

Multi-Accueil «Les Touvetinous» Règlement de fonctionnement



Structure

Multi accueil « Les Touvetinous »
52 avenue Montfillon
38660 LE TOUVET
touvetinous@letouvet.com
04 76 08 45 35

Gestionnaire

CCAS du Touvet
700 Grande Rue
38660 LE TOUVET
ccas@letouvet.com
04 76 92 34 34

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1 / LE GESTIONNAIRE	4
Le cadre réglementaire	4
Les objectifs de l'accueil	4
Les enfants accueillis	4
2/ LA STRUCTURE	4
Identité	4
Capacité d'accueil.....	4
Définition des types d'accueil	5
Ouverture de la structure.....	5
Informations concernant le présent règlement	6
L'équipe du multiaccueil	6
3/ INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DES PLACES	7
L'accueil occasionnel	7
L'accueil régulier.....	7
4/ PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.....	8
Calcul de la facture	9
Déduction de la facture	10
Règlement de la facture	10
Révision des tarifs en cours d'année.....	10
Autres changements	10
5/VIE QUOTIDIENNE.....	11
Période d'adaptation / de familiarisation	11
Accueil enfants porteurs de handicap	11
Arrivée de l'enfant	11
Départ de l'enfant.....	11
Repas	11
Laits maternels et laits maternisés	12
Sorties.....	12
Objets personnels	12
Photos/vidéos des enfants.....	12
6/ PRÉVENTION, HYGIÈNE, SANTÉ	12
Entrée de l'enfant dans le multiaccueil.....	12
Suivi médical et administration des traitements	12
7 / LA FAMILLE DANS L'ÉTABLISSEMENT	14
L'autorité parentale	14
Le projet d'établissement et la participation des familles, le conseil d'établissement	14

PREAMBULE

La municipalité du Touvet réaffirme son engagement en faveur de la petite enfance, considérant que l'accueil des jeunes enfants constitue un enjeu fondamental pour l'épanouissement individuel, la cohésion sociale et l'égalité des chances dès les premières années de vie.

À ce titre, les familles doivent pouvoir bénéficier d'un ensemble de solutions d'accueil de qualité, diversifiées et adaptées à leurs besoins. L'offre proposée sur le territoire communal comprend aussi bien un mode d'accueil collectif qu'individuel, allant de quelques heures par semaine à un accueil régulier, quotidien, en fonction des attentes, des besoins des parents et des situations familiales.

Le secteur « Petite Enfance » de la commune s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire qualifiée, garante de la qualité des conditions d'accueil, du respect du rythme de chaque enfant et de l'accompagnement bienveillant de son développement. L'ensemble des activités proposées vise à favoriser l'autonomie, la socialisation et l'éveil des enfants, dans un cadre éducatif sécurisant et stimulant.

Par ailleurs, la ville du Touvet agit en étroite coopération avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère et le Conseil départemental afin de garantir un accompagnement global et équitable des enfants et de leurs familles, dans le respect des orientations nationales et des objectifs de service public.

L'ensemble des professionnels de la Petite Enfance, en lien avec les élus municipaux, reste à la disposition des familles pour toute information ou échange relatif aux modalités d'accueil proposées sur le territoire.

Le Touvet le 19 juin 2026,

Sandrine GAUCHON

Adjointe au maire en charge des solidarités, de l'enfance et de la jeunesse
et vice-présidente du CCAS

Adrian RAFFIN

Maire et Président du CCAS

Le présent règlement de fonctionnement fixe principalement les règles en matière d'hygiène, de sécurité, et de discipline de la structure (en référence à l'article R 2324-30 du Code de la santé publique et aux Circulaires CNAF PSU 2014-009 et 2019-005 et à l'IT 2022-126).

C'est un document écrit qui est amené à évoluer en fonction des modifications de fonctionnement de l'établissement.

Il constitue la traduction des orientations définies dans le projet d'établissement dans l'organisation et le fonctionnement du lieu d'accueil.

1 / LE GESTIONNAIRE

Le cadre réglementaire

Le Multiaccueil - Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE) de la commune du Touvet est un établissement municipal, géré par le Centre Communal d'Action Sociale. Il est placé sous l'autorité du Maire du Touvet conformément aux lois, décrets et instructions ministériels inclus dans le code de la santé publique.

L'ouverture est soumise à un avis du Président du Conseil Départemental sur la base d'un agrément des services de la protection maternelle et infantile (PMI).

