------------------------|----|
| Art. 8. | Définition des différents modes d'accueil ..... | 12 |
|---------|-------------------------------------------------|----|

## L'ATTRIBUTION DES PLACES..... 13

|          |                                                                              |    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 9.  | Préinscription en multi-accueil .....                                        | 14 |
| Art. 10. | Conditions d'admission pour l'accueil régulier.....                          | 14 |
| Art. 11. | Commission d'attribution .....                                               | 14 |
| Art. 12. | La période d'adaptation .....                                                | 16 |
| Art. 13. | L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique ..... | 17 |
| Art. 14. | Accueil d'un enfant scolarisé .....                                          | 17 |

## LA VIE QUOTIDIENNE ..... 18

|          |                                                               |    |
|----------|---------------------------------------------------------------|----|
| Art. 15. | L'arrivée .....                                               | 19 |
| Art. 16. | Les activités .....                                           | 19 |
| Art. 17. | Les repas .....                                               | 19 |
| Art. 18. | Le matériel à fournir .....                                   | 20 |
| Art. 19. | Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....       | 21 |
| Art. 20. | Pointage des présences .....                                  | 21 |
| Art. 21. | Les absences.....                                             | 21 |
| Art. 22. | Les retards .....                                             | 22 |
| Art. 23. | Modification du contrat à l'initiative des familles.....      | 22 |
| Art. 24. | Modification du contrat à l'initiative de la directrice ..... | 23 |
| Art. 25. | Conditions de radiation .....                                 | 23 |
| Art. 26. | Déménagement de la famille .....                              | 23 |
| Art. 27. | L'assurance obligatoire.....                                  | 23 |
| Art. 28. | Politique de confidentialité des données personnelles.....    | 24 |

## LA PARTICIPATION FINANCIERE ET LA CONTRACTUALISATION.....25

|          |                                                                                           |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 29. | Principe général de tarification .....                                                    | 26 |
| Art. 30. | Participation financière de l'accueil occasionnel .....                                   | 28 |
| Art. 31. | Pour l'accueil en urgence ou enfant accueilli à la demande des services sociaux ASE ..... | 28 |
| Art. 32. | Enfant en résidence alternée.....                                                         | 29 |
| Art. 33. | Modalités de paiement et relance.....                                                     | 29 |
| Art. 34. | Tarification de la période d'adaptation.....                                              | 30 |
| Art. 35. | Changement de situation.....                                                              | 30 |

## LE SUIVI SANITAIRE ET L'ACCUEIL INCLUSIF .....31

|          |                                                            |    |
|----------|------------------------------------------------------------|----|
| Art. 36. | Vaccinations obligatoires.....                             | 32 |
| Art. 37. | Suivi médical.....                                         | 32 |
| Art. 38. | Administration de médicaments .....                        | 32 |
| Art. 39. | Soins spécifiques.....                                     | 33 |
| Art. 40. | Evictions.....                                             | 33 |
| Art. 41. | Intervention en cas d'urgence.....                         | 33 |
| Art. 42. | Le rôle du médecin de crèche et/ou du référent santé ..... | 34 |

## RELATIONS PARENTS / PROFESSIONNELS .....36

|          |                                        |    |
|----------|----------------------------------------|----|
| Art. 43. | Lieux d'information des familles ..... | 37 |
|----------|----------------------------------------|----|

## ANNEXES .....38



---

# Dispositions générales

---



**Art. 1 – La réglementation applicable**

**Art. 2 – Définitions**

**Art. 3 – Missions de l'établissement**

**Art. 4 – L'établissement Petite Enfance**



**Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant  
au sein de notre établissement.**

**Nous veillerons au quotidien à sa sécurité et son épanouissement. L'ensemble de  
l'équipe éducative et la directrice restent toujours à votre disposition.  
N'hésitez pas à les solliciter.**

---

**L'enfant est au cœur de notre projet éducatif** ; notre souci premier est de rassembler dans notre offre d'accueil l'ensemble des facteurs indispensables à son bien-être et à son développement.

**En étroite collaboration avec vous**, nos structures permettent un apprentissage de l'autonomie et favorisent la socialisation du jeune enfant.

**A travers une observation attentionnée** de l'enfant, l'instauration de limites et de règles, l'élaboration de réponses adaptées, la préoccupation d'une prise en charge individuelle au sein d'un collectif, nos professionnels qualifiés, relais de nos valeurs, sont garants de la qualité offerte à votre enfant.

**Un lieu de découverte et d'éveil.**

**Un lieu de rencontres** : entre enfants, entre parents, entre parents et professionnels, entre enfants et professionnels.

**Un accueil de l'enfant au quotidien** en fonction des demandes et des besoins des parents.

*Ces objectifs sont visés par l'ensemble de l'équipe éducative, néanmoins, les moyens mis en œuvre peuvent être différents selon l'âge des enfants.*

| MULTI-ACCUEIL                                                                                                         | DELEGATAIRE                                                                                                   | COLLECTIVITÉ DÉLÉGANTE                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pomme de reinette</b><br><b>Rout de Trangé</b><br><b>72700 Pruillé le Chétif</b><br><b>02-52-19-21-80 option 2</b> | <b>Léo Lagrange Ouest</b><br><b>23 rue de l'étoile du matin</b><br><b>BP324</b><br><b>44615 Saint Nazaire</b> | <b>SIVOM</b><br><b>Bocage Cénomans</b><br><b>3 rue Pruillé le Chétif</b><br><b>72700 Saint Georges du Bois</b> |

*Le règlement de fonctionnement est affiché au sein de chaque établissement et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant avec leur contrat d'accueil.*

## Art. 1. La réglementation applicable

Ce règlement se réfère aux textes suivants :

- L'article 99 de la loi d'accélération et de simplification de l'action publique (dite loi ASAP) du 7 décembre 2020 et les décrets qui en découlent
- Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 modifiant le code de la santé publique qui fixe le nombre de places maximum en fonction de l'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement.
- Décret n° 2010- 613 du 07 juin 2010 qui modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- Instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Ce règlement de fonctionnement, dont les termes ont été agréés par la Caisse d'Allocations Familiales et la PMI, s'impose aux parents, même en cours de contrat. L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

## Art. 2. Définitions

Le terme « **parent(s)** » : est employé pour désigner les(s) parents(s) détenteur(s) de l'autorité parentale ou le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

Le terme « **établissement** » correspond à la structure d'accueil collectif. L'abréviation EAJE correspond à Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants.

