



## **Maison de la Petite Enfance Multi-accueil Françoise DOLTO**

13 avenue Roger Prat – 63430 PONT DU CHATEAU

Tél : 04 73 83 12 88

Mail : [maisonpetiteenfance@pontduchateau.fr](mailto:maisonpetiteenfance@pontduchateau.fr)

# **Règlement de fonctionnement**

**Adopté par délibération du Conseil d'administration du CCAS n°DLAS20191217-008 le 17 décembre 2019**

**Déposé en Préfecture le 20 décembre 2019**

**Règlement rédigé en respect des dispositions de l'art R 2324-30 du Code de la Santé Publique**

# Sommaire

<b>1 - CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE.....</b>	<b>4</b>
<b>2 - LE PERSONNEL.....</b>	<b>4</b>
2.1 L'encadrement.....	4
2.2 L'équipe d'accueil.....	5
2.3 L'équipe d'entretien.....	5
2.4 Les intervenants extérieurs.....	5
<b>3 - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....</b>	<b>6</b>
3.1 L'accueil régulier.....	6
3.2 L'accueil occasionnel.....	6
3.3 L'accueil d'urgence.....	6
<b>4 - CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION OU DE DEPART DEFINITIF.....</b>	<b>6</b>
4.1 La préinscription.....	7
4.2 La Commission Petite Enfance.....	7
4.3 Admission et inscriptions.....	8
4.4 Modification de contrat.....	9
4.5 Rupture de contrat.....	9
4.6 Non-respect des horaires d'accueil.....	10
<b>5- GESTION DES PRESENCES.....</b>	<b>10</b>
<b>6 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....</b>	<b>11</b>
6.1 Le contrat d'accueil régulier.....	11
6.2 Le contrat d'accueil occasionnel.....	12
6.3 Le tarif fixe.....	12
6.4 L'accueil d'urgence.....	12
6.5 Déductions.....	12
6.6 Eléments pris en compte pour la définition du tarif.....	13
6.7 Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales.....	13
6.8 Modalités de recouvrement.....	13
<b>7 - ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT.....</b>	<b>14</b>
7.1 Alimentation.....	14
7.2 Trousseau.....	14
7.3 Arrivée - départ du soir.....	14
7.4 Sécurité, responsabilité et recommandations pour les parents.....	15
7.5 Assurances.....	16
7.6 Organisation des congés.....	16

7.7 Modifications des coordonnées ou de la situation familiale .....	16
<b>8 – SANTE .....</b>	<b>16</b>
8.1 Conditions d'admission .....	16
8.2 Gestion des maladies .....	17
8.3 Protocole d'accueil individualisé (PAI).....	18
<b>9 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>19</b>
9.1 L'adaptation.....	19
9.2 Tout au long de l'accueil de l'enfant.....	19
<b>ANNEXE N°1 : Calcul de la participation familiale.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE N°2 : AUTORISATION ALLAITEMENT MATERNEL.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE N°3 : AUTORISATION REPAS MAISON .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## 1 - CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

La structure Multi-Accueil Française DOLTO est ouverte depuis décembre 2005. Elle se situe 13 avenue Roger Prat à Pont-du-Château.

L'établissement accueille également le bureau du Relais d'Assistantes Maternelles (RAM).

Une structure multi-accueil est un établissement permettant l'accueil collectif du jeune enfant, du lundi au vendredi, de façon régulière, occasionnelle, mais aussi urgente. Cette structure répond à des conditions d'encadrement par des personnels qualifiés, en vertu de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et des décrets du 1er août 2000, 20 février 2007 et 7 juin 2010.

La structure a pour mission d'accueillir les enfants de 10 semaines à 4 ans, conformément à l'agrément PMI (Protection Maternelle et Infantile), en favorisant leur développement, leur éveil et leur socialisation. Elle a pour but également d'accompagner les familles dans leur fonction parentale.

La structure met tout en œuvre pour favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou touchés par une maladie chronique.

Elle offre un environnement sécurisant, respectueux de l'évolution individuelle de chaque enfant.

Elle a une capacité d'accueil de 30 places comme le stipule l'agrément délivré par la PMI. La gestion de la structure Multi-Accueil de Pont-du-Château est assurée par le Centre Communal d'Action Sociale. L'établissement bénéficie des prestations de service délivrées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.

Elle ferme ses portes chaque année :

- Une semaine durant les vacances de printemps ;
- Trois semaines durant l'été (au cours du mois d'août) ;
- Une semaine durant la période des fêtes de fin d'année ;
- Deux jours de « pont » au cours de l'année, et éventuellement pour des journées pédagogiques pour le personnel.