Les objectifs de l'accueil

L'équipe pluriprofessionnel de l'EAJE travaille :

En direction des enfants :

- > Assure la sécurité physique et affective de chaque enfant en lui garantissant la continuité de soin et de lien
- > Favorise le bien-être et l'estime de soi en respectant le rythme, les besoins et l'évolution de chaque enfant
- > Veille au bon développement cognitif et social
- > Favorise l'autonomie
- > Respecte et accueille les différences et favorise l'inclusion.

En direction des familles :

- > Permet de concilier vie familiale et vie professionnelle.
- > Développe une collaboration permettant la construction d'une relation de confiance entre les familles et les équipes
- > Accompagne la parentalité avec bienveillance et empathie
- > Intègre les familles dans les espaces de vie et de décision

Et tout ceci en s'appuyant sur la Charte d'Accueil du Jeune Enfant.

Les enfants accueillis

Le Multiaccueil peut accueillir les enfants à partir de la fin du congé maternité (10 semaines) et jusqu'à ses 5 ans inclus.

À partir de 3 ans révolus ou s'ils sont scolarisés, les parents sont invités à inscrire leurs enfants le mercredi et les vacances scolaires au Centre de Loisirs de la commune Les Grappaloups qui leur offrira des activités et locaux adaptés.

2/ LA STRUCTURE

Identité

Multiaccueil « les Touvetinous »
52 avenue Montfillon
38660 LE TOUVET
04 76 08 45 35
touvetinous@letouvet.com
Directrice : Sophie PROUVE
Adjointe : Philippine GELIN



Capacité d'accueil

Le multiaccueil est un établissement agréé pour 24 places.

● Définition des types d'accueil

Afin de s'adapter au mieux aux besoins des familles, plusieurs modes d'accueil sont proposés :

L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec la famille. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

L'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est connu de la structure, il nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Les familles expriment leur besoin et la structure accueille l'enfant en fonction des places disponibles.

Une liste d'attente peut être établie.

L'accueil d'urgence

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil « en urgence ».

Le caractère d'urgence est laissé à l'appréciation du directeur/rice d'EAJE.

Est caractérisé par :

- > Le délai entre la date de demande et le début d'accueil : de 1 à 5 jours
- > Le motif : mode d'accueil habituel défaillant, non prévisible
- > La durée : La durée d'accueil d'urgence est de 1 mois maximum

● Ouverture de la structure

Différentes plages horaires d'accueil

Pour les enfants accueillis à la journée :

Les enfants peuvent être accueillis de 8h à 18h30 du lundi au vendredi.

- > Plage horaire d'arrivée le matin : 8h-9h30
- > Plage horaire de départ l'après-midi : 16h - 18h30

Pour les enfants accueillis à la demi-journée :

Accueil le matin :

Les enfants peuvent être accueillis de 8h à 12h

- > Plage horaire d'arrivée le matin : 8h-9h30
- > Plage horaire de départ le matin : 11h - 12h

Accueil l'après-midi :

- > Plage horaire d'arrivée l'après-midi : 13h30-14h30
- > Plage horaire de départ l'après-midi : 16h - 18h30

Dans un souci d'organisation, les enfants ne devront pas arriver et partir en dehors des plages horaires d'accueil (hors cas exceptionnel et sur accord de l'équipe de direction). En dehors de ces horaires, la porte est fermée pour des raisons de sécurité.

Fermeture

Le Multiaccueil est fermé pendant les deux semaines des vacances scolaires de fin d'année, les trois premières semaines d'août, les jours fériés et pour le pont de l'Ascension. Toutes les dates de fermetures apparaissent sur les contrats et sont également affichées dans le hall d'entrée.

Deux ou trois journées pédagogiques sont prévues dans l'année. Ces journées permettent d'assurer la mise en place des projets et de mener une réflexion avec l'ensemble de l'équipe. Il s'agit de temps de formation pour les professionnelles de la petite enfance qui nécessitent une fermeture ponctuelle du Multiaccueil. Elles ne sont pas facturées. Les parents en sont informés au moins un mois à l'avance.

Assurance

Le CCAS souscrit une police d'assurance garantissant sa «responsabilité civile» pour l'ensemble de ses activités.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels : poussettes, vêtements, etc.

● Informations concernant le présent règlement

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement. Sa remise s'accompagne de la signature du contrat d'accueil, par laquelle les représentants légaux attestent en avoir pris connaissance et s'engagent à en respecter les dispositions.