Le terme « **règlement de fonctionnement** » correspond au document cadre qui fixe pour les établissements, les conditions d'admission et d'accueil des enfants de **moins de quatre ans** et précise les règles d'organisation des dits établissements conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

## Art. 3. Missions de l'établissement

Article R.2324-17 du code de la santé publique :

- « Les établissements 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 de ceux de ces enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Conformément à l'article R.2324-29 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, chaque structure met en œuvre un projet d'établissement et un projet social qui précisera les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social ainsi que les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu par le dernier alinéa de l'article L.214-2 et L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles à savoir :

- L.214-2 : Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.
- L.214-7 : Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L. 531-1 du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

## Art. 4. L'établissement petite enfance

Le multi accueil est une structure petite enfance.

Il possède une capacité d'accueil de 20 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Selon l'article D214-7 du CASF.

L'accueil en surnombre est autorisé conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021 tout en n'excédant pas 115% de la capacité horaire hebdomadaire.

Le taux d'encadrement de 1 professionnel pour 6 enfants est respecté. Toutefois le nombre maximum d'enfants à tout heure reste de 20 enfants. (hors accueil d'urgence)

### MODALITES D'OUVERTURE ET PERIODES DE FERMETURE

L'établissement :

- ✦ est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
- ✦ est fermé 4 semaines par an (3 semaines en période estivale et 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année) et les jours fériés.
- ✦ est fermé 2 journées lors de réunions pédagogiques prévue dans l'année.
- ✦ Fermetures exceptionnelles si peu d'enfants inscrits sur une journée ex : pont du 14 juillet .

Les dates seront communiquées aux parents par voie d'affichage dans la structure et lors de l'inscription.



## Le personnel



**Art. 5 – L'équipe**

**Art. 6 – La direction de l'établissement**

**Art. 7 – Secret professionnel**

## Art. 5. L'équipe

**Léo Lagrange ouest** est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure. Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

**L'équipe du multi-accueil est composée de :**

- 1 directrice Educatrice de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture
- 3 animatrices petite enfance
- 1 agent d'entretien à 28%
- Un médecin vacataire
- Un psychologue vacataire

Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne ayant un diplôme d'EJE ou d'AP.

## Art. 6. La direction de l'établissement

### LES MISSIONS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT

Le responsable de l'établissement, en lien avec le personnel du siège de l'association, assure les missions suivantes :

#### Accueil des enfants :

- ✦ Organise l'admission des enfants et la participation des familles à la vie de l'établissement.
- ✦ Applique le projet pédagogique.
- ✦ Est garant de la sécurité des enfants et veille à la mise en œuvre des protocoles d'intervention médicale d'urgence en lien avec le **médecin référent de l'établissement**

#### Gestion de l'équipe :

- ✦ Assure l'encadrement du personnel.
- ✦ Participe au recrutement du personnel, anime le travail de l'équipe et organise le fonctionnement de la structure.
- ✦ Veille au respect des obligations légales et réglementaires, notamment aux conditions d'exercice de la profession des membres de l'équipe.



#### Fonctions administratives :

- ✦ Veille à la bonne tenue des dossiers administratifs et médicaux des enfants,
- ✦ Est responsable de la facturation et des règlements,
- ✦ Veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité et assure l'affichage du plan d'évacuation,
- ✦ Fournit aux services centraux toutes les informations et données demandées,
- ✦ Participe à l'élaboration du règlement de fonctionnement.

La présente liste de missions n'est pas exhaustive et pourra être modifiée et complétée.

### QUALIFICATIONS DU RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT

La qualification de la personne responsable de l'établissement répond aux critères de diplôme requis par les textes en vigueur et agréé par le Président du Conseil Départemental.

### LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence du responsable de l'établissement, la continuité de direction est assurée par l'adjoint, l'éducatrice de jeunes enfants ou par la personne la plus qualifiée de la structure. En cas d'absence de ces personnes, la délégation sera donnée à l'auxiliaire présente ce jour-là présente à l'ouverture ou à la fermeture de la structure. (cf. annexe 2 « fiche de fonction de continuité de direction »).

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

## Art. 7. Secret professionnel

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des salariés du multi-accueil, stagiaires compris.



---

## Les modes d'accueil

---



**Art. 8 – Définition des différents modes d'accueil**

## Art. 8. Définition des différents modes d'accueil

### L'ACCUEIL REGULIER

Il répond à un besoin d'accueil régulier correspondant à un rythme et une durée prévisibles.

### L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Il correspond à un rythme et une durée qui ne peuvent se définir à l'avance. Il s'adresse à des enfants déjà inscrits ou non et permet de répondre à un besoin ponctuel.

### L'ACCUEIL D'URGENCE

(Dans le cadre de l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles) L'urgence peut concerner : Les parents en situation **de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle** et dont l'absence de mode de garde pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi ; **des situations familiales difficiles exceptionnelles pour des raisons de santé**, d'accouchement, de séparation imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant ; l'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille ; les demandes des partenaires sociaux (PMI, Conseil Départemental...).

Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la directrice. **Ce type d'accueil sera d'une durée de 3 mois renouvelable 1 fois (en fonction de l'accueil d'urgence). Nous accompagnerons la famille, en lien avec le Relais Petite Enfance, dans la recherche d'un mode de garde, si l'accueil au sein de l'EAJE ne peut être pérennisé.**



---

# L'attribution des places

---



**Art. 9 – Préinscription en multi-accueil**

**Art. 10 – Conditions d'admission pour l'accueil régulier**

**Art. 11 – Commission d'attribution**

**Art.12 – La période d'adaptation**

**Art. 13 – L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique**

**Art.14 – L'accueil d'un enfant scolarisé**

## Art. 9. Préinscription en multi-accueil

### ACCUEIL REGULIER

La pré inscription s'effectue auprès du relai petite enfance du SIVOM du bocage Cénomans , afin que les familles connaissent tous les modes de garde existant sur le territoire .

### ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

La demande en accueil occasionnel s'effectue auprès de la directrice du multi-accueil.

## Art. 10. Conditions d'admission pour l'accueil régulier

L'établissement est ouvert prioritairement aux enfants dont les familles résident sur les communes membres du SIVOM.

**L'accueil petite enfance est accessible à tous indépendamment des conditions d'activité professionnelle des parents**, tout en garantissant le respect du principe de conciliation de la vie professionnelle et familiale par un examen attentif des besoins des familles.

Les indications données par les familles dans leur dossier d'inscription en termes de jour et de temps d'accueil devront être respectées lors de la signature du contrat d'accueil. Comme pour les autres éléments du dossier, tout changement donne lieu à un réexamen systématique de la demande d'accueil de l'enfant.

Exception : une demande de changement d'horaire peut être acceptée s'il est justifié par un changement de situation professionnelle entre le dépôt du dossier et la signature du contrat (perte d'un emploi, emploi à temps partiel, congé maternité, manifestés après le passage de la commission), et si l'organisation de la structure le permet.

## Art. 11. Commission d'attribution

La commission d'attribution du multi accueil s'inscrit dans une volonté d'équité et de lisibilité pour tous. Elle a lieu une fois par an **en avril** pour l'accueil des enfants. En cours d'année, les places sont attribuées en fonction des places devenues vacantes.

Lors du premier rendez-vous auprès de la directrice, les photocopies des documents suivants sont à fournir :

### DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- ✦ Une pièce nationale d'identité des parents et ou du titre de séjour en cours de validité.
- ✦ Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance EDF / GDF / SOGEDO, de téléphone, bail de location, etc...).
- ✦ L'extrait de jugement en cas de parents divorcés ou séparés.
- ✦ Le livret de famille ou extrait d'acte de naissance.

*Le numéro d'allocataire CAF ou MSA éventuel du parent dont dépend l'enfant.*

*Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service de consultation du dossier allocataire par le partenaire (CDAP) web mis à disposition par la CAF : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remet(remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires ;*

- ✦ Le numéro de sécurité sociale du parent dont dépend l'enfant.
- ✦ Pour les étudiants ou les personnes qui suivent une formation, l'attestation de l'organisme de formation et/ou de la carte étudiante.
- ✦ Le carnet de vaccinations de l'enfant.
- ✦ Les différentes autorisations annexées.

### JUSTIFICATIFS DE REVENUS

- ✦ L'avis d'imposition des deux parents composant le foyer de l'année N-2 (les 4 pages) en l'absence de revenus déclarés à la Caisse d'allocations familiale.

### LORSQU'UNE PLACE A ETE ATTRIBUEE, pour que l'admission soit effective :

- ✦ Le dossier d'admission doit être complet,
- ✦ Le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.
- ✦ Une attestation d'assurance en responsabilité civile.
- ✦ Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les bébés non vus par notre médecin référent, ou pour les enfants en situation de handicap.

- ✦ L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires (cf. « le suivi sanitaire »),
- ✦ Les parents signeront, en fonction de leurs souhaits, une autorisation pour :
  - Des sorties ou activités extérieures,
  - Qu'une personne majeure de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne(s) figurera (ont) sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil,
  - Une hospitalisation en cas d'urgence (cette autorisation est obligatoire),
  - Que des photos puissent être prises et affichées, au sein de l'établissement, conformément au droit à l'image, au fichier informatique et liberté (CNIL)
  - Que de photos puissent être prises et diffusées à l'extérieur de l'établissement (presse, médias), conformément aux droit à l'image, au fichier informatique et liberté (CNIL)
  - Que de photos puissent être prises et diffusées sur les réseaux sociaux, conformément aux droit à l'image, au fichier informatique et liberté (CNIL)
  - Que la directrice puisse consulter le service CDAP web mis à disposition par la CAF et en conserver une copie d'écran.
  - Que les parents consentent à laisser l'établissement utiliser les données statistiques de la CDAP dans le module FILOUE (cf. annexe 3).
  - Que les parents valident la rubrique Politique de confidentialité des données personnelles de ce règlement de fonctionnement.

## Art. 12. La période d'adaptation

Une fois l'inscription finalisée, **une période d'adaptation** est prévue en accord avec les parents. Cette période d'adaptation est souhaitable afin qu'enfant, parents et équipe professionnelle se connaissent mieux et créent des relations de confiance. Une séparation progressive est absolument indispensable pour l'enfant, comme pour ses parents.

Cette période **est organisée avec les parents** et **s'adapte aux besoins et réactions** de l'enfant. **Une à deux semaines** sont nécessaires pour une bonne période d'adaptation, la durée étant variable suivant les besoins de l'enfant mais aussi des parents. Elle sera facturée en fonction du nombre d'heures (ou ½ heures) réellement effectuées.

## Art. 13. L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique

Extrait du Paragraphe 1 du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 :

« 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 de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ».

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure petite enfance ; chaque enfant a besoin de d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espace, de découverte.

La structure est un **service public délégué** par le SIBC à **Léo Lagrange Ouest** ; à ce titre nous garantissons **l'égalité d'accès pour tous**.

Aussi, c'est en concertation le médecin attaché à la structure, les professionnels en charge de son suivi médical ou autre et sa famille que l'équipe du multi accueil accueillera un enfant présentant un handicap. Cela ne doit pas entraver la qualité d'accueil des autres enfants.

Les enfants seront accueillis selon les modalités citées ci-dessus, sous réserve qu'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) soit mis en place en collaboration avec le médecin référent de l'enfant ainsi que le **médecin de la structure**.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel nécessaire afin de garantir la sécurité et le bien-être de leur enfant.

## Art. 14. Accueil d'un enfant scolarisé

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis dans la structure de manière régulière et occasionnelle (pendant les vacances scolaires) en fonction des possibilités de la structure et jusqu'au 4 ans de l'enfant (mois d'anniversaire).