## 2 - LE PERSONNEL

### 2.1 L'encadrement

La direction de la structure est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. Une infirmière occupe le poste de directrice adjointe. En cas d'absence de la directrice, l'adjointe infirmière assure la continuité de la fonction de direction.

## **2.2 L'équipe d'accueil**

L'équipe de professionnelles est composée de quatre auxiliaires de puériculture et de trois agents titulaires du CAP petite enfance qui assurent l'accueil et les soins de confort et d'hygiène aux enfants.

Un des membres de l'équipe assure la distribution des repas, l'entretien du linge et des salles de bain et travaille ensuite auprès des enfants.

Lorsque l'un des membres titulaires de l'équipe est absent, la direction le remplace par un agent contractuel ayant les qualifications requises, afin de respecter le taux d'encadrement des enfants. Si aucune solution de remplacement n'est possible, la ou les directrices interviendront auprès des enfants aux côtés de l'équipe.

## **2.3 L'équipe d'entretien**

Deux agents assurent l'entretien des locaux quotidiennement, dont un faisant partie de l'équipe qui encadre les enfants durant la journée.

## **2.4 Les intervenants extérieurs**

- Un médecin pédiatre référent assure des consultations tous les deux mois au sein de la structure. Le médecin a pour missions :
  - de veiller à l'application des mesures préventives et d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
  - de définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence ;
  - d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, et le cas échéant, auprès des parents ;
  - d'assurer un suivi médical des enfants accueillis (sans se substituer au médecin référent de l'enfant) et participer à l'établissement des projets d'accueil individualisés (PAI)
- Une intervenante musicale est présente tous les lundis matins sauf en période de vacances scolaires.
- D'autres acteurs extérieurs peuvent être amenés à intervenir ponctuellement au sein de la structure, selon les projets mis en place.

## **3 - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL**

Trois modes d'accueil sont proposés aux familles : accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence.

Les enfants accueillis en accueil régulier et en accueil occasionnel sont connus et inscrits dans la structure.

### **3.1 L'accueil régulier**

Les accueils réguliers à temps complet ou partiel doivent être formalisés par un contrat. L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil annuel signé avec les parents.

Le contrat définit le nombre de jours, d'heures, et de semaines réservés ainsi que la durée du contrat.

### **3.2 L'accueil occasionnel**

Ce type d'accueil est proposé aux familles afin de répondre à un besoin d'accueil ponctuel et ne se renouvelant pas à un rythme régulier, et ce sous réserve des places disponibles. Les accueils occasionnels sont formalisés par un contrat.

### **3.3 L'accueil d'urgence**

Ce type d'accueil concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode de garde dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille ou de l'assistante maternelle, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage). Cet accueil est proposé en fonction des possibilités (respect du taux d'encadrement notamment) et limité : 15 jours renouvelables une fois, soit un mois maximum.

## **4 - CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION OU DE DEPART DEFINITIF**

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte avant tout des besoins des familles, tout en prenant en compte les contraintes de fonctionnement de la structure.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure garantit l'accueil des enfants dont les parents sont en situation d'insertion sociale et/ou professionnelle ainsi que ceux dont les ressources sont issues des minima sociaux (article L.2324-1 du CASF).

La structure est en mesure d'accueillir les enfants en situation de handicap, sous réserve de pouvoir garantir les bonnes conditions d'accueil, de sécurité et d'accompagnement de ces enfants.

Conformément à l'agrément délivré par la PMI, l'accueil est réservé aux enfants de 10 semaines à 4 ans (jusqu'à l'entrée en maternelle). La structure ne propose pas d'accueil en périscolaire.

#### **4.1 La préinscription**

Elle peut se faire par téléphone ou sur rendez-vous avec la directrice de la structure ou son adjointe. A cette occasion est constitué un dossier administratif réunissant les informations suivantes :

- L'état civil de la famille (adresse, situation parentale, téléphones, numéro d'allocataire et régime d'affiliation...).
- Le besoin de garde en termes de jours et d'horaires (par semaine et sur l'année). Ce besoin contractualisé servira à fixer le tarif mensuel forfaitaire.
- Lors de la préinscription si l'enfant n'est pas encore né, les parents s'engagent à fournir un acte de naissance à la structure dès la naissance pour valider l'inscription.

#### **4.2 La Commission Petite Enfance**

La commission petite enfance est en charge de l'attribution des places au sein de la structure, et se réunit généralement au printemps pour l'attribution des places du mois de septembre. Elle est composée de 5 administrateurs du CCAS. Assistent également aux commissions : la responsable du service Petite Enfance, la directrice de la structure multi-accueil, la responsable du Relais Assistantes Maternelles.

En fonction des demandes et des disponibilités en cours d'année, la commission pourra se réunir à nouveau pour statuer sur l'attribution des places.