En cas de difficultés d'interprétation ou de mise en œuvre du présent règlement, les familles sont invitées à se rapprocher du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) du Touvet, en lien avec la direction de l'établissement.

Tout manquement aux dispositions du règlement pourra faire l'objet d'un rappel, formulé par la direction du multi accueil, la direction du CCAS ou les élus référents, sous forme orale ou écrite.

En cas de manquements répétés ou persistants, et après échanges avec les représentants légaux de l'enfant, des mesures conservatoires, pouvant aller jusqu'à la suspension temporaire de l'accueil, pourront être mises en œuvre, dans l'intérêt de l'enfant, du collectif accueilli et du bon fonctionnement de la structure.

● L'équipe du multiaccueil

Responsable d'établissement

La direction de l'établissement est assurée par un(e) professionnel(le) qualifié(e), titulaire d'un diplôme d'État de puériculteur(rice), d'infirmier(ère) ou d'éducateur(trice) de jeunes enfants. Il ou elle exerce ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du ou de la directeur(rice) du Pôle services à la population & CCAS.

Le ou la responsable de l'établissement est garant(e) du bon fonctionnement général de la structure. À ce titre, il ou elle veille à l'application du présent règlement de fonctionnement, organise le service, assure la gestion des ressources humaines et matérielles.

Il ou elle porte la responsabilité de la qualité de l'accueil des enfants et du lien avec les familles, coordonne les actions de l'équipe pluridisciplinaire et impulse les projets éducatifs en cohérence avec le projet d'établissement et le Projet Éducatif De Territoire (PEDT) de la commune.

En cas d'absence, la continuité de direction est assurée par un(e) adjoint(e) désigné(e), ou par un(e) professionnel(le) qualifié(e) et habilité(e) à cet effet.

Les éducateurs.rices de jeunes enfants, le.la puériculteur.rice, les auxiliaires de puériculture, les agents sociaux spécialisés petite enfance

Quel que soit leur poste, les équipes travaillent autour du projet éducatif pour :

- > Assurer la sécurité physique et affective des enfants
- > Accompagner le développement de l'estime de soi
- > Accompagner leur développement moteur, affectif, social et langagier
- > Respecter le plus possible le rythme de chacun
- > Proposer des activités d'éveil en fonction du développement de chaque enfant
- > Accompagner chaque temps du quotidien de manière bienveillante
- > Accueillir et soutenir chaque famille, sans jugement en établissant un lien de confiance

Les agents sociaux spécialisés petite enfance réalisent en plus les tâches suivantes :

- > L'entretien des locaux et du linge d'après des protocoles clairs et à disposition
- > La réchauffe des repas d'après les normes en vigueur.

Le.la référent.e santé et accueil inclusif

Le CCAS du Touvet s'assure du concours régulier d'un.e référent.e santé et accueil inclusif pour le multiaccueil, comme le définit le Code de la Santé Publique (Art R 2324-39).

La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

- > Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- > Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- > Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

Il.elle :

- > Organise les protocoles de soins ;
- > Accompagne l'équipe en matière de santé du jeune enfant et à propos de l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques et veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif
- > Forme les équipes aux pratiques de santé ;
- > Participe au repérage des troubles du développement ;
- > Soutien les équipes et les familles.
- > Contribue 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 ;
- > Procède, 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 de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

3/ INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DES PLACES

Les modalités d'accueil sont établies sur une base horaire en fonction des besoins des familles (nombre d'heures et périodicité) et en cohérence avec le respect de la Charte de Laïcité et montrant une neutralité philosophique et religieuse.

● L'accueil occasionnel

Il correspond à un mode d'accueil ponctuel, généralement de courte durée et porte sur des journées ou des demi-journées. L'inscription se fait directement auprès du responsable de l'établissement. Le/la responsable du multiaccueil valide les admissions en fonction des disponibilités.

Les familles font la démarche de demandes d'accueil pour leur enfant le lundi pour la semaine suivante (par mail ou par téléphone auprès de la directrice).

● L'accueil régulier

On parle d'accueil régulier lorsque la famille a un besoin d'accueil avec des jours et des horaires connus à l'avance et récurrents (ex : un besoin tous les lundis matin de 9h à 12h ou un besoin tous les jours de la semaine de 8h30 à 17h). Le contrat est établi sur la base d'un nombre d'heures réservées.

