



STRUCTURE MULTI-ACCUEIL
les p'tits loups

Règlement de fonctionnement Multi Accueil Les P'tits Loups

Envoyé en préfecture le 03/04/2025

Reçu en préfecture le 03/04/2025

Publié le

ID : 037-213701394-20250401-DEL_01042025_14-DE



Approuvé lors de la séance du Conseil Municipal du 1^{er} avril 2025

SOMMAIRE

Préambule	page 3
1. Présentation du gestionnaire :	page 3
- Gestionnaire - Assurances responsabilité civile	
2. Présentation de l'établissement :	pages 4 - 5
- Coordonnées de l'établissement - Capacité d'accueil - Types d'accueils proposés - Horaires - Les fermetures	
3. Présentation du personnel :	pages 5 - 6
- L'équipe - Le rôle de la responsable - Le rôle de la responsable adjointe - Continuité de la fonction de direction - Personnel éducatif et technique - Stagiaires	
4. Conditions d'admission :	pages 7 - 8
- La pré-inscription - Procédure d'admission - Modalités d'admission	
5. Le Multi-accueil au quotidien :	pages 8 - 10
- Adaptation - La toilette, les couches - Le trousseau - Les repas - Journée type pour l'enfant - Sorties extérieures au multi-accueil - Règles de sécurité - Objets personnels non autorisés - L'arrivée et le départ de l'enfant - Les retards - Les absences et congés	
6. La santé de l'enfant :	pages 11 – 12
- Les vaccinations - Les médicaments - Les maladies, les accidents, les situations d'urgence - Les projets d'accueil individualisé, l'accueil des enfants en situation de handicap	
7. Tarification, facturation, contrats, départ définitif, consultation des données personnelles :	pages 12 - 15
- Contrat d'accueil pour l'accueil régulier - Modalités de pointage des heures d'arrivée et de départ - Participation financière des familles - Mode facturation et paiement - Départ définitif de l'enfant - Rupture du contrat d'accueil à l'initiative du gestionnaire - Consultation du Dossier Allocataires par les Partenaires (CDAP) - L'enquête FILOUE	
8. Participation des parents à la vie de l'établissement :	page 15

Annexe :

pages 16 - 17

Préambule

La commune de Luynes conduit une politique dynamique dans le domaine de la petite enfance, en partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale d'Indre et Loire et le Conseil Départemental via ses services de protection maternelle et infantile (PMI).

La Caisse d'Allocation Familiale Touraine accompagne les projets de la collectivité, et soutient financièrement notre établissement d'accueil du jeune enfant.

Le président du Conseil Départemental est garant de la conformité des projets et de l'application des normes.

Un Multi-accueil est un établissement d'accueil collectif destinés aux enfants de 10 semaines à 4 ans regroupant un accueil régulier, occasionnel et un accueil d'urgence.

Il veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il apporte une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle, sociale et familiale.

Le présent règlement est établi en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

En confiant leur enfant, les parents en acceptent les principes et s'engagent à les respecter.

Le règlement est affiché dans l'entrée du Multi-Accueil.

1. Présentation du gestionnaire

Gestionnaire

Mairie Luynes, place des Victoires 37230 Luynes

Assurances responsabilité civile

Le service est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Les parents sont civilement responsables pour les dommages que l'enfant pourrait causer.

Il est donc conseillé de s'assurer correctement, car tout dommage matériel sera pris en charge par l'assurance Responsabilité Civile des parents.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025

Reçu en préfecture le 03/04/2025

Publié le

ID : 037-213701394-20250401-DEL_01042025_14-DE



2. Présentation de l'établissement

Le multi accueil « **Les P'tits Loups** » est ouvert aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Il se fixe l'objectif d'être :

- * Un lieu d'accueil au service de toutes les familles
- * Un lieu de vie et d'éveil pour l'enfant au sein d'un groupe
- * Un lieu d'écoute, d'échanges et de soutien pour les parents

Coordonnées de l'établissement :

Le multi accueil se situe allée Aimée Richardeau à Luynes 37230

Téléphone : 02 47 55 79 02

Adresse mail : sma@luynes.fr

Capacité d'accueil

L'établissement bénéficie d'un agrément délivré par la protection maternelle et infantile du Conseil Départemental fixant la capacité d'accueil théorique à 23 places.