La commission tient compte des places disponibles, de l'ancienneté de la demande, de l'âge des enfants et des critères de priorité listés ci-dessous :

Pour l'accueil régulier, sont prioritaires :

1. Les enfants déjà inscrits sur la structure ;
2. Les familles résidant dans la commune de Pont-du-Château ;
3. Les familles qui ont un premier enfant gardé à la structure multi-accueil (fratrie) ;
4. Les familles ne résidant pas, mais travaillant dans la commune et ne disposant pas d'un mode de garde collective sur leur lieu de travail ou de résidence ;
5. Les familles résidant hors de Pont-du-Château, dans la limite des places disponibles.

Pour l'accueil occasionnel, sont prioritaires :

1. Les familles résidant dans la commune de Pont-du-Château ;
2. Les familles vivant une rupture brutale dans leur quotidien ;
3. Les familles adressées par les services de la PMI ou les services et associations œuvrant dans le domaine de la prévention ;
4. Les familles engagées dans un parcours social et professionnel ;
5. Les familles résidant hors de Pont-du-Château, dans la limite des places disponibles.

L'accueil d'urgence :

Par définition, l'accueil d'urgence n'est pas prévisible et donc non attribué par la commission petite enfance. Voir les critères au chapitre 3.3 du présent règlement.

### **4.3 Admission et inscriptions**

A l'issue de la commission, les parents reçoivent une réponse positive ou négative par courrier. Lorsque l'enfant est admis, la famille est invitée à contacter la directrice pour établir le dossier définitif, prendre connaissance de l'organisation et du règlement de fonctionnement.

**Pour l'accueil régulier :**

Lorsqu'une place est proposée, les parents sont informés par courrier. Ils ont alors 8 jours pour donner réponse.

- En cas de refus ou de non-réponse dans le délai imparti, la demande est automatiquement annulée ;
- En cas d'acceptation, la directrice fixe avec la famille la date d'admission au sein de la structure.

L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la structure après un examen médical de l'enfant.

**Pour l'accueil occasionnel :**

Un courrier est également envoyé aux familles en vue de constituer un dossier administratif et de prévoir l'adaptation de l'enfant.

Les parents doivent fournir un certificat médical attestant que leur enfant est apte à fréquenter un mode d'accueil collectif ainsi qu'une photocopie de la page de vaccinations du carnet de santé.

**Pour l'accueil d'urgence :**

Il est conditionné par la capacité d'encadrement de la structure au moment de la demande.



### **Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier d'admission :**

- livret de famille
- attestation responsabilité civile
- calendrier des vaccinations
- avis d'impôts sur le revenu pour les non-allocataires CAF
- autorisation du médecin traitant à fréquenter la collectivité (pour les occasionnels uniquement)

### **Documents à signer par la famille :**

- Fiche d'inscription
- Justificatif de revenu édité via « Mon Compte Partenaire » (ou via la calculette CAF pour les non allocataires)
- Règlement de fonctionnement
- Contrat
- Fiche de demande de congés (uniquement pour les réguliers)
- Autorisation transport urgence, photos, médicaments, allaitement et/ou repas maison
- Liste des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Quel que soit le type d'accueil, tout enfant qui fréquente la structure doit satisfaire dès l'entrée et tout au long de son admission aux obligations vaccinales en vigueur.

### **4.4 Modification de contrat**

La modification du contrat en cours d'année est possible dans les conditions suivantes :

- Selon la capacité d'accueil et l'avis de la directrice ;
- Avec une prise d'effet à partir du 1er jour du mois suivant.

Le contrat d'accueil sera révisé dès lors qu'il est non adapté aux heures de présence réelle de l'enfant ou en cas de modification des contraintes horaires des familles. Ceci afin de faire correspondre au plus près le contrat d'accueil et les besoins d'accueil des familles.

Il peut notamment être révisé pour les motifs suivants :

- A la demande de la famille en cas de changement de situation familiale ou professionnelle ;
- A la demande de la structure en cas de non-utilisation récurrente des heures prévues au contrat, afin de permettre l'accueil d'autres enfants sur ces heures non utilisées.

Le contrat sera révisé au minimum une fois par an au mois de janvier, afin d'intégrer la nouvelle participation familiale (voir chapitre 7). Les temps d'accueil (horaires/jours) pourront aussi être modifiés, ou bien rester identiques s'ils conviennent.

### **4.5 Rupture de contrat**

Il y a deux cas possibles :

- **La rupture de contrat par la famille**

La famille devra impérativement informer le CCAS par lettre recommandée à l'attention de M. le Président du CCAS, de sa décision de rompre son contrat au plus tard un mois avant le dernier jour de présence de l'enfant. En cas de non-respect de ce délai, le paiement d'un préavis d'un mois sera exigé.