Les étapes pour inscrire son enfant en accueil régulier

Les inscriptions pour la rentrée de l'année scolaire (4ème semaine d'août) sont examinées chaque année lors d'une commission d'attribution qui a lieu au printemps. Les fiches de pré-inscriptions sont disponibles sur le site de la ville uniquement, les dates pour les rendre sont communiquées sur le site également. Passé la date, il n'est plus possible de télécharger une fiche de pré-inscription.

Une inscription en cours d'année est possible en fonction des éventuelles disponibilités dans la structure. L'inscription se fait directement auprès du/de la responsable de l'établissement et n'est valable que pour l'année scolaire en cours.

L'établissement du contrat d'accueil

Lors de l'admission d'un enfant les personnes ayant l'autorité parentale signent un contrat d'accueil avec le/la responsable du multi accueil représentant le CCAS. Ce contrat lie la famille avec le CCAS du Touvet. Il implique la réservation de la place de l'enfant et par conséquent sa facturation.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent n'est exigée et une attention particulière sera apportée aux parents qui sont inscrits dans un processus d'insertion professionnelle.

Le contrat définit pour chaque famille le nombre d'heures et de jours d'accueil par semaine. Il s'établit sur une base d'une demi-journée à cinq journées, avec un nombre d'heures d'accueil qui peut être différent d'un jour sur l'autre. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées aux familles au même tarif que les heures du contrat. Ces heures sont comptabilisées sous forme d'heures complémentaires sur la facture. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée et est facturée.

Le contrat s'établit, en fonction des besoins des parents, pour une durée de un à douze mois.

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Une révision du tarif selon les barèmes de la CAF (voir 6-Participation financière des familles) a lieu au 1er janvier de chaque année. Les familles en sont informées par un avenant à signer.

Droits aux congés

Les congés des enfants sont calculés en fonction de leur contrat.

Il est demandé aux parents de prévenir le.la responsable de la structure des dates de congés comme suit :

- > Un mois à l'avance sur les périodes des vacances scolaires
- > Une semaine en avance le reste de l'année.

Ceci dans le but d'organiser le service et de pouvoir accueillir les enfants occasionnels.

Changement de situation et modification du contrat

Les familles qui signent un contrat d'accueil doivent en respecter les termes. Le contrat peut être révisé en cas de modification des contraintes horaires ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, à la demande de la famille ou du.de la responsable de la structure.

La famille doit :

- > Notifier sa demande par courrier (adressé à Monsieur le Maire) ;
- > La compléter avec les justificatifs nécessaires ;
- > Réaliser cette demande au minimum un mois à l'avance.

L'effet des modifications de contrat ne peut avoir lieu en cours de mois.

Le multiaccueil se réserve le droit de refuser les demandes de modification de contrat.

Pour tout changement de situation familiale, professionnelle et/ou de revenus, la famille doit en informer la structure et faire les démarches nécessaires auprès de la CAF. La révision du tarif interviendra à compter du mois suivant la réception de l'information du changement de situation et aura un effet rétroactif fondé sur la date mentionnée par la CAF.

Rupture du contrat

Les parents déclarent leur intention de sortie définitive par écrit au moins 1 mois à l'avance. En cas de rupture anticipée du contrat sans préavis, quel que soit le motif, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis.

En cas de déménagement : les familles quittant la commune du Touvet doivent prévenir le plus tôt possible le.la responsable. L'enfant pourra être gardé au sein du multi accueil pendant 3 mois maximum après la date du déménagement.

Au-delà de deux semaines consécutives d'absences non-prévenues et non motivées, l'enfant est considéré comme sortant et sa place sera attribuée à une autre famille.

4/ PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas en liaison froide et les soins d'hygiène (lingettes, crèmes, coton, couches).

La CAF contribue au financement de la structure, ce qui permet de diminuer la participation demandée aux familles.

Le montant de la participation de la famille est fixé par la CAF, sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille :

Participation de la famille = Ressources mensuelles prises en compte X Taux d'effort (barème CNAF).

► **Le taux d'effort** est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ou de la Prestation compensation du handicap (PCH) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au multiaccueil.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif						
Nombre d'enfant(s)	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 ou 5 enfants à charge	6 ou 7 enfants à charge	A partir de 8 enfants à charge
Taux	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0310%	0.0206%

Exemple : pour une famille ayant 3000 € de revenus mensuels et un enfant à charge
 $= 3000 \text{ €} \times 0,0619 \% = 1,857 \text{ € de l'heure.}$

► **Les ressources prises en compte pour le calcul des participations des familles** sont celles retenues en matière de prestations familiales.