L'agrément est modulé comme suit :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi :

- De 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 : 13 enfants
- De 8h30 à 17h30 : 23 enfants

Le mercredi :

- De 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 : 6 enfants
- De 8h30 à 17h30 : 12 enfants

Pendant les vacances scolaires :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi

- De 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 : 13 enfants
- De 8h30 à 17h30 : 18 enfants

Le multi-accueil ne peut accueillir d'enfants de moins de deux ans en surnombre car il ne dispose pas de possibilité de couchage supplémentaire pour cette tranche d'âge.

Le multi-accueil peut le cas échéant accueillir deux enfants de plus de deux ans en surnombre. Dans ce cas, les règles d'encadrement continuent d'être respectées.

Types d'accueils proposés

L'accueil régulier :

Les besoins des familles sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les besoins sont concrétisés par un contrat d'accueil établi entre les parents et le multi accueil, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

L'accueil occasionnel :

Les besoins des familles sont ponctuels, non récurrents et les possibilités d'accueil varient selon les places disponibles dans la structure.

L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et nécessite un accueil pour une durée limitée.

L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

Les besoins en mode d'accueil des familles ne peuvent pas être anticipés. Il répond à une situation d'urgence et de manière tout à fait exceptionnelle, à un besoin de garde immédiat et imprévisible :

Détresse familiale, demande d'accueil par les services sociaux.

Hospitalisation ou maladie de l'assistante maternelle, retrait d'agrément...
Réinsertion sociale, stage, formation... (sur justificatif).

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil est limité dans le temps (un mois reconductible en fonction de la situation).

Horaires

Le Multi accueil est ouvert de 7h30 à 18h30.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi et est fermé les samedis dimanches et jours fériés.

Les fermetures

Le multi-accueil est fermé **7 semaines** par an comme suit, le calendrier est établi et transmis aux familles chaque année au mois de mai pour l'année scolaire suivante.

Les nouvelles familles sont informées à l'admission de leur enfant.

- **4 semaines en été (fin juillet/août)**
- **Les vacances scolaires de fin d'année**
- 1 semaine aux vacances de printemps
- Le vendredi de l'Ascension
- 1 jour à l'occasion d'un pont en fonction du calendrier
- **3 journées pédagogiques (intégrées aux périodes de fermetures)**

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année (dégâts matériel important, épidémies, grève...) Dans ce cas les parents sont prévenus le plus tôt possible.

3. Présentation du personnel

Le personnel du multi accueil est placé sous l'autorité du Maire de Luynes et sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général des Services de la Commune.

Conformément aux textes législatifs l'équipe est composée de personnes diplômées dans le domaine de la petite enfance ; le taux d'encadrement retenu est à minima le suivant : un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe est composée de :

- 1 Responsable, infirmière puéricultrice cadre de santé à temps complet
- 1 Responsable adjointe, éducatrice de jeunes enfants 80%
- 3 Auxiliaires de puériculture à temps complet
- 2 Assistantes petite enfance à temps complet
- 1 Agent technique petite enfance titulaire du CAP petite enfance à 80%

Le rôle de la responsable :

Elle est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure ; elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant, de la mise en place du projet d'établissement et de l'accompagnement des familles.

Ses fonctions sont notamment de :

- Garantir le bien-être physique, psychique, affectif et cognitif des enfants confiés au multi-accueil

- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement et des protocoles d'urgence
- Assurer le suivi administratif, organisationnel et financier de la structure
- Définir, mettre en place et évaluer le projet pédagogique avec l'équipe
- Assurer une fonction d'écoute, de soutien à la parentalité auprès des parents ou responsables légaux
- Assurer l'observation et le suivi des enfants dans une mission de prévention
- Elle assure les fonctions de référent santé et accueil inclusif. En complément de son rôle de responsable du multi-accueil elle a entre autres les missions suivantes :
 - o informer, sensibiliser et conseiller en matière de santé de l'enfant,
 - o aider à la mise en œuvre des projets d'accueil individualisés (PAI),
 - o présenter les mesures d'hygiène générale et renforcées,
 - o assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé,
 - o veiller à l'accueil inclusif,
 - o contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

Le rôle de la responsable adjointe :

Assurer l'accueil des enfants et des parents

Contribuer à l'éveil, au développement de l'autonomie et à la socialisation des enfants

Organiser et animer les activités au quotidien en lien avec les autres membres de l'équipe

Participer à l'élaboration du projet pédagogique et aux projets d'animations

Assister la directrice dans ses missions

Assurer la continuité du service en cas d'absence de la responsable

Continuité de la fonction direction

En cas d'absence de la responsable, la fonction de direction est assurée par la responsable adjointe.