- **La rupture de contrat par la commune**

M. le Président du CCAS, après concertation avec la directrice, et avis auprès de la Commission Petite Enfance, peut décider du retrait impératif de l'enfant en cas :

- De non-respect du présent règlement de fonctionnement ;
- De déménagement hors périmètre défini au paragraphe 4 (sera étudié au cas par cas, en fonction de la situation de la famille) ;
- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera donné à la famille avant le retrait de l'enfant et donc la rupture du contrat.

#### **4.6 Non-respect des horaires d'accueil**

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice. Ces heures doivent être respectées.

En cas de non-respect des horaires d'arrivée ou de départ se reproduisant trois fois, une sanction pourra être prononcée par M. le Président du CCAS, telle qu'une exclusion de l'enfant de quelques jours.

Les contrats non respectés pourront être revus à la demande de la direction, comme prévu au paragraphe 4.4.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure (18h30), le personnel essaie de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes (Gendarmerie de Pont-du-Château) pour envisager un accueil de l'enfant.

## **5- GESTION DES PRESENCES**

Pour tous les types d'accueil :

La gestion des présences est informatisée à l'aide de tablettes tactiles. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien effectué par l'équipe.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- À l'arrivée, lorsque l'enfant est déposé par son parent ;
- Au départ, lorsque le parent arrive pour reprendre l'enfant.

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement a posteriori. Un délai de 5 minutes de dépassement par jour est toléré, passé celui-ci, tout quart d'heure supplémentaire sera facturé à la famille.

## **6 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Le financement de l'établissement est assuré par la Commune, via son Centre communal d'action sociale, avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales et des familles.

La participation familiale est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort.

Toute famille ayant un enfant en situation de handicap à charge bénéficie du tarif immédiatement inférieur, ceci pour autant d'enfants qui composent la famille.

Le tarif couvre la prise en charge globale de l'enfant durant son temps de présence à la structure, et notamment les repas, les couches et les soins d'hygiène. Aucune majoration ni déduction n'est appliquée pour les repas et couches éventuellement apportés par les familles.

Le paiement doit se faire à terme échu auprès du Centre des Finances Publiques situé place de l'Hôtel de ville. Le règlement peut s'effectuer par chèques, espèces ou chèque emploi service universel (CESU).

La mise en place du service TIPI (Titres Payables sur Internet) permet également le règlement sécurisé en ligne par les familles, via le portail familles disponible sur le site internet de la commune.

### **6.1 Le contrat d'accueil régulier**

Ces contrats définissent :

- le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ ;
- le rythme de présence dans la semaine ;
- le nombre de semaines réservées dans l'année. Le nombre de semaines de congés sera renseigné par les parents lors de la signature du contrat.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire régie par un contrat écrit conclu avec chaque famille pendant la durée d'inscription dans l'établissement. Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille, sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation...), mais aussi la collectivité sous la forme d'une réservation de places, celle-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement de la structure. Les contrats d'accueil régulier déterminent la facturation qui sera appliquée pour la période concernée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées, ainsi que les éventuelles heures supplémentaires.

La facturation commence à partir de l'adaptation (quand le parent confie son enfant et s'absente).

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, tout ¼ d'heure entamé sera du selon les modalités prévues au chapitre 5 intitulé « Gestion des présences » du présent règlement.

## **6.2 Le contrat d'accueil occasionnel**

Les familles ont la possibilité de réserver des créneaux horaires auprès de la directrice ou de son adjointe dans la limite des places disponibles. Toute place réservée et non annulée au moins 48h à l'avance sera facturée et fera que l'enfant sera non prioritaire pour les fois suivantes.

## **6.3 L'accueil d'urgence**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées. La facturation sera établie à chaque fin de mois pendant lequel l'enfant aura été présent.

Si la structure n'a pas connaissance des ressources de la famille, le tarif plancher sera appliqué (voir annexe).

## **6.4 Le plancher de ressources**

Chaque année, la CAF détermine un « plancher » de ressources (voir annexe) sur la base duquel sera calculé la participation familiale dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

## **6.5 Déductions**

Les cas où les absences sont déduites de la facturation sont les suivants :

- hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
- maladie sur présentation du certificat médical délivré par le médecin traitant, transmis au multi-accueil au plus tard le 2 du mois suivant ;
- fermeture exceptionnelle de la crèche ;

Il est toutefois précisé que toute journée commencée sera facturée entièrement, même si l'enfant est récupéré plus tôt par sa famille, quelle qu'en soit la raison.