# La vie quotidienne



**Art. 15 – L'arrivée**

**Art. 16 – Les activités**

**Art. 17 – Les repas**

**Art.18 – Le matériel à fournir**

**Art. 19 – Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

**Art. 20 – Pointage des présences**

**Art. 21 – Les absences**

**Art. 22 – Les retards**

**Art. 23 – Modification du contrat à l'initiative des familles**

**Art. 24 – Modification du contrat à l'initiative de la directrice**

**Art. 25 – Conditions de radiation**

**Art. 26 – Déménagement de la famille**

**Art. 27 – L'assurance obligatoire**

**Art. 28 – Politique de confidentialité des données personnelles**

Conformément à la nouvelle circulaire de la CNAF (du 26/03/2014), nous fournissons les couches et le lait (une marque de couche et de lait 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> âge). Dans le cas où ces produits ne conviendraient pas y compris dans le cadre des laits de régime ou dans le cadre d'une prescription médicale, il revient aux parents d'assurer cette fourniture.

La fourniture des repas par les familles ne fait pas l'objet d'une réduction du tarif horaire.

## Art. 15. L'arrivée

C'est un moment **d'une grande intensité** pour l'enfant et ses parents. Face à cette situation de séparation, l'équipe est un soutien rassurant.

Les professionnels accompagnent l'enfant pour l'amener à être acteur dans l'épreuve de la séparation. Nous vous demandons de rester au minimum quelques minutes avec votre enfant et de ne pas partir sans lui dire « au revoir ». La transition maison / multi-accueil peut être aidée par l'apport d'un objet familial (doudou,...).

Les parents consignent les transmissions et leurs attentes pour la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, prise de médicament : nom, dosage et heure, autres informations) par oral, aux professionnels accueillants.

Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants, il est demandé de limiter le nombre d'adultes et d'enfants (fratrie) à deux personnes au sein de la salle de vie (hors protocole sanitaire)

## Art. 16. Les activités

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques (heure du conte, visite chez les pompiers, à la médiathèque, spectacle à thème...) sont aussi proposés aux enfants. Les parents sont bienvenus et sollicités pour participer à certaines activités, ateliers ou sorties.

## Art. 17. Les repas

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison.

Les repas sont confectionnés par l'entreprise Ansamble et livrés en liaison froide. Une professionnelle du multi accueil vérifiera la livraison, et les repas seront remis en température en suivant un protocole précis. Ansamble travaille avec des producteurs régionaux et avec des produits issus de l'alimentation biologique.

Un lait infantile est proposé par la structure. Néanmoins, les familles peuvent fournir le lait si celui-ci ne convient pas. Les parents apportent les boîtes de lait maternisé sans avoir été consommées auparavant, et non ouvertes, fermées hermétiquement.

Dans le cas d'un accueil occasionnel les familles peuvent apporter le lait dans des dosettes prévues à cet effet. Le nom et prénom de l'enfant et les doses correspondantes doivent être indiqués sur les dosettes pour la préparation du biberon.

Pour soutenir l'**allaitement maternel**, les mamans peuvent venir dans la journée, où apporter leur lait maternel sous un protocole suivant :

Le lait maternel frais ou congelé doit arriver dans un sac isotherme avec un pac de glace . Son étiquetage est nécessaire et doit préciser le nom et prénom de l'enfant avec la date et l'heure du prélèvement.

Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés par écrit lors de l'admission et donnent obligatoirement lieu à un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Les parents ne sont pas autorisés à apporter au sein des structures, des repas confectionnés par eux pour leurs enfants sauf en cas de P.A.I.

Les menus sont définis par la diététicienne du prestataire . Ils sont affichés à la semaine au sein de la structure.

L'introduction de l'alimentation diversifiée doit se faire d'abord à la maison. Les parents informent au fur et à mesure l'équipe des aliments introduits afin que le multi-accueil puisse les proposer ensuite à l'enfant.

Dans un souci de laïcité, nous ne proposons qu'un seul plat avec ou sans viande

## Art. 18. Le matériel à fournir

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir systématiquement :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant.
- Des vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison.
- L'ensemble des traitements à administrer à l'enfant, prévus sur l'ordonnance, en cas de prescription médicale.
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant, si celui-ci en montre le besoin (doudou...).
- Des chaussons, si l'enfant a l'habitude d'en porter.

L'ensemble des vêtements ,doivent être marqués au nom de l'enfant (y compris les casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, chaussures, chaussons...). Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...) et les barrettes ou tout autre objet pouvant être ingérés sont interdits. Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

## Art. 19. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Si une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement être majeure et faire partie de la liste établie et signée par les parents. De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée.

Nous rappelons que les enfants ne seront pas confiés aux frères et / ou sœurs de moins de 18 ans.

## Art. 20. Pointage des présences

Le pointage est à faire dès l'entrée et à la sortie de l'établissement **par le parent**.

Il est demandé aux parents de prévoir le temps nécessaire à la bonne prise en charge de leur enfant (échange avec les professionnels, habillage...) afin de respecter les horaires prévus au contrat. **Pour rappel chaque ½ heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.**

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation à la ½ heure.

En revanche, dans le cas où la famille a réservé des heures (ou ½ heures) mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance, les heures (ou ½ heures) réservées et non réalisées lui seront de même facturées.

## Art. 21. Les absences

**Les familles en accueil régulier doivent prévenir la directrice de leur prise de congés de la façon suivante :**

- ✓ **Possible de déduire la totalité des congés si connu au moment de la signature du contrat ( en nommant les semaines de déduction (ex 1ère semaine de vacances scolaires de la toussaint )**
- ✓ **Dans le cas contraire les familles pourront déduire 5 semaines sur une année civile (au prorata du nombre de mois présent sur une année civile)**
  - **En prévenant 1 mois à l'avance pour 3 à 5 jours d'absence**
  - **En prévenant 15 jours à l'avance pour 1 à 2 jours d'absence**

**De cette manière le multi-accueil a plus de visibilité pour accueillir les enfants scolaires pendant les vacances ou permettre des accueils ponctuels pour dépanner des familles du territoire du Bocage Cénomans**

Les familles en accueil occasionnel doivent prévenir de leur désistement dans un délai de 24 heures (la veille et jours ouvrés).

