


Multi-Accueil Les Lutins
Place de l'Hôtel de Ville
73490 LA RAVOIRE
leslutins@laravoire.com

 04.79.72.57.00

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



PREAMBULE.....	2
1. INFORMATIONS GENERALES	2
a/ Capacité d'accueil.....	2
b/ Amplitudes horaires.....	3
c/ Fermetures annuelles.....	3
2. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	3
a/ Accueil en contrat permanent.....	3
b/ Accueil occasionnel	4
c/ Accueil périscolaire.....	5
d/ Accueil d'urgence	5
e/ Accueil d'enfants présentant un handicap.....	5
Accueil d'enfants atteints de maladie chronique	5
3. INSCRIPTION ET ADMISSION	5
a/ Pré inscription pour les demandes de contrats d'accueil permanent.....	5
b/ Critères d'admission pour un contrat d'accueil permanent.....	6
c/ Dossier d'admission pour tout type d'accueil.....	6
e/ Vie quotidienne	7
4. PRESENCES, ABSENCES, RETARDS ET SANCTIONS	8
a/ Arrivées, départs	8
b/ Retards, Absences	9
c/ Sanctions pour non-respect du règlement de fonctionnement	9
5. COMPOSITION DE L'EQUIPE	9
a/ Rôle de la direction.....	9
b/ Equipe d'encadrement des enfants et d'accueil des familles	9
6. MEDECIN, SUIVI MEDICAL ET SANITAIRE DE L'ENFANT.....	11
a/ Rôle du médecin de l'établissement.....	11
b/ Vaccinations et collectivité	11
c/ Maladies, médicaments, évictions.....	12
7. RELATIONS AVEC LES PARENTS	13
a/ Participation des parents	13
b/ Conseil de vie sociale	13
c/ Projet de structure.....	13
8. FACTURATION, TARIF, PAIEMENT	14
a/ Facturation.....	14
b/ Tarifs et base de ressources CAF.....	14
c/ Paiement	15
d/ Déductions.....	16
10. ASSURANCES	16
a/ Assurance souscrite par la commune	16
b/ Assurances personnelles souscrites par la famille.....	16

PREAMBULE

La structure multi-accueil « Les Lutins » est un établissement public géré par la commune de La Ravoire. Durant la journée, elle accueille dans ses locaux, de façon régulière ou occasionnelle, des jeunes enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement. L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, il est un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis de la directrice et du médecin de crèche, des enfants présentant un handicap et/ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Le multi accueil est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. La structure offre un accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant besoin d'un accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. A cet effet, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée aux 2 parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation d'accueil minimal n'est exigée.

Les professionnel(le)s de la structure veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elles apportent une aide aux parents afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle et vie familiale. Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires, à faciliter l'allaitement, au respect de la relation mère-enfant, est favorisé.

L'établissement fonctionne conformément :

↳ Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000*, modifié par le décret n° 2007-230 du 20 février 2007*, puis par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010*, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

↳ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

↳ A l'avis favorable délivré par le Président du Conseil Départemental de la Savoie suite à la visite du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile,

↳ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

* Textes disponibles auprès de la direction.

1. INFORMATIONS GENERALES

a/ Capacité d'accueil.

« Les Lutins » est une structure multi-accueil d'une capacité de **30 places maximum par demi-journée**, dont 22 en accueil contractualisées journée. Pour les demi- journée 2 places d'accueil contractualisées, 6 places en accueil occasionnel. L'agrément est modulé en fonction des tranches horaires de la façon suivante :

7h45 – 8h15 :	15 places
8h15 – 12h30 :	30 places
12h30 – 13h30 :	22 places
13h30 – 17h45 :	30 places
17h45 – 18h15 :	15 places

Les enfants accueillis en demi-journée (contrat permanent et/ou occasionnel) ne pourront pas se restaurer sur place à midi.

Certains enfants, en cas d'urgence, pourront bénéficier des dispositions de l'article R 2324-27 du Code de la Santé Publique qui prévoit « *la possibilité d'accueillir des enfants en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 15% de la capacité d'accueil...* »

Le décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 prévoit de réserver une part de notre effectif aux familles bénéficiaires des minimas sociaux. Dans le cadre de notre structure, ceci correspond à 78h75 par semaine.

b/ Amplitudes horaires.

Les horaires du multi-accueil « Les Lutins » sont les suivants :

Lundi	7h45 à 18h15
Mardi	7h45 à 18h15
Mercredi	7h45 à 18h15
Jeudi	7h45 à 18h15
Vendredi	7h45 à 18h15

La structure ne permet ni départ ni arrivée entre 12h30 et 13h30.

<p><u>Important</u> : Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard 10 minutes avant la fermeture afin d'assurer un temps de transmissions.</p>
--

c/ Fermetures annuelles.

Le multi-accueil est fermé :

- ◇ 1 semaine pour les vacances de printemps.
- ◇ 3 semaines pour les vacances d'été
- ◇ 1 semaine pour les vacances de Noël

Les dates des congés annuels seront déterminées en début d'année civile.

Des journées de fermeture pourront avoir lieu pour des raisons de formations, de réunions pédagogiques et/ou de ponts, une information vous sera donnée au minimum un mois à l'avance.

2. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

a/ Accueil en contrat permanent.

C'est la fréquentation régulière de la structure par l'enfant. Un contrat est signé par les parents et la responsable de la structure lors de l'inscription. Il précise la durée du contrat, le temps de présence choisi : les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles ce contrat peut être révisé.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Les contrats sont établis du 1^{er} janvier, ou de l'inscription, à fin juin puis du 1^{er} septembre à fin décembre. Il prend fin le 31 décembre et sera reconduit annuellement, sauf en cas de déménagement.

Les parents s'engagent à respecter le calendrier des jours de garde établi avec la structure. S'il y a des changements, il est indispensable de prévenir le service. Tout passage planifié sera facturé (cf paragraphe 5).

→ Modification du contrat

Un rendez-vous avec la directrice devra être pris préalablement à tout changement de planning.

Toute modification de la situation familiale doit faire l'objet d'un entretien avec la direction pour apprécier un éventuel nouveau contrat d'accueil (chômage, retour à l'emploi, formation, congé maternité, parental...). En cas de déménagement, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu jusqu'à la fin du contrat en cours.

→ Interruption du contrat

Une lettre de préavis d'un mois est demandée lors de l'arrêt du contrat de l'enfant qui ne pourra s'effectuer qu'au dernier jour du mois (lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice de la structure). Si ce préavis n'est pas respecté, il sera demandé à la famille le paiement d'une indemnité équivalente, même si l'enfant n'a pas été présent.

→ Congés

Les parents peuvent solliciter des congés en dehors des périodes de fermeture de la structure. Afin que ces jours ne soient pas facturés, les parents devront prévenir un mois auparavant. En cas de mensualisation, les congés sont déduits du forfait mensuel de la période concernée.

Les absences exceptionnelles (visite familiale, changement de programme...) doivent être notifiées à la responsable au moins **huit jours à l'avance**.

Les absences de plus de cinq jours doivent être notifiées à la responsable au moins **un mois auparavant**.

Si ce délai est respecté, les frais de garde seront déduits. Sinon ils restent à la charge des parents.

Toute absence injustifiée de 10 jours sera facturée et entraînera la radiation de l'enfant.

En cas d'absence pour maladie, le premier jour