## **6.6 Eléments pris en compte pour la définition du tarif**

- Les ressources financières déclarées par la famille (celles à disposition de la CAF pour les familles relevant de ce régime (N-2), et celles retenues par les services fiscaux pour les autres familles) ;
- La composition de la famille (notion retenue pour les prestations familiales) et le nombre d'enfants à charge ;
- La présence éventuelle dans la famille d'un enfant en situation de handicap (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli). Cette disposition permettra un abaissement du taux d'effort par rapport à celui auquel aurait pu prétendre la famille en fonction de ses ressources.

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition du CCAS l'accès au service « Mon compte partenaire », accès dématérialisé limité au gestionnaire de la structure, pour lui permettre d'obtenir les données relatives aux ressources du foyer de ses familles allocataires. Il s'agit d'un service de communication électronique mis en place par la branche Famille de la CAF, afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires (ressources et nombre d'enfants à charge). Il respecte les règles de confidentialité et a obtenu un avis favorable de la CNIL.

## **6.7 Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales**

Le Barème CNAF est obligatoire :

(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire

Le taux d'effort est appliqué avec un plancher et un plafond de ressources qui sont réajustés tous les ans (cf. annexe n°1).

La participation familiale, calculée en fonction du contrat établi avec chaque famille, sera lissée sur la période du contrat. En seront déduits les jours fériés et les périodes de congés des parents et de la structure. Une régularisation, à la hausse ou à la baisse, sera effectuée mensuellement si nécessaire, en fonction des absences déductibles ou des heures supplémentaires.

La révision de la participation familiale se fait selon les modalités suivantes :

- 1 fois par an au 1er janvier sur la base du quotient familial délivré par la CAF, ou à défaut, de l'avis d'imposition N-2 ;
- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès) signalée par les parents ;
- En cas de changement dans la situation économique (cessation d'activité, chômage) signalée par les parents.

## **6.8 Modalités de recouvrement**

En cas de facture impayée, des courriers de rappels seront envoyés par le trésor public qui mettra tout en œuvre pour recouvrer les sommes dues. Les modalités de recouvrement sont précisées dans ces courriers.

## 7 - ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

Les enfants doivent arriver au Multi-Accueil la toilette faite, le linge de corps soigné et le petit déjeuner ou biberon donné au domicile.

### **7.1 Alimentation**

Le Multi-Accueil permet aux mamans qui le souhaitent de poursuivre l'allaitement maternel. Le lait maternel doit être conditionné par les parents et être prêt à consommer et respecter les conditions de l'autorisation « allaitement » (cf. en annexe).

Les familles devront nous fournir une boîte de lait infantile dans son emballage d'origine et non ouverte que nous garderons pour un mois.

Les repas sont fournis par la structure dès lors que l'enfant a démarré la diversification alimentaire, la structure étant en mesure de proposer des textures adaptées à chacun. Avant cela, la famille fournira le repas de l'enfant. Seuls les petits pots du commerce seront admis pour des raisons de sécurité alimentaire.

Par mesure de précaution vis-à-vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies et pour respecter la propreté des locaux, il est demandé aux parents de ne pas donner de nourriture à leur enfant dans les locaux de la structure.

### **7.2 Trousseau**

Les parents joindront au sac de l'enfant plusieurs tenues de rechange identifiées à son nom et adaptées à sa taille et à la saison.

Le Multi-Accueil n'est pas responsable de la perte des vêtements qui ne sont marqués au nom de l'enfant.

A l'admission, les parents fourniront une turbulette, le doudou qui fera l'aller/retour entre la maison et le Multi-Accueil et une tétine qui restera au Multi Accueil (selon les habitudes de l'enfant). Ils fourniront également un biberon identifié au nom de l'enfant.

Les parents qui souhaitent que le change se fasse avec un autre produit que le savon doux utilisé au Multi-Accueil devront nous fournir le produit. Il en est de même si les parents ne veulent pas que l'enfant soit changé avec les couches fournies par le Multi-Accueil.

### **7.3 Arrivée - départ du soir**

#### **Pour l'accueil régulier :**

Toute absence imprévue doit être signalée avant 8h15 (possibilité de laisser un message sur le répondeur téléphonique depuis la veille 18h30 jusqu'au matin 7h30).

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti au plus tôt.

### **Pour l'accueil occasionnel avec contrat :**

Les horaires d'arrivée et de départ sont convenus avec les familles en fonction de leur besoin et des disponibilités de la structure.

### **Dans tous les cas :**

Le soir, l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées, inscrites dans le dossier d'inscription définitive et dans le logiciel (consultable par l'équipe depuis les tablettes).

En cas d'autorité parentale non partagée, la crèche demandera un justificatif écrit (jugement).

Toute personne qui vient chercher un enfant dans l'établissement se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment (même s'il s'agit d'un parent). Si une personne non "régulière" vient chercher l'enfant, elle devra remplir une décharge après que la directrice ou son adjointe ait eu confirmation par la famille de préférence par mail, ou bien par téléphone avec présence de deux agents de la structure. Les parents devront avoir prévenu le personnel.