En cas d'absence de la responsable et de la responsable adjointe, une auxiliaire de puériculture justifiant d'une expérience de plus de 5 ans assure temporairement la fonction de direction.

Personnel éducatif et technique

3 auxiliaires de puéricultures, 2 assistantes petite enfance, 1 agent technique petite enfance

Leurs fonctions sont :

- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et le faire vivre au quotidien
- Accueillir l'enfant et sa famille au quotidien
- Accompagner l'enfant dans son développement
- Recueillir et transmettre les informations
- Participer à l'hygiène des locaux
- Entretenir le matériel

Stagiaires

Participant à la formation de futurs professionnels, l'équipe a choisi d'accueillir en priorité des stagiaires en cours de formation professionnelle en lien avec la Petite Enfance (les éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, les infirmières puéricultrices, les lycéens en filière professionnelle).

La structure donnera également accès à des stagiaires Lunois en priorité, en partenariat avec le collège pour les élèves de 3^{ème} en stage d'observation.

Le rôle des stagiaires est clairement défini avant de commencer leur stage. En aucun cas ils ne peuvent remplacer une professionnelle.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025

Reçu en préfecture le 03/04/2025

Publié le

S²LO

ID : 037-213701394-20250401-DEL_01042025_14-DE

4. Conditions d'admission

La pré-inscription

Les parents souhaitant inscrire leur enfant au multi accueil devront prendre rendez-vous avec l'équipe de direction du multi accueil.

L'entretien se déroulera au multi accueil, les parents ou responsables légaux exprimeront leurs besoins et attentes en termes d'accueil pour leur enfant.

Dans le cas de l'impossibilité pour les parents de venir au multi accueil pour la pré-inscription, un entretien à distance sera proposé.

Les familles résidant ou travaillant à Luynes peuvent faire une pré-inscription ainsi que les familles résidant à Saint Etienne de Chigny.

Les employés communaux domiciliés hors commune peuvent faire l'objet d'une dérogation sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire et expressément acceptée.

Procédure d'admission

La commission Enfance Jeunesse présidée par l'adjointe de Monsieur le Maire en charge de la petite enfance, se réunit pour se prononcer sur les demandes de places au multi-accueil.

L'ensemble des membres de la Commission Enfance Jeunesse de la Commune est invité à y participer.

La responsable du multi-accueil et la responsable du relais petite enfance y participent également.

La commission se réunit chaque année en avril pour les places libérées au mois de septembre suivant. Si des places se libèrent en cours d'année, la commission se réunit en fonction des dates de disponibilité des places.

La commission étudie l'ensemble des demandes connues. Les dossiers sont anonymisés.

Une attention particulière sera portée pour :

- L'accueil des enfants de famille monoparentale
- L'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique
- L'accueil des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale ou professionnelle
- L'accueil des enfants dont le ou les parents sont mineurs
- L'accueil des enfants dont les parents sont en recherche d'emploi
- L'accueil des enfants dont la demande est soutenue par le pôle social (PMI, ASE,...).

La décision d'admission ou de refus est notifiée par écrit aux familles.

Modalités d'admission

Un rendez-vous sera proposé par la responsable du multi accueil aux parents ou responsables légaux pour l'établissement du dossier d'admission et la rédaction du contrat d'accueil (accueil régulier).

L'admission de l'enfant sera prononcée après avis de son médecin traitant et rédaction d'un certificat de non-contre-indication pour la vie en collectivité.

Pièces à fournir :

Photocopie du livret de famille

Justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF...)

Dernier avis d'imposition (si les parents ne sont pas allocataires)

Numéro d'allocataire CAF

Photocopie de l'assurance responsabilité civile

Copie des attestations d'affiliation d'Assurance Maladie pour les 2 parents

La décision de justice précisant l'exercice de l'autorité parentale (le cas échéant)

Les parents s'engagent à signaler toute modification de leur situation professionnelle et personnelle en cours d'accueil :

- Changement de domicile ou de n° de téléphones mobiles et fixes
- Changement de situation professionnelle
- Toute modification judiciaire de l'exercice de l'autorité parentale et/ou de droit parental car cela confère des droits à la personne qui obtient cette autorité et met à sa charge des devoirs vis-à-vis de l'enfant.