En dehors des jours d'absence communiqués dans le délai de prévenance, les absences seront facturées selon le principe de « toute heure (½ heure) réservée est due » à l'exception des cas suivants, pour lesquels les heures (ou ½ heures) pourront être déduites :

- Dans le cas d'une éviction mentionnée par le haut conseil de santé publique : Angine streptococcique, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo, infections invasives à méningocoques, les oreillons, rougeole, tuberculose, gastroentérite à Escherichia Coli entérohémorragique, la gastro entérite à Shigella Sonnei, et tout enfant positif à la COVID. Voir annexe 3 à la fin du RF sur la durée des évictions
- Dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, une déduction sera appliquée sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif.
- Dans le cas de maladie d'une durée supérieure à 1 jour, une déduction sera effectuée à partir du 2ème jour (carence de 1 jour).
- Afin d'enrayer la progression d'une maladie type bronchiolite, grippe, gastro, infection pulmoanaire.... ou en fonction de l'état générale de l'enfant. L'équipe se réserve le droit de formuler une éviction.
- En cas de fermeture de la structure pour un évènement exceptionnel.

NB : devant la pénurie de médecin dans le département de la Sarthe un justificatif médical ne sera pas systématiquement demandé par l'équipe.

## Art. 22. Les retards

En cas de retard, il est demandé de prévenir l'établissement par téléphone. Pour tout dépassement supérieur à 6 minutes, la demi-heure sera due dans la limite de l'amplitude du service (cf. « la participation financière et la contractualisation »). En aucun cas le retard ne devra se prolonger après l'heure de fermeture de l'établissement, cette situation pouvant être un motif de rupture du contrat.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille, ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la directrice pourra faire appel à la gendarmerie.

## Art. 23. Modification du contrat à l'initiative des familles

Tout changement du temps d'accueil en cours d'année devra faire l'objet d'une demande écrite, soumise à l'accord de la directrice. Ce changement s'effectuera dans un délai d'un mois, suivant les possibilités d'accueil de l'établissement. Les changements de situation professionnelle ou familiale peuvent donner lieu à une modification de contrat, sur présentation d'un justificatif.

## Art. 24. Modification du contrat à l'initiative de la directrice

Le responsable de la structure pourra modifier à la baisse ou à la hausse le contrat d'accueil de la famille s'il est constaté un décalage régulier entre les heures contractualisées et celles réellement effectuées.

Lors d'un changement de situation professionnelle (cessation de travail, congé parental d'un des deux parents pour élever un enfant, chômage...), le responsable de la structure se réserve le droit de revoir le contrat à la baisse jusqu'à reprise de l'activité.

## Art. 25. Conditions de radiation

Il peut être procédé à la radiation :

- Pour toute absence prolongée non justifiée (15 jours).
- Pour non règlement des participations financières (2 mois consécutifs).
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement après deux avertissements écrits restés sans effet.

A l'initiative de la famille :

- Toute demande d'arrêt de contrat d'accueil doit être notifiée par écrit en respectant le délai de préavis de 3 mois .

## Art. 26. Déménagement de la famille

Les familles qui déménagent sur un secteur qui ne fait pas partie du secteur sur lequel est implanté l'établissement doivent en informer la directrice par écrit.

Les familles qui déménageraient en dehors du territoire du SIVOM du Bocage Cénomans devront en informer la structure par écrit. L'enfant pourra continuer à être accueilli dans l'établissement à compter de la date du déménagement, dans la limite de trois mois..

## Art. 27. L'assurance obligatoire

Les enfants sont assurés en **responsabilité civile** pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent être proposées en dehors des locaux.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident, à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou du fait de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur propre responsabilité civile.

## Art. 28. Politique de confidentialité des données personnelles

Les informations personnelles recueillies dans le dossier d'inscription et la fiche sanitaire individuelle sont obligatoires pour permettre l'inscription de votre enfant.

Concernant le dossier d'inscription, les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique et sont réservées uniquement au service enfance de la ville, et à la direction de Léo Lagrange. Les données nominatives sont conservées pour une durée maximale d'un an en base active, avant d'être archivées pendant 5 années. Elles sont ensuite totalement détruites.

Concernant la fiche sanitaire, vos données personnelles sont réservées à la direction, au pédiatre, au référent santé et aux services PMI. Elles sont conservées sous format papier dans le dossier de l'enfant pour une durée de 5 ans avant destruction. La consultation du site de la CAF : dans le cadre du versement de la prestation de service unique par la Caisse d'Allocations Familiales, nous sommes amenés à conserver les données nominatives et financières mentionnées sur la fiche de consultation CDAP durant 6 ans et ce pour répondre aux délais de conservation demandés par la Caf ou l'administration fiscale en cas de contrôles.

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité, d'effacement de vos données ou d'une limitation du traitement. Vous pourrez exercer ces droits en vous adressant par écrit à :

Pour le **SIVOM**

**3 rue Pruillé le Chétif**

**72700 Saint Georges du Bois**

Pour **Léo Lagrange**

**23 rue de l'étoile du matin**

**BP 324**

**44615 Saint Nazaire**



# La participation financière et la contractualisation



**Art. 29 – Principe général de tarification**

**Art. 30 – Participation financière de l'accueil occasionnel**

**Art. 31 – Pour l'accueil en urgence ou enfant accueilli à la demande des services sociaux ASE**

**Art. 32 – Enfant en résidence alternée**

**Art. 33 – Modalités de paiement et relance**

**Art. 34 – Tarification de la période d'adaptation**

**Art. 35 – Changement de situation**

L'établissement est financé par la participation des familles, complétée par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la MSA et par une participation **du SIVOM**

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles (cf. annexe 1).

## Art. 29. Principe général de tarification

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène, dont les couches.