Pour les familles allocataires de la CAF :

Le revenu mensuel des familles est communiqué au multiaccueil par la CAF, et appliqué dans les limites de tarifs plancher et plafond fixés annuellement par la CNAF.

Les professionnelles peuvent consulter les ressources des familles par le biais du réseau télématique CAF-PRO. Chaque famille doit donner son aval à la consultation et conservation de CDAP par le partenaire. Le consentement est formalisé au moyen d'une mention explicite précisant quelles sont les données auxquelles le partenaire a accès (ressources N-2, QF, Nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH).

Pour les familles non-allocataires de la CAF ou celles n'ayant pas transmis de déclaration de ressources à la CAF :

Les ressources des familles sont calculées à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2. Ces ressources sont considérées avant tout abattement fiscal.

Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels et le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris les auto-entrepreneurs, les ressources retenues sont :

- > Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.
- > Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.
- > Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires

En cas de non-communication des ressources par la famille (déclaration CAF Isère ou avis d'imposition)

La structure appliquera le montant de ressources plafond selon le barème de la CNAF pour calculer la participation familiale, sauf dans les cas d'accueil d'urgence (application du tarif plancher).

Le plancher de ressources est appliqué pour les familles ayant des ressources inférieures à ce plancher et pour les enfants placés chez un.e assistant.e familial.e au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

● Calcul de la facture

Conformément aux directives de la CNAF, chaque famille acquitte une facture mensuelle.

Une estimation de la participation financière des familles peut être réalisée par le/la responsable du multi accueil avant la signature du contrat. Un simulateur est disponible sur le site internet de la CAF.

Toute demi-heure commencée est facturée.

Aucun abattement n'est appliqué pour les familles comptant deux enfants ou plus inscrits dans la structure.

Pour l'accueil régulier

Le forfait mensuel se définit en nombre d'heures et se calcule de la manière suivante :

$$\frac{(\text{nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines}) - \text{Total des heures de congés déductibles}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Si un changement de contrat intervient en cours d'année, le contrat est recalculé sur la première période d'accueil.

Pour l'accueil occasionnel

Une facturation mensuelle est établie en fin de mois en fonction des heures de présence réservées, des ressources de la famille et de la composition familiale. Les absences de l'enfant ne sont pas facturées si le/la responsable du multi accueil en a été informé.e la veille.

● Déduction de la facture

Les seules déductions admises sont :

- > Les journées d'hospitalisation de l'enfant sur justificatif (celui-ci doit être fourni dans le mois en cours), à compter du 1er jour d'absence ;
- > Les maladies entraînant l'éviction par le médecin du multiaccueil (le justificatif doit être fourni dans le mois en cours) ou en référence à la liste jointe en annexe, à compter du 1er jour d'absence
- > Les maladies de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical dans le mois en cours) dès le 1er jour d'absence ;
- > La fermeture de l'équipement pour journée pédagogique, grève à compter du 1er jour de fermeture ;
- > Les congés sous réserve de respecter les délais de prévenance cités dans ce document.

● Règlement de la facture

La facture est établie chaque mois à terme échu et est déposée sur l'Espace Famille des parents avant le 15 du mois suivant. Elle doit être réglée au Trésor Public.

Les familles peuvent opter pour le prélèvement automatique, à condition de fournir un RIB et un mandat de prélèvement SEPA. Il est également possible de payer avec des tickets CESU directement au Trésor Public.

Tout paiement non effectué fait l'objet d'une lettre de relance du Trésor Public. Il est impératif d'effectuer le règlement dès la réception de la facture.

En cas de difficultés, les familles peuvent contacter le Trésor Public pour demander un étalement des sommes dues.

● Révision des tarifs en cours d'année

Pour les familles allocataires, les changements de situation familiale ou professionnelle ne peuvent être intégrés qu'après déclaration et validation par la CAF.

Pour les familles non-allocataires, les changements sont pris en compte à partir de la date de présentation des justificatifs requis.

Il leur sera demandé les justificatifs suivants : domicile séparé, pension alimentaire, etc.

● Autres changements

Tout changement d'adresse ou de téléphone doit être signalé par écrit auprès du responsable.

Les financements publics versés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) au gestionnaire des structures d'accueil du jeune enfant sont notamment calculés sur la base des heures de fréquentation réelle des enfants. À ce titre, une attention particulière est portée à la fiabilité de l'enregistrement des heures de présence. Le gestionnaire s'engage à assurer un suivi rigoureux et conforme à la réalité des accueils.