Dans le dossier d'inscription, les autorisations écrites et signées par parents ou responsables légaux :

- Autorisation d'intervention médicale et d'hospitalisation en cas d'urgence.
- Autorisation ou refus pour la participation aux sorties extérieures organisées
- Liste des personnes majeures autorisées pour emmener ou venir chercher l'enfant. Elles devront présenter une pièce d'identité.
- Autorisation ou refus de prise de photos de l'enfant.
- Le protocole anti-fièvre complété et signé, une ordonnance de paracétamol à donner en cas de fièvre. (validité d'un an).
- Le cas échéant une autorisation pour l'application d'une crème confiée par les parents pour le siège de l'enfant.
- Le contrat d'accueil complété et signé.

5. Multi-accueil au quotidien

Adaptation

Lors de l'admission la période d'adaptation progressive est expliquée et planifiée avec les parents, et l'équipe. La durée de la période d'adaptation est variable suivant les enfants et la demande ou la disponibilité des parents : en général entre une semaine et 10 jours.

L'adaptation a pour but de faciliter l'intégration de l'enfant au sein du multi accueil. Elle permet à l'équipe de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents, de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'en occuperont, de le sécuriser affectivement.

L'adaptation permet également aux parents ou responsables légaux d'établir un lien de confiance avec l'équipe.

L'adaptation se déroule avec une personne référente : auxiliaire de puériculture ou assistante petite enfance.

La toilette les couches

Le bain est donné par les parents ou responsables légaux à la maison.

L'enfant doit arriver avec une couche propre, habillé.

Les couches sont fournies par la structure à partir du 1^{er} janvier 2023.

Les produits d'hygiène sont fournis par le multi accueil.

Les couches lavables ne sont pas acceptées par la structure.

Le trousseau

Il est demandé aux parents de fournir des vêtements de rechanges appropriés à la saison et à l'âge de l'enfant.

- Chaussons appropriés à la pointure de l'enfant
- Chapeau ou casquette l'été
- Bonnet et gants l'hiver
- Le doudou et/ou la tétine de votre enfant
- Une crème de change si nécessaire (identifiée)

Envoyé en préfecture le 03/04/2025

Reçu en préfecture le 03/04/2025

Publié le

ID : 037-213701394-20250401-DEL_01042025_14-DE

S²LO

- Dosettes de sérum physiologique
- Linge de rechange adapté à l'âge et à la saison

L'usure des vêtements et des chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

Les repas

Le premier repas du matin doit être pris avant l'arrivée au multi-accueil.

Le lait maternel (voir le protocole si vous avez choisi de nous confier le lait maternel pour votre enfant) ou le lait infantile est fourni par les parents ainsi que les biberons et l'eau si vous avez fait le choix d'une eau en bouteille. Sinon, les biberons sont préparés avec l'eau du robinet.

Le multi-accueil dispose d'une biberonnerie. La reconstitution des biberons est faite par les professionnels du multi-accueil.

Le repas du midi et le goûter sont fournis par le multi-accueil via un prestataire extérieur spécialisé en petite enfance à partir du 1 septembre 2023.

Les menus sont affichés dans la structure.

Dans les cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire et sur présentation d'un certificat médical un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place avec les parents ou responsables légaux, le médecin de l'enfant et la direction de la structure. Le PAI présente le régime alimentaire de l'enfant et la conduite à tenir en cas de problème.

Le régime alimentaire est présenté au prestataire de restauration qui l'étudie et détermine s'il est en mesure de le respecter. Si ce n'est pas le cas les parents ou responsables légaux devront fournir l'intégralité du repas ou le plat de substitution pour l'enfant dans les modalités définies par le protocole établi par la structure (identification, transport, conservation).

La fourniture des repas par les parents ou responsables légaux dans le cadre d'un PAI ne fait pas l'objet d'une déduction financière sur la participation aux frais d'accueil.

Aucun régime alimentaire hors PAI ne sera pris en compte.

Journée type pour l'enfant

L'accueil des enfants se fait à partir de 7h30 dans leur groupe. Des jeux libres sont proposés, vers 9h30 des ateliers plus organisés sont proposés aux enfants dans tous les espaces de la structure (motricité, peinture, jeux extérieurs, sorties...).

Ces activités sont proposées par les membres de l'équipe en fonction de l'âge et du choix de chaque enfant. L'évolution psychomotrice et psychoaffective de chaque enfant sont prises en compte pour la constitution des groupes.