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels. Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours). Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le tarif horaire de chaque famille pourra être revu si des modifications surviennent dans la situation familiale : perte d'emploi, naissance, congé parental (etc...). Chaque avenant ou renouvellement de contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise (jamais sur 2 années civiles). Lors de la contractualisation, les parents devront fournir un calendrier définissant les jours et horaires d'accueil dont ils ont besoin, en incluant les absences prévues de l'enfant. (voir réf article 21)

Dans le cas d'une garde partagée entre les parents, 2 contrats de garde seront établis. (cf. annexe 3).

### CONTRACTUALISATION ET PARTICIPATION FINANCIERES DE L'ACCUEIL REGULIER

**selon l'arrondi d'amplitude du logiciel INOE**

**Contrat en régulier** : Les heures réservées sur le mois font l'objet d'une contractualisation et sont facturées à terme échu.

Les plannings de réservation sont fournis par la famille pour une période de **1 à 12 mois** et font l'objet d'une contractualisation sur la période communiquée.

Les heures réservées sont facturées en fin de mois conformément aux réservations du mois concerné.

En cas de dépassement horaire ou d'absences excusées ou autorisées, les heures sont régularisées sur le mois concerné.

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

Pour les familles qui le souhaitent nous pouvons proposer une mensualisation : un nombre moyen d'heures mensuelles sera calculé en fonction de ces réservations, c'est le principe de la mensualisation qui permet aux parents de payer chaque mois la même somme :

## MOYENNE MENSUELLE



$(\text{Nombre d'heures total} \times \text{tarif horaire}) / \text{Nombre de mois de présence réservés}$

En cas de mensualisation, le forfait est payé en début de mois et, en cas de dépassement horaire ou d'absences excusées ou autorisées, les heures (ou ½ heures) de régularisation en plus ou en moins seront portées sur la facture du mois suivant (hormis pour le mois de décembre pour lequel une facture complémentaire sera établie en date du 31/12).

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène, dont les couches.

Cette participation financière, que ce soit pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, est calculée à partir d'un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements :

$\text{Ressources avant tout abattement} / 12 \text{ mois} \times \text{taux d'effort} = \text{tarification horaire} / \text{enfant}$

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou, à défaut, celles retenues en matière d'imposition.

Les familles acceptent que la direction de la structure consulte ses ressources sur le service CDAP et les archive dans le dossier de l'enfant si besoin. La famille s'engage également à signaler à la direction et à la CAF tout changement de situation qui entraînerait une modification des ressources à prendre en compte le cas échéant.

Les barèmes fixés par la CAF sont révisés chaque année au 1er janvier.

Le tarif horaire de chaque famille pourra être revu en cours d'inscription si des modifications surviennent dans la situation familiale et professionnelle : perte d'emploi, naissance, congé parental.

## LES RESSOURCES MINIMALES ET MAXIMALES

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

Le montant des participations familiales est soumis à un montant plancher et un montant plafond communiqué chaque année par la CAF en janvier.

Le montant de la participation financière de la famille est modifié chaque année dès communication des nouveaux barèmes de la CNAF. Les familles se verront alors proposer une fiche comptable au contrat d'accueil portant sur la modification tarifaire pour l'accueil de leur enfant à compter du 1er janvier de l'année en cours.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif plancher est appliqué.

**En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de leur production, le plafond maximum sera appliqué.**

## LES MAJORATIONS ET MINORATIONS

Une minoration est possible dans le cas d'un enfant présentant un handicap au sein de la famille (sur justificatif) : application du taux d'effort immédiatement inférieur.

### Art. 30. Participation financière de l'accueil occasionnel

La facture, correspondant aux heures ou ½ heures effectuées ou réservées, est établie chaque fin de mois, (selon l'arrondi d'amplitude du logiciel INOE)

### Art. 31. Pour l'accueil en urgence ou enfant accueilli à la demande des services sociaux ASE

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, l'établissement appliquera **le tarif moyen de l'établissement**. Ce dernier est défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

Dans le cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant des ressources plafond.

Concernant l'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif plancher est appliqué.

Dans le cadre d'une demande d'accueil faite par les services sociaux, et si l'enfant réside toujours dans sa famille, les revenus de cette dernière seront pris en compte

## Art. 32. Enfant en résidence alternée

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

## Art. 33. Modalités de paiement et relance

La facturation est établie **en début de mois, elle doit être acquittée avant le 12 du mois en cours directement au sein de la structure, .**

Le paiement de la facture peut se faire :

- Par virement bancaire, avec mention obligatoire du numéro de facture dans le libellé du virement.
- Par chèque à l'ordre de creche ou colleb adapte
- Par CESU (chèque emploi service unique).
- En espèces, donnant lieu à la remise d'un reçu établi par la directrice ou la personne habilitée à percevoir des règlements en numéraires. (cas exceptionnel à voir avec la direction)

En cas de difficulté de paiement, il est recommandé de contacter au plus tôt le responsable de la structure.

En cas de non-paiement il sera procédé :

- A l'envoi de 2 lettres de relance en courrier simple à 15 jours d'intervalle.
- Sans paiement ou prise de contact de la famille avec la directrice, une 3ème relance par courrier recommandé avec accusé de réception sera effectuée.
- Sans paiement ou contact dans un délai de 15 jours suivant cet envoi, le dossier sera transmis à l'organisme de recouvrement de Léo Lagrange.

En parallèle, **Léo Lagrange Ouest** peut mettre fin au contrat d'accueil de l'enfant.

Les frais de toute nature occasionnés par un incident de paiement (rejet de prélèvement, chèque impayé...) sont à la charge de la famille. Ces frais ne peuvent excéder un montant fixé par décret.

## Art. 34. Tarification de la période d'adaptation

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures (ou ½ heures) réellement effectuées, sur la base du principe « **toute demi-heure entamée est due** ».

## Art. 35. Changement de situation

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (privé ou professionnel) doivent être immédiatement communiqués par écrit au responsable de l'établissement et à la CAF. Seuls les changements familiaux ou professionnels cités ci-après donneront lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants en lien avec le CDAP WEB:

- Isolement (suite à séparation, divorce, décès).
- Modification du nombre d'enfants à charge.
- Début ou reprise de vie commune.
- Chômage indemnisé.
- Début ou reprise d'activité.
- Cessation totale d'activité.
- Invalidité avec cessation totale d'activité.