Les mineurs ne sont pas autorisés à reprendre les enfants à la crèche, même sur autorisation des parents.

En aucun cas, un enfant ne sera confié à son parent (ou à toute autre personne autorisée) si son comportement laisse suspecter la consommation d'alcool ou de substances stupéfiantes.

Dans ce cas, la direction fera appel aux autres personnes autorisées à récupérer l'enfant. Si personne n'est en mesure de récupérer l'enfant, la direction contactera la gendarmerie de Pont-du-Château.

## **7.4 Sécurité, responsabilité et recommandations pour les parents**

Un digicode, installé à l'entrée de la structure, permet d'en limiter l'accès. Seuls les parents pourront avoir le code.

Les parents restent responsables de leur enfant dans l'enceinte de la structure. Ils doivent rester vigilants quant à leur sécurité. Ils sont également responsables des frères et sœurs qui accompagnent l'enfant. Leur accès dans les salles de jeux est interdit.

Les parents doivent bien veiller à refermer les portes qu'ils franchissent. Les parents doivent vider le contenu des poches de leurs enfants.

La structure n'est pas responsable des petits jeux ou jouets apportés par les enfants, la direction et l'équipe se réservent le droit d'interdire un jouet par risque de danger.

Pour des raisons de sécurité (pour l'enfant et pour les autres), les bijoux et objets de valeur sont strictement interdits (ex : boucles d'oreille, gourmette ...). Sont également interdits les barrettes et les doudous avec des piles.

## **7.5 Assurances**

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant sa présence au sein de la structure.

Afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes...). Il est recommandé de marquer les poussettes au nom de l'enfant.

## **7.6 Organisation des congés**

Pour la bonne marche du service, les parents devront noter les dates de congés de leur enfant sur le calendrier remis lors de l'inscription définitive.

S'ils le souhaitent, les parents qui n'auraient pas pu prévoir des congés au moment de la création du contrat, ont la possibilité d'en rajouter en cours d'année. Pour cela ils devront remplir un formulaire ou en faire la demande directement depuis le portail famille.

Toute demande de congés supplémentaires doit être adressée à la direction au moins quatre semaines à l'avance.

En cas de non-respect des délais, ces jours ne pourront être comptés comme congés et seront facturés.

Pour information, les périodes de fermeture de la structure seront automatiquement déduites du contrat de temps de présence de l'enfant.

## **7.7 Modifications des coordonnées ou de la situation familiale**

Afin d'évaluer les nouveaux droits des familles, les parents doivent signaler à la directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle.

De même pour leurs coordonnées, il est important qu'ils restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

# **8 – SANTE**

## **8.1 Conditions d'admission**

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation, soit du carnet de santé soit des documents attestant de sa situation au regard des vaccinations obligatoires :



- Pour les enfants nés avant le 01/01/2018, trois vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos et poliomyélite.
- Pour les enfants nés à partir du 01/01/2018, les vaccins obligatoires sont au nombre de onze : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae B, hépatite B, infections invasives à pneumocoque, méningite C, rougeole, rubéole et oreillons, à faire selon le calendrier en vigueur. (Article L3111-2 du Code de la santé publique)

Sauf contre-indication médicale reconnue, toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant doit être au minimum débutée pour l'entrée en collectivité. (Exemple : si un enfant était malade au moment où il devait recevoir le vaccin selon le calendrier vaccinal, il se peut que la dite vaccination ait été repoussée).

A défaut l'article R3111-7 du Code de la Santé Publique prévoit que les vaccinations obligatoires soient effectuées dans les 3 mois suivant l'admission. Le maintien de l'enfant dans la structure collective est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut.

Un médecin pédiatre référent assure le suivi médical de l'enfant au multi-accueil. Il veille au calendrier vaccinal et au déroulement du développement psychomoteur de l'enfant.

Des visites médicales sont prévues à cet effet tous les deux mois. Les familles seront informées des dates et heures afin d'apporter le carnet de santé et être présentes si elles le peuvent.

Lors de l'inscription, la directrice ou son adjointe demandent aux parents de remplir une fiche de renseignements médicaux. Il est important de noter toutes les informations nécessaires: allergies, antécédents médicaux, traitements, médecin traitant....

## **8.2 Gestion des maladies**

### **En cas de maladie**

La décision d'éviction dépend de l'état clinique de l'enfant (demande de soins trop importante, non-participation aux activités normales, etc...)

### **Maladie à éviction**

La famille doit informer le personnel du multi-accueil afin qu'il puisse prendre des mesures préventives légales (éviction de l'enfant, mise en quarantaine, information aux parents ...).