Le déjeuner est donné à partir de 11h15 et en fonction du rythme pour les plus petits.

Un temps de sieste est proposé ensuite aux enfants. Les enfants disposent de 3 dortoirs et sont couchés et levés en fonction de leurs besoins.

Des jeux libres sont mis à disposition au réveil. Le goûter est donné à partir de 15h30.

Des ateliers sont également proposés jusqu'au départ des enfants.

Afin de respecter le rythme de vie de tous les enfants, les arrivées et départs ne sont pas autorisés entre 12h30 et 15h.

Sorties extérieures au multi accueil

Accompagnement d'un professionnel pour deux enfants. Dans tous les cas, 2 professionnels au minimum pour chaque sortie.

Les parents peuvent être invités à participer mais ne peuvent en aucun cas être considérés comme personnes encadrantes.

Autorisation parentale en début d'année pour les sorties régulières.

Pour les sorties exceptionnelles, une autorisation écrite des parents ou responsables légaux est demandée.

Règles de sécurité

Pour la sécurité des enfants il est demandé aux parents de fermer systématiquement les portes derrière eux.

L'entrée du multi-accueil est équipée d'un visiophone. L'ouverture de la porte est déclenchée à l'arrivée et au départ par un membre de l'équipe après contrôle visuel.

L'application du plan Vigipirate renforce la nécessité de vigilance lors de l'entrée dans la structure.

Les parents ou responsables légaux demeurent responsables de leur(s) enfant(s) tant qu'il est (sont) présent(s) dans la structure. Le port de sur-chaussures pour raison d'hygiène est demandé aux familles.

Objets personnels non autorisés

Le port de bijoux n'est pas autorisé. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les jouets personnels qu'un enfant voudrait apporter doivent être présentés à la professionnelle présente à l'accueil qui se réserve la possibilité de refuser pour des raisons de sécurité.

Le port de vêtements avec cordons n'est pas autorisé pour des raisons de sécurité.

L'arrivée et le départ de l'enfant

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, les parents ou responsables légaux ayant choisi l'accueil régulier doivent respecter les horaires indiqués au contrat.

Les parents conduisent les enfants dans l'enceinte de la structure et le confient à un membre de l'équipe à qui ils signalent leur départ.

Les parents doivent signaler à l'arrivée tout incident survenu la veille (fièvre, vomissement, chutes...) et indiquer s'il y a un traitement prescrit ou donné à l'enfant au domicile.

L'équipe doit signaler au départ de l'enfant tout incident survenu pendant le temps d'accueil ainsi que les traitements éventuellement donnés (protocole fièvre).

Les retards

Le père, la mère ou le responsable légal conduit l'enfant et vient le chercher à l'heure convenue. S'il en est empêché, il délègue une personne majeure munie d'une autorisation et d'une pièce d'identité avec photographie.

Lors de la fermeture, si l'enfant n'est pas repris, la responsable de la structure se verra dans l'obligation d'appeler la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires afin que l'enfant soit conduit à l'IDEF (Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille de La Membrolle-sur-Choisille tél : 02 47 43 65 09) et en avisera le Maire de la commune.

Les absences et congés

Absences non programmées

Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, avant 9 heures et si possible la veille en précisant le motif et la durée estimée de l'absence.

Les absences prévisibles doivent être signalées à la direction 1 mois à l'avance. Cette disposition permet d'offrir des possibilités d'accueil aux familles ayant besoin d'un accueil supplémentaire.

Congés pour les enfants en accueil régulier

Chaque début de trimestre la directrice enregistre pour le trimestre suivant les dates précises des absences correspondant aux semaines de congés à déduire selon le contrat.

Au multi-accueil, les parents bénéficient au maximum de 9 semaines de congés déduits : 3 semaines maximum de congés libres pour une année, au prorata du temps d'accueil de l'enfant, au choix des familles et 6 semaines de fermeture du Multi-accueil.

6. Santé de l'enfant

Les vaccinations

Selon son âge, l'enfant doit avoir reçu les vaccins exigés par la loi.

L'enfant ne disposant pas des vaccins obligatoires peut être accueilli à titre provisoire. Les parents ou responsables légaux ont 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, la responsable du multi-accueil peut exclure l'enfant.