Une fiche comptable sera systématiquement éditée et signée par les parents à chaque changement tarifaire.



# Le suivi sanitaire et l'accueil inclusif



**Art. 36 – Vaccinations obligatoires**

**Art. 37 – Suivi médical**

**Art. 38 – Administration de médicaments**

**Art. 39 – Soins spécifiques**

**Art. 40 – Evictions**

**Art. 41 – Intervention en cas d'urgence**

**Art. 42 – Le rôle du médecin de crèche et du référent santé**

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par votre médecin traitant, pourra être demandé pour l'entrée en collectivité.

## Art. 36. Vaccinations obligatoires

En fonction du calendrier vaccinal en vigueur

En cas de contre-indications, une concertation aura lieu entre le médecin de l'établissement/ le référent santé et le médecin traitant. La directrice et le médecin/ le référent santé assurent le **contrôle de l'application des vaccinations**. Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...).

## Art. 37. Suivi médical

Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le médecin de la structure. Cependant, dans un souci de sécurité, il est préférable que le carnet de santé soit présent dans le sac de votre enfant.

Un enfant présentant de la fièvre en cours de journée se verra administrer un traitement antipyrétique selon le protocole établi par le médecin de la structure. Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38°5 afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant.

La directrice, son adjoint ou l'auxiliaire se réservent le droit de ne pas accepter un enfant s'ils estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant.

## Art. 38. Administration de médicaments

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 et tout autre décret qui pourrait avoir suivi, relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier, aucun médicament ne pourra être administré **sans prescription médicale**, exception faite pour les antipyrétiques et médicaments des protocoles médicaux d'urgence sans prescription médicale.

Les **médicaments prescrits par le médecin** doivent être fournis par les parents. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant et être impérativement remis en main propre au personnel encadrant ainsi que l'ordonnance. (prévoir un sac isotherme avec un pack de glace pour le transport des antibiotiques. Les médicaments sont reconstitués par la famille. Sous la responsabilité de la famille)

Les médicaments à donner le matin et le soir (c'est à dire 2 fois par jour) seront à donner à la maison par les parents.

Tout problème médical ou allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur l'accueil de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription.

## Art. 39. Soins spécifiques

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement peuvent être envisagées après accord du responsable et sur ordonnance médicale uniquement.

## Art. 40. Evictions

Les évictions du multi-accueil peuvent être prononcées par le médecin référent de la structure, le référent santé et accueil inclusif ou la directrice, selon le guide du Haut Conseil de la Santé Publique.

**Une carence d'un jour est effectuée voir article 21 sur les absences et annexe 3**

Si dans la famille, il survient une maladie contagieuse particulière (type méningite, grippe A, ...), la déclaration doit être faite immédiatement au responsable afin que toutes les dispositions soient prises. L'enfant pourra alors être exclu temporairement du multi-accueil en fonction de la maladie déclarée.

## Art. 41. Intervention en cas d'urgence

Les parents autorisent le responsable de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue à l'enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.

### PROCEDURES D'URGENCE

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant au multi-accueil, l'équipe :

- ✦ Appellera le SMUR (15).
- ✦ Préviendra la famille.
- ✦ Pourra contacter le médecin de la structure.
- ✦ Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin.
- ✦ Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital.

Pour cette raison, nous insistons sur le fait qu'il est important que l'autorisation d'hospitalisation soit signée par les parents lors de l'inscription.

### PROTOCOLE EN CAS DE PROBLEME DE SANTE (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) été mis en place en 1999. En 2003, la circulaire n°2003-135 du 8-9-2003 a élargi son application aux centres d'accueil des enfants et adolescents (halte-garderie, multi-accueil, centres de loisirs et de vacances). Aussi nous préconisons pour tout enfant (même ceux souffrant d'une allergie avérée) de rédiger un PAI. Toutefois, le médecin ou le référent santé accueil inclusif attaché à l'établissement doit donner son avis lors de l'admission, après examen de l'enfant en présence des parents.

### PROTOCOLE EN CAS DE HANDICAP (PAP)

Le projet d'accueil personnalisé (PAP) est proposé pour tous les enfants qui nécessitent une adaptation de leur prise en charge sans traitements médicaux. Il permet aux différents partenaires de se réunir avec la famille pour proposer le meilleur accompagnement possible de l'enfant au sein de la structure.

## Art. 42. Le rôle du médecin de crèche et/ou du référent santé

Un médecin ou un référent santé accueil inclusif est attaché à l'établissement. Il ne peut pas délivrer d'ordonnance.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Si la situation l'exige, le médecin peut, en cas de maladie contagieuse, décider de la fermeture momentanée de l'établissement pour une durée déterminée, ou décider de l'éviction d'un enfant. Sa décision est sans recours.

Les vaccinations prévues par les textes en vigueur au jour de l'admission seront effectuées par le médecin traitant.

Le carnet de santé de l'enfant sera présenté au responsable de l'établissement le jour de l'admission, après chaque vaccination, après chaque maladie ou intervention médicale.

Toute maladie de l'enfant devra être signalée au responsable de l'établissement.

Toute contre-indication médicale et/ou alimentaire devra être signalée au responsable de l'établissement, dûment justifiée par un certificat du médecin traitant.

## LES MISSIONS DU REFERENT SANTE ( EXTRAIT DU DECRET 2021-1131 DU 30 AOUT 2021)

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale ; veiller à ce que les parents ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
7. Contribuer, dans le cadre de la protection de l'enfance, en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations, selon les conditions prévues à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles
8. Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement de et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
9. Contribuer, en concertation avec le directeur à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
10. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
11. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1



---

## Relations parents / professionnels

---



**Art. 43 – Lieux d'information des familles**

## Art. 43. Lieux d'information des familles

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et souhaite la collaboration des familles. Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de l'enfant. Outre les échanges avec les professionnel(le)s, il est tout à fait indispensable d'échanger de prendre le temps entre le parent et le professionnel de communiquer pour le bien être de l'enfant.