La famille doit se conformer à l'avis de la direction et/ou celui du médecin de crèche. La direction peut refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé ne semble pas compatible avec la vie en collectivité.

En plus des maladies à évictions obligatoires conformément à l'arrêté du 3 Mai 1989, les enfants ne seront pas admis à fréquenter la structure s'ils sont atteints des maladies suivantes :

- Fièvre persistante supérieure ou égale à 38,5°C ou fièvre avec inconfort de l'enfant ;
- Bronchiolite ;
- Bronchite ;
- Gastro-entérite ;
- Grippe ;
- Herpès ;

- Pieds-mains-bouche
- Scarlatine (retour de l'enfant possible après 48h de traitement antibiotique)
- Varicelle
- Pédiculose non traitée ou présence de lentes et/ou poux vivants ;
- Gale (retour possible après 48h de traitement local ou général).

**La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de toute maladie infectieuse n'est pas souhaitable en raison du risque de contagiosité par rapport aux autres enfants (dont certains sont de santé plus fragile), et de la disponibilité du personnel nécessaire pour la prise en charge d'un enfant inconfortable.**

### **Maladie se déclarant au Multi-Accueil**

Si l'enfant a plus de 38,5° de température, la direction se donne le droit de lui administrer un antipyrétique (paracétamol).

Si l'enfant présente une fièvre persistante malgré l'administration de l'antipyrétique, ou est inconfortable, il sera demandé aux parents de venir le récupérer le plus tôt possible.

**Tout symptôme chez l'enfant signalé par le personnel de la structure nécessite une prise en charge médicale adéquate dans les meilleurs délais.**

### **En cas d'urgence**

L'enfant sera transféré au CHRU Estaing (hôpital pédiatrique) par le SAMU ou les pompiers avec un professionnel dans l'attente des parents. Les parents en seront aussitôt informés. Une autorisation écrite de transport et d'intervention médico-chirurgicale sera conservée dans le dossier avec les coordonnées des parents et du médecin traitant.

### **Les médicaments**

Seuls les médicaments mentionnés sur une ordonnance en cours de validité, seront administrés à l'enfant sous la responsabilité de l'infirmière. Les médicaments devront être conditionnés dans leurs boîtes d'origine, mentionnant la date d'ouverture, les nom et prénom de l'enfant.

Nous recommandons, cependant, une prescription de médicament 2 fois par jour : matin et soir afin d'éviter leur transport (conservation, oubli du médicament à la structure ...).

**Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la directrice ou à l'auxiliaire qui accueille l'enfant. Les parents devront fournir une copie de l'ordonnance.**

**Tout traitement à conserver au frais doit être transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace pour une meilleure conservation du produit.**

### **8.3 Protocole d'accueil individualisé (PAI)**

Lorsque l'enfant présente une allergie, un traitement médical pour une pathologie chronique ou qu'il nécessite des soins particuliers, le pédiatre de la structure, le médecin traitant, les

parents, la directrice et l'infirmière établiront ensemble un projet d'accueil individualisé permettant un accompagnement médical spécifique.

Un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique peut être accueilli après accord du médecin de la structure selon des modalités à définir entre les parents et la directrice (possibilité d'établir un protocole d'accueil individualisé : PAI).

#### **8.4 Informations préoccupantes**

La directrice de la structure peut être amenée à transmettre un « signalement » (information préoccupante) aux services de protection de l'enfance, en cas d'observation de signes préoccupants chez l'enfant (négligences diverses, maltraitances...) Transmettre une information préoccupante à un service compétent relève de notre mission de prévention de protection de l'enfance.

## **9 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

### **9.1 L'adaptation**

Le jeune enfant devant se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'adapter à ce changement. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive sur une à deux semaines en fonction du rythme et des capacités d'adaptation de l'enfant.

Tout d'abord, l'enfant restera avec un de ses parents afin de faire connaissance avec les lieux, le personnel, les jeux et les jouets.

Ensuite en fonction de ses capacités d'adaptation, il sera amené à rester seul avec l'équipe et les autres enfants. Les temps de séparation seront choisis en concertation avec le personnel et la famille de manière adaptée à son rythme.

Il est précisé que la période d'adaptation en présence du parent ne sera pas facturée.

**Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul objectif l'intérêt de l'enfant.**

### **9.2 Tout au long de l'accueil de l'enfant**

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges biquotidiens entre les parents et le personnel.

La directrice et l'adjointe sont à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

Des réunions d'information et d'échanges auxquelles participe la totalité ou une partie du personnel peuvent être organisées à l'intention des parents, notamment à la rentrée de septembre.

Plusieurs fois par an, des fêtes réunissent enfants, parents et personnel.