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018 les vaccins obligatoires sont les suivants :

Diphtérie, Tétanos et Polio, Hépatite B, de l'Haemophilus Influenza B, des Oreillons, Rubéole, Rougeole, Coqueluche Pneumocoque et Méningocoque, À JOUR sont exigées pour l'admission en collectivité.

Les médicaments

Il est rappelé que les parents sont tenus d'informer l'équipe de la structure de toute médication qu'ils auraient administrée à leur(s) enfant(s) avant de le(s) laisser dans l'établissement (posologie, heures de prises, etc.)

La responsable doit obligatoirement être informée de tout(s) traitement(s) en cours afin d'assurer la surveillance adéquate de l'enfant.

L'administration de médicaments par tout professionnel de la petite enfance est possible au multi-accueil si :

- le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical,
- et si les parents ont délivré une autorisation écrite.

L'ordonnance doit préciser le prénom et le nom de l'enfant, l'âge, le poids ainsi que le traitement à administrer, le début, la fin et la durée du traitement.

Les médicaments doivent être transmis dans leur emballage d'origine.

En cas de maladie chronique l'ordonnance doit être renouvelée en fonction de la pathologie et de son évolution.

L'administration de médicaments fera l'objet d'une inscription sur le registre dédié et conservé dans la structure.

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance

Les maladies, les accidents, les situations d'urgence :

Accident

Une autorisation de transport et de soin doit être remplie par les parents ou responsable légaux au moment de l'admission. En cas d'accident, les services de secours sont contactés (SAMU, le 15) les parents sont prévenus et avisés d'un éventuel transport à l'hôpital. La directrice, ou un membre de l'équipe accompagne l'enfant dans la mesure du possible jusqu'à l'arrivée des parents.

En cas d'incident, ou de nécessité de soin non urgents, les parents ou responsables légaux seront appelés et décideront conjointement avec la responsable des dispositions à adopter.

Maladie

En cas de maladie déclarée au sein de la structure et si l'état de santé nécessite l'intervention rapide d'un médecin, les parents sont avertis.

Les parents conduiront l'enfant chez le médecin traitant pour avis médical.

Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

La responsable ou la responsable adjointe se prononcera sur l'acceptation, le maintien, ou la demande de départ de l'enfant malade.

En cas d'absence de l'une et l'autre, l'auxiliaire de puériculture désignée pour la continuité de direction se prononcera.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction systématique du multi accueil (liste en annexe).

Les heures d'absence pour maladies contagieuses à éviction obligatoire ainsi que l'hospitalisation de l'enfant durant les jours de fonctionnement de la structure, sont déduites du forfait mensuel pour les enfants en accueil régulier sur présentation d'un certificat médical, et ce dès le premier jour d'absence.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas d'absence pour maladie de 7 jours minimum sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Les projets d'accueil individualisé, l'accueil des enfants en situation de handicap

Pour les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire ou nécessitant un partenariat particulier avec différents services, un projet d'accueil individualisé sera établi avec les parents, en lien avec le médecin traitant de l'enfant, le référent santé et inclusion de la structure.

L'établissement accueille les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière et concourt à leur intégration.

Le protocole d'accueil individualisé établi, définit les aménagements et les mesures adaptées pour l'accueil de l'enfant.

La vie partagée entre tous les enfants prépare l'inclusion future et pose les bases de familiarité avec le handicap.

7. Tarification, facturation, contrats, départs définitifs, consultation des données personnelles

Contrat d'accueil pour l'accueil régulier

Un contrat est établi et signé entre la responsable du multi-accueil et les parents.

Il fixe les modalités d'accueil propres à l'enfant, et est renouvelé à chaque fois qu'un changement intervient suivant les éléments de calcul de la participation financière des familles.

Il est exprimé en heures et est établi jusqu'à la fin de l'année scolaire soit le 31 août pour les enfants restants l'année scolaire suivante et fin juillet pour ceux partants pour l'école maternelle.

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins exprimés par les familles pour une période de 12 mois maximum.

Il précise :

- * Les jours et les horaires de présence (matin, après-midi) de l'enfant
- * Le nombre de jours déduits pour les fermetures imposées par la structure
- * Le nombre de jours déduits en congés libres décidés par les parents
- * Le tarif horaire et le montant de la mensualisation
- * Les modalités de calcul de la facturation

Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande des familles. Les demandes seront étudiées en fonction des possibilités du multi accueil.