Les informations nécessaires à la bonne marche de la structure sont données soit de façon individuelle par la directrice, soit par voie d'affichage ou par le biais de courriel.

Pour approfondir les échanges et renforcer cette relation de confiance, des réunions peuvent être organisées en cours d'année. (réunions institutionnelles ou pédagogiques en lien entre professionnel(le)s , parents et élus).

Des soirées festives sont aussi organisées en cours d'année.

**1 réunion d'information** a lieu à minima **1** fois par an.

Lors de la première rencontre, la directrice informe les parents du fonctionnement général du multi-accueil.

Elle présente :

- Le projet d'établissement.
- Le règlement de fonctionnement.
- Les intervenants extérieurs et leurs missions.
- Le contrat d'accueil.
- La tarification.

Pour les échanges quotidiens ou autres préoccupations, les parents sont invités à échanger avec l'équipe au moment de l'accueil du matin ou du soir. Les menus et les informations sur la vie de l'établissement seront affichés à l'entrée et sur l'application Kiddiz de la structure.

Les parents s'engagent à **respecter le présent règlement**. En cas de conflit, une procédure à l'amiable sera toujours préconisée.



---

# Annexes

---



**Annexe 1 – Barèmes CAF**

**Annexe 2 – Fiche de fonction pour la  
continuité de direction**

**Annexe 3– Nombres jours d'évictions**

**Annexe 4 – Affiche information**

## Annexe 1

### BAREMES CNAF

La CAF de la Sarthe nous communique en janvier de chaque année, les nouveaux barèmes plancher et plafond à appliquer pour le calcul de la participation des familles dans les multi accueil.

Le montant des participations familiales est soumis à un montant plancher et un montant plafond communiqué chaque année par la CAF.

Le montant de la participation financière de la famille est modifié chaque année dès communication des nouveaux barèmes de la CNAF. Les familles se verront alors proposer une fiche comptable au contrat d'accueil portant sur la modification tarifaire pour l'accueil de leur enfant à compter du 1er janvier de l'année en cours.

Pour la période, du 1er janvier au 31 décembre 2023, les ressources mensuelles sont de :

✦ **754.16 euros en 2023 pour le plancher**

✦ **6000 euros en 2023 pour le plafond**

Le tarif horaire étant modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, voici le tableau récapitulatif :

| Nombre d'enfants                                                                        | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | De 4 à 7 enfants | 8 enfants et plus |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|-----------|------------------|-------------------|
| % à appliquer aux ressources mensuelles<br>A revoir en fonction de la CNAF chaque année | 0.0619%  | 0.0516 %  | 0.0413 %  | 0.0310%          | 0.0206 %          |
| Tarif horaire au plafond<br>A revoir en fonction de la CNAF chaque année                | 3.71     | 3.09      | 2.48      | 1.86             | 1.24              |
| Tarif horaire au plancher<br>A revoir en fonction de la CNAF chaque année               | 0.47     | 0.39      | 0.31      | 0.23             | 0.15              |

Les parents ayant à charge un enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH se verront appliquer le taux d'effort inférieur.

## Annexe 2

### FICHE DE FONCTION POUR LA CONTINUITE DE DIRECTION

La directrice met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant des protocoles écrits pour chaque délégation.

La continuité de direction est principalement assurée **par les auxiliaires de puériculture**.

Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure.

En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe la continuité de direction est assurée par la professionnelle diplômée (infirmière, EJE ou auxiliaire de puériculture) présente ce jour-là et ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

#### Par rapport aux enfants :

- ✦ Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- ✦ Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- ✦ Prévenir la famille (ou autoriser la référente à le faire), si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

#### Par rapport aux familles :

- ✦ Etre identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- ✦ Remplir une préinscription lorsqu'une famille se présente dans la structure, et/ou les inviter à contacter la directrice pour tout complément d'information.
- ✦ Répondre aux demandes de garde supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.

#### Par rapport à l'équipe :

- ✦ Etre identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- ✦ Prévenir la directrice en cas d'absence d'un salarié (numéro affiché dans le bureau).

- ✦ Autoriser, éventuellement, une professionnelle à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- ✦ Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'une collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

### Par rapport aux locaux :

- ✦ Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- ✦ Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies).

La personne assurant la continuité de la fonction de direction devra prévenir la directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'en informer la DTPE (délégue territoriale petite enfance), la collectivité, le médecin de la crèche ou un directeur du secteur, en fonction du problème (numéros affichés dans le bureau).

Le présent règlement de fonctionnement est remis aux parents à l'inscription. L'inscription d'un enfant à l'établissement, implique l'acceptation de ce règlement de fonctionnement. Pour cela, il est demandé de ramener la dernière feuille signée par les deux parents.

Tout manquement au présent règlement peut entraîner l'éviction définitive de la famille concernée.

## Annexe 3

### Après une éviction du haut conseil , le retour en collectivité est possible pour :

- L'angine à streptocoque : si la fièvre est bien supportée et que l'enfant a vu le médecin : retour après antibiothérapie.
- La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie ou 3 jours si azithromycine
- L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère.
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie.
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation.
- Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite.
- La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption.
- La scarlatine : si la fièvre est bien supportée et que l'enfant a vu le médecin : retour 2 jours après antibiothérapie.
- La tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère.
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- La gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.
- La gale : retour 3 jours après les traitements

## Annexe 4

### Affiche information



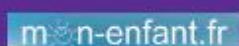



**Vous êtes concernés!**

Soucieuse d'améliorer les modes de garde,  
 votre Caf réalise dans cette crèche une enquête  
 sur les enfants et leur famille.



Plus d'info sur :
   




Contact :  
[filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr)

(À découper et rendre à la directrice)



Nous soussignés .....

.....

Reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du multi-accueil et nous nous engageons à en respecter les différents points, et reconnaissons avoir été informés que tout manquement peut entraîner l'éviction définitive de notre enfant.

Fait à ....., le.....

Signature(s)



[www.leolagrange.org](http://www.leolagrange.org)  
[www.nous-demain.fr](http://www.nous-demain.fr)