Les familles sont invitées à vérifier les relevés d'heures qui leur sont transmis et à signaler sans délai à la direction de la structure toute anomalie constatée.

La CAF se réserve par ailleurs la possibilité d'effectuer des contrôles afin de vérifier la conformité des données transmises.

● Période d'adaptation / de familiarisation

Suite à la commission, les familles qui ont obtenu une place ont rendez-vous avec la directrice de la structure afin d'établir une première rencontre. C'est l'occasion de visiter le multi-accueil mais aussi d'organiser le contrat de fixer les dates de l'adaptation.

Comme son nom l'indique la période d'adaptation permet à l'enfant de prendre connaissance de son nouvel environnement, mais aussi aux professionnelles de faire connaissance avec lui et de tisser des premiers liens avec les familles.

Cette adaptation tient compte des besoins de l'enfants, des possibilités d'accueil pour la structure et des contraintes des familles. Elle est progressive et est facturée à l'heure.

● Accueil enfants porteurs de handicap

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique ou d'une pathologie nécessitant un traitement se prépare avec la famille, le médecin traitant, la RSAI, et le.la responsable de l'enfant. Il fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) et d'un protocole d'administration si besoin de prises médicamenteuses.

Cet accueil doit être compatible avec la vie en collectivité pour pouvoir assurer la surveillance et la sécurité des autres enfants.

● Arrivée de l'enfant

L'enfant arrive propre après sa nuit (il a la couche changée et est habillé), il a pris son petit-déjeuner, les enfants ne peuvent pas arriver avec le petit-déjeuner à la main dans la salle de jeux. Il est indispensable de signaler tout évènement particulier survenu la veille ou pendant la nuit (fièvre, médicament donné, chute, gardé par une baby-sitter, déménagement, ...). Ceci dans un souci de continuité entre la maison et le multi accueil mais surtout pour comprendre les comportements de l'enfant durant la journée. Les professionnelles sont dans une dynamique de coéducation avec les parents pour l'enfant.

A l'arrivée et au départ, les parents (ou la personne mandatée) assurent la responsabilité et la surveillance de leurs enfant dans le multi accueil.

● Départ de l'enfant

L'enfant n'est confié qu'aux personnes mandatées par écrit par les parents ; une pièce d'identité est demandée aux personnes non connues par les membres de l'équipe.

Les personnes mandatées doivent être âgées d'au moins 16 ans. Aucun enfant ne peut passer la nuit au multi accueil.

Dans le cas où, ni les parents, ni la personne mandatée, ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture du multi accueil, le.la responsable, ou son adjoint.e, engagent des recherches par téléphone. Si elles sont infructueuses, ils.elles sont autorisé.es à faire appel au Procureur de la République pour une prise en charge par les services du Conseil Départemental de l'Isère (Aide Sociale à l'Enfance).

● Repas

Les repas, collations, goûters sont fournis par la structure.

Les repas sont fournis par un prestataire et réchauffés dans l'établissement par un agent technique suivant un protocole spécifique à la réchauffe. Les menus sont élaborés sous contrôle d'un(e) diététicien(ne) du prestataire et affichés en début de semaine dans le hall d'entrée.

Toute allergie alimentaire doit être signalée. Elle fait l'objet d'une prescription médicale et d'une mise en place d'un projet d'accueil individualisé adapté (PAI) et validé par la.la RSAI et la directrice, suivant le PAI établi, il pourra être demandé à la famille de fournir le repas.

● Laits maternels et laits maternisés

- > Le lait maternel : est apporté quotidiennement frais ou congelé et toujours dans un sac isotherme avec un pain de glace.
- > Le lait maternisé : chaque enfant ayant un lait différent, la boîte est fournie neuve à la crèche par la famille, ce sont les professionnelles qui l'ouvriront (pour éviter tout risques lors du transport). Elle sera notée au nom et prénom de l'enfant et sera rangée dans l'espace biberonnerie.
- > Lait maternisé pour les enfants en accueil occasionnel : pour éviter le gaspillage, il est possible de venir avec plusieurs dosettes de lait. Il faudra noter impérativement sur les dosettes : nom, prénom, nom du lait et quantité du lait. Les dosettes repartent le soir et ne seront pas stockées au multi-accueil.