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures contractualisées dans la semaine x tarif horaire Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

En accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Pour les enfants en accueil régulier, Le premier mois d'accueil est facturé sur les heures réelles de présence. A partir du 2^{ème} mois la mensualisation est obligatoire.

Modalités de pointage des heures d'arrivée et de départ

L'équipe enregistre les heures d'arrivée et de départ des enfants. Le pointage est informatisé (tablettes)

Participation financière des familles

La mise à jour du coût du placement se fera en septembre, et en début d'année civile lors de la réactualisation des quotients familiaux par la CAF.

Accueil régulier, occasionnel ou d'urgence

La participation des familles aux frais de garde de leur enfant est calculée suivant le barème de la CAF. L'assiette ressources qui sera prise en compte correspond aux revenus bruts (revenus avant abattements fiscaux de 10% et 20% et abattements sociaux spécifiques à la législation applicable dans les CAF, mais ne prend pas en compte les prestations perçues par les familles).

Pour les non-allocataires de la CAF, en cas d'absence totale de ressources un tarif minimum est appliqué sur la base du plancher de ressources annuelles.

Les pensions alimentaires versées à des tiers sont déduites des ressources prises en compte, et celles perçues sont ajoutées.

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Luynes (CCAS) pourra, éventuellement, intervenir pour les familles en difficulté sociale.

Selon la composition de la famille un taux d'effort sera appliqué, le calendrier d'application et les barèmes sont les suivants :

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE

TAUX D'EFFORT HORAIRE					
Nombre d'enfants	Du 1/01/19 au 31/08/19	Du 1/09/19 au 31/12/19	2020	2021	2022
1 enfant	0,06 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,05 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,04 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,02 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Pour les années 2019 à 2022, le plafond de ressources à appliquer sera le suivant :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62
2019	5 300,00
2020	5 600,00
2021	5 800,00
2022	6 000,00

Au 1^{er} septembre 2019 le plancher de ressources est fixé à 705.27 €uros.

Calcul du taux horaire accueil régulier et occasionnel :

Ressources annuelles brutes de la dernière
 déclaration de revenu ou Assiette Ressources CAF

$$\frac{\text{Ressources annuelles brutes de la dernière déclaration de revenu ou Assiette Ressources CAF}}{12} \times \text{Taux d'effort}$$

Cas particulier :

Pour les assistantes familiales qui en tant que professionnelles confient les enfants au multi-accueil, le tarif plancher sera appliqué.

Pour les enfants en accueil régulier, tout dépassement sera valorisé à la demi-heure au tarif horaire habituel. Pour les enfants en accueil occasionnel ou en période d'adaptation, le temps facturé est égal au temps réel de présence.

Déductions pour les contrats en accueil régulier hors maladie

Les heures de fermeture prévues ou imprévues du multi accueil ne sont pas facturées.

Les parents ou responsables légaux peuvent choisir de déduire **2 semaines** maximum de congés libres pour une année, au prorata du temps d'accueil de l'enfant.

Mode de facturation et paiement

La responsable ou son adjointe émet les factures et les transmet aux parents

Le seul mode de paiement accepté est le chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du trésor public. Le règlement s'effectue à la structure, et doit être donné en main propre à la responsable ou son adjointe.

Les factures sont émises à échéance de chaque mois, le paiement d'avance n'est pas autorisé. Les paiements doivent être transmis au plus tard le 15 du mois suivant.

Départ définitif de l'enfant

Il doit être signalé par écrit un mois avant la date. Si le préavis n'est pas respecté, le mois suivant le départ de l'enfant sera facturé pour les enfants en accueil régulier

Rupture du contrat d'accueil à l'initiative du gestionnaire

Cela reste une situation exceptionnelle.

Le contrat d'accueil pourra être résilié à l'initiative du gestionnaire dans les conditions suivantes :

- Après une absence consécutive de plus de 10 jours sans information malgré les sollicitations répétées de la responsable du multi-accueil.

- En cas de non-respect des obligations de ce règlement incombant aux parents dont notamment la transmission volontaire d'informations erronées.

Consultation du Dossier Allocataires par les Partenaires (CDAP)

La Caf Touraine demande aux gestionnaires d'accéder directement à la consultation des dossiers allocataires pour établir les tarifs des familles via ce service de communication électronique, mis en place par la branche Famille (ressources, nombre d'enfants à charge).

Une convention de service entre la Caf et le partenaire garantit le respect des règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. L'accord est demandé au préalable aux familles.