**Il est également demandé aux familles de respecter quelques règles :**

L'usage des téléphones portables est interdit au sein de la structure (appels téléphoniques, photos, films...).

Les familles sont priées d'avoir une attitude respectueuse envers les agents.

Les parents ne doivent pas intervenir auprès d'enfants autres que le(s) leur(s).

Le Président du CCAS,



Patrick PERRIN

**Structure Multi Accueil Françoise Dolto**

13 avenue Roger Prat

63430 PONT-DU-CHATEAU

**Tél** : 04 73 83 12 88

**Mail** : maisonpetiteenfance@pontduchateau.fr

## ANNEXE N°1 : Calcul de la participation familiale

Référence : Circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019 ayant pour objet le barème national des participations familiales.

**Le montant de la participation familiale est :**

- progressif en fonction des ressources ;
- lié à la composition de la famille ;
- fixé sur la base d'un nombre d'heures mensuel.

**Participation familiale = revenus mensuels X taux horaire (fonction du nombre d'enfants)**

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, la CAF modifie son barème de participation qui évoluera progressivement jusqu'en 2022, selon les modalités ci-dessous :

Nombre d'enfants	Taux horaire			
	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

**Exemple pour une famille avec 2000€ de revenus mensuels :**

1h en accueil collectif pour une famille avec un enfant : **1,21 €** (2 000 € x 0,0605%)

1h en accueil collectif pour une famille avec deux enfants : **1,01 €** (2 000€ x 0,0504%)

**Le plancher de ressources :**

Il est fixé par la CAF à **705,27€ à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019.**

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul de la participation familiale dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

**Exemple :** la participation minimale est de 0,43€ de l'heure pour une famille avec un enfant et des ressources nulles ou inférieures au plancher (705,27 x 0,0605% = 0,43).

**Le plafond de ressources :**

Il est fixé par la CAF à **5300€ du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019.**

Cela signifie que pour les familles ayant un revenu supérieur, leur participation familiale est calculée sur la base de 5300€ par mois.

**Exemple** : la participation est de 3,21€ ( $5300 \times 0,0605\%$ ) de l'heure pour une famille avec un enfant à charge et des ressources supérieures ou égales à 5300€.

Ce plafond évoluera également progressivement jusqu'en 2022, selon le calendrier suivant :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

Le barème actualisé est affiché dans la structure.

## ANNEXE N°2 : AUTORISATION ALLAITEMENT MATERNEL

Je soussignée Madame.....autorise le personnel de la structure multi-accueil Françoise DOLTO de Pont-du-Château à donner à mon enfant.....les biberons de lait maternel que j'ai préparés pour lui.

Je m'engage à mettre sur les biberons une étiquette comprenant :

- Le nom et prénom de mon enfant,
- La date et l'heure du recueil.

Les biberons devront arriver dans un sac isotherme avec un bloc de glace.

Dans le cas de non-respect de ces règles, le personnel du multi-accueil refusera le ou les biberons.

Le recueil de mon lait, le transport et sa conservation ainsi que l'étiquetage des biberons de lait maternel jusqu'au multi-accueil sont sous mon entière responsabilité.

Fait à Pont-du-Château, Le.....

Signature

## ANNEXE N°3 : PARTICIPATION A L'ENQUETE « Filoué »

(A imprimer et à retourner obligatoirement à la directrice ou son adjointe)

Je soussigné(e), Nom.....Prénom.....

Adresse.....  
.....

Pour l'accueil de mon enfant,

Nom.....Prénom.....

Reconnais avoir été informé(e) que la structure participe à une enquête de la CAF nommée « Filoué » et accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatifs aux publics accueillis dans les établissements d'accueil de jeunes enfants. Exemples de données transmises :

- Date de naissance de l'enfant
- Commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille

Je reconnais également avoir la possibilité d'exercer mon droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD. Dans ce cas, je devrais le faire par écrit.

Lu et Approuvé, à Pont-du-Château le

Signature des parents



**MULTI-ACCUEIL « FRANCOISE DOLTO » PONT-DU-CHATEAU**

(A imprimer et à retourner obligatoirement à la directrice ou son adjointe)

Je soussigné(e), Nom.....Prénom.....

Adresse.....  
.....

Reconnais avoir reçu, et pris connaissance du présent règlement intérieur,

Pour l'accueil de mon enfant,

Nom.....Prénom.....

Lu et Approuvé, à Pont-du-Château le

Signature des parents

Le Président du CCAS,



Patrick PERRIN

**Structure Multi Accueil Françoise Dolto**

13 avenue Roger Prat

63430 PONT-DU-CHATEAU

**Tél** : 04 73 83 12 88

**Mail** : maisonpetiteenfance@pontduchateau.fr