● Sorties

Un accord préalable écrit sera demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

● Objets personnels

- > Pour des raisons de sécurité, les bijoux (chaines, colliers, gourmettes, boucles d'oreilles, bracelets, etc.) et autres petits objets (barrettes, etc.) ou petits jeux dangereux sont interdits.
- > Le personnel ne peut être rendu responsable de la perte des objets personnels.
- > Tous les vêtements personnels devront être marqués au nom de l'enfant ainsi que le doudou, la tétine, les chaussures
- > Les jouets de la maison ne sont pas autorisés à la crèche.

● Photos/vidéos des enfants

- > Les prises de vues des enfants (photos, vidéos, portables) par les professionnels sont autorisées sous réserve de l'accord écrit des personnes disposant de l'autorité parentale, aux fins d'une utilisation dans le strict cadre du multi accueil (mur d'images). Ces prises de vues restent dans le multi accueil.
- > Les prises de vues par les parents dans la structure ne sont pas autorisées. La diffusion d'images en dehors du cadre du multi accueil n'est pas autorisée.

6/ PRÉVENTION, HYGIÈNE, SANTÉ

● Entrée de l'enfant dans le multiaccueil

Le médecin traitant vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie collective et l'organisation quotidienne du mode d'accueil notamment lorsqu'il s'agit d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique et veille alors à son intégration. Il met en place, le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (PAI) et adapte le temps d'accueil si nécessaire en fonction des possibilités de l'enfant et du multi accueil.

● Suivi médical et administration des traitements

1. Obligations vaccinales et admission

L'admission définitive de l'enfant au sein du multi-accueil est conditionnée par le respect des obligations vaccinales réglementaires en vigueur pour la vie en collectivité.

Afin de maintenir le dossier médical à jour, les familles doivent actualiser leur « Espace Famille » et fournir le carnet de santé (ou une photocopie des pages de vaccins) à chaque nouvelle injection. La Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) procède à des vérifications régulières du statut vaccinal des enfants fréquentant la structure.

2. État de santé de l'enfant et signalement

Par mesure de sécurité sanitaire, les parents sont tenus de signaler obligatoirement au personnel, dès l'accueil du matin, toute administration préalable de médicament (notamment les antipyrétiques) ainsi que tout traitement en cours.

Si, à son arrivée ou au cours de la journée, l'enfant présente des signes de maladie ou de fièvre, son admission ou son maintien dans la structure est soumis à la décision de la direction. Le cas échéant, les parents s'engagent à prendre toutes les dispositions nécessaires pour venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

3. Principes généraux d'administration des médicaments

L'administration de médicaments au sein du multi-accueil est strictement réglementée par décret et doit conserver un caractère exceptionnel. Dans la mesure du possible, les familles sont invitées à demander au médecin traitant un traitement adapté à un mode d'accueil, privilégiant des prescriptions en deux prises quotidiennes (matin et soir) à administrer directement à domicile. La première prise d'un nouveau traitement doit toujours être effectuée par la famille à la maison.

Dans l'hypothèse où le traitement nécessite trois prises par jour, la famille doit en informer le médecin afin qu'un flacon spécifique soit dédié à la structure. Les prises médicamenteuses sur le temps d'accueil sont limitées à un maximum de deux par jour.

4. Conditions réglementaires de délivrance des traitements

Hormis le cas d'urgence relevant d'une prescription directe du SAMU, aucun médicament (allopathique ou homéopathique) ne sera administré sans la présentation d'une ordonnance médicale valide et la signature préalable d'une autorisation parentale d'administration.

L'ordonnance doit répondre aux exigences suivantes :

- > Être récente, datée et signée par le médecin traitant ;
- > Mentionner lisiblement le nom, le prénom, l'âge et le poids de l'enfant, ainsi que le nom du médicament, la posologie exacte et la durée du traitement ;
- > Spécifier explicitement la date de début du traitement si le médecin a prévu un délai d'application ;
- > Mentionner la validation du pharmacien en cas de substitution par un médicament générique.

Les médicaments doivent être fournis par les parents et remis en mains propres au personnel de la structure. Ils doivent impérativement être conditionnés dans leur emballage d'origine, sur lequel les parents auront préalablement inscrit le nom et le prénom de l'enfant, ainsi que la date de début du traitement.

Sous réserve du respect strict de ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité du professionnel de santé de l'établissement ou, à défaut, de l'astreinte paramédicale téléphonique.

Maladies et évictions

Lors d'un accueil, le/la responsable sous couvert du médecin, peut être amené.e à refuser un enfant présentant des symptômes ou une affection aiguë, incompatible avec la vie en collectivité. L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante et/ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.