L'enquête FILOUE

Filoue est un dispositif national promu par la Cnaf. Il s'agit d'une enquête statistique annuelle auprès des gestionnaires d'Eaje. Cette démarche a pour objectif de mieux connaître les enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant et leurs usages.

Conformément à la loi Informatique et Liberté (78/17 du 6 janvier 1978) la Cnaf demande la transmission de données des familles qui seront rendues anonymes. Ces données produiront des statistiques nationales et/ou départementales.

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD. Ils devront l'indiquer par courrier et dans ce cas, les transmissions des données à caractère personnel seront retirées du fichier « Filoue ».

8. Participation des parents à la vie de l'établissement

Les membres de l'équipe rencontrent chaque jour les parents et sont attentifs aux questions et aux réflexions de chacun.

Les parents sont régulièrement informés des observations et des anecdotes concernant les enfants.

Des rencontres informelles et festives sont proposées.

La responsable ou son adjointe peut recevoir les parents à leur demande sur rendez-vous.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le
ID : 037-213701394-20250401-DEL_01042025_14-DE

S²LO



Le Maire,



Bertrand RITOURET

ANNEXE

Maladies à éviction :

« Le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants » sert de référence pour les maladies à éviction (Conseil supérieur d'hygiène publique de France Mars 2003)

Il convient d'ajouter à cette liste la maladie COVID 19, en fonction des protocoles en vigueur

MALADIES	TEMPS D'ÉVICTION
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)
Impétigo	3 jours après le traitement antibiotique si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées
Gastro-entérite à E. Coli entéro-hémorragique ou à shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Méningite à méningocoque	
Méningite à hémophilus (vaccination conseillée)	
Oreillons	9 jours après apparition de la parotidite
Rougeole	9 jours après le début de l'éruption
Tuberculose	Tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère
Fièvre typhoïde et paratyphoïde	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Teigne du cuir chevelu	SAUF si certificat médical attestant de la consultation et d'un traitement adapté
Angine à streptocoque et scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique (pas d'éviction pour les « sujets-contacts »)
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale profuse	3 jours après le début du traitement

Évictions conseillées :

Une éviction temporaire pourra être demandée autant pour le bien-être de l'enfant malade que pour protéger les enfants de la structure d'accueil dans les cas suivants :

- **Fièvre mal supportée** : à noter que ne peuvent être accueillis les enfants :
 - Agés de moins de 3 mois ayant une fièvre supérieure ou égale à 38°5
 - Agés de moins de 6 mois ayant une fièvre supérieure ou égale à 39°
 - Quel que soit leur âge lorsqu'ils présentent une fièvre à 40°
- **Varicelle** : selon l'importance de la varicelle, l'état des vésicules et l'avis médical à partir de l'éruption.
- **Conjonctivite** :
 - Nécessite un avis médical.
 - L'enfant ne sera admis que si un traitement a été débuté depuis au moins 24 heures ou plus selon avis médical, et sur présentation de l'ordonnance.
- **Gastro-entérite** :

Suspectée en cas de diarrhée : au moins 2 selles liquides rapprochées (dans l'heure) avec ou sans vomissements et avec ou sans fièvre.

 - Vomissements : Incoercibles (inarrêtables) et itératifs (répétitifs)
 - Nécessite un avis médical et éviction de 48 à 72 heures en fonction de l'état de l'enfant.
- **Bronchiolite** :
 - Suspectée en cas de toux avec ou sans gêne respiratoire, avec ou sans fièvre.
 - Nécessite un avis médical
 - Éviction de 72 heures en fonction de l'avis médical.
- **Grippe** :
 - Nécessite un avis médical
 - Eviction de 3 jours ou plus selon avis médical
- **Syndrome Pieds-Mains-Bouche** :
 - Suspecté si lésions vésiculeuses des extrémités ou buccales avec ou sans fièvre
 - Nécessite un avis médical
 - Éviction selon cet avis.
- ✓ **Herpès** :
 - Suspecté si présence de lésions péri-buccales
 - Nécessite un avis médical
 - Éviction selon cet avis, et sur présentation de l'ordonnance.
- ✓ **Zona** :
 - Suspecté lors d'éruptions vésiculeuses groupées.
 - Nécessite un avis médical
 - Éviction selon cet avis, et sur présentation de l'ordonnance.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025

Reçu en préfecture le 03/04/2025

Publié le



ID : 037-213701394-20250401-DEL_01042025_14-DE