En cas de maladie, fièvre etc., survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents sont prévenus et peuvent être invités à venir chercher leur enfant et à consulter leur médecin traitant.

Certaines maladies contagieuses entraînent une éviction obligatoire de la collectivité. Cette éviction donne lieu à une déduction financière des jours d'absence.

Le médecin peut à tout moment juger utile de certaines évictions autres que celles inscrites au tableau donnant lieu à une déduction financière, notamment en cas d'épidémie.

Il est souhaitable qu'un enfant atteint d'une maladie infectieuse ne fréquente pas la collectivité en phase aiguë.

Urgence médicale

Les parents doivent être joignables à tout moment quand l'enfant est accueilli dans l'équipement. Il convient de transmettre les coordonnées quand elles changent en cours d'année.

En cas d'urgence médicale, le (la) responsable ou l'équipe appelle le SAMU.

Si l'enfant doit être transféré vers l'hôpital, il l'est par le SAMU ou les pompiers et les parents sont avertis simultanément. Les parents ne sont pas attendus au multi accueil pour partir au CHU. L'enfant quitte la structure avec le SAMU et une professionnelle.

● L'autorité parentale

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

a) Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 371-1 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et le livret de famille en font foi.

b) Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi. Document à fournir.

c) Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance et avant le 1er anniversaire de l'enfant. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi et doit être fournie.

d) Quand la filiation de l'enfant est établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) Lors du décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple qui était marié, la copie du livret de famille et pour un couple qui n'était pas marié, une copie de l'acte de naissance intégral de l'enfant et de l'acte de décès du parent.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

Lorsque les deux parents ont reconnu l'enfant avant qu'il ait atteint l'âge de 1 an, qu'ils soient mariés ou non, le (la) responsable de la structure remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des parents qui exercent en commun l'autorité parentale, sauf dans les cas suivants :

Lorsque les parents sont séparés ou divorcés :

- > En cas d'hébergement et droit de visite de l'autre parent, le (la) responsable se conformera aux dispositions du jugement de divorce ou du Juge aux Affaires Familiales, pour la remise de l'enfant.
- > En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge sera remise au responsable du multi accueil qui remettra l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable du multi accueil.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le (la) responsable du multi accueil peut le/la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée par un des deux responsables de l'enfant ayant l'autorité parentale.

● Le projet d'établissement et la participation des familles, le conseil d'établissement

Projet d'établissement

Le décret du 7 juin 2010, impose à tous les gestionnaires d'un multi accueil, l'élaboration d'un projet d'établissement qui comprend :

- > Un projet éducatif précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants,
- > Un projet social qui prend en compte les spécificités de l'environnement, les besoins des familles en termes d'évolution, et d'un point de vue socio-professionnel il accompagne la politique petite enfance. Il définit les activités menées avec d'autres partenaires et intègre des objectifs d'accompagnement à la fonction parentale,
- > Les prestations d'accueil proposées,
- > Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique,

- > La présentation des compétences professionnelles mobilisées,
- > Les modalités des relations avec les organismes extérieurs.
- > Le projet d'établissement est disponible auprès du responsable du multi accueil sur simple demande par les familles.

Participation des familles

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de permettre aux familles de continuer d'exercer leurs fonctions parentales, ceux-ci sont invités à participer à la vie de l'établissement. Cette participation des parents peut se traduire, en accord avec le responsable de l'équipement par des échanges avec le personnel, la participation à certaines activités, moments festifs, ou à des projets mis en place dans le multi accueil.

Les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, et des périodes de repos, avec l'accord du responsable.

Conseil du multi accueil

Il est constitué de représentants des parents et du personnel, il est présidé par l'élue en charge de la petite enfance.

Le conseil est consulté sur :

- > L'organisation intérieure et la vie quotidienne dans le multi accueil, les orientations pédagogiques et éducatives, les relations avec les autres modes d'accueil, les activités offertes aux enfants.
- > Les projets de travaux.

Les comptes rendus des conseils d'établissement, le projet d'établissement, les protocoles médicaux sont à la disposition des parents qui peuvent les consulter quand ils le souhaitent.

Communication de statistiques à la CAF de l'Isère

Le multi accueil du Touvet transmet des données statistiques à la CAF de l'Isère via le protocole Filoué. Filoué est une base de données statistiques qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en établissement d'accueil du jeune enfant. Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles. Elle s'appuie sur des données de facturation anonymes collectées auprès de chaque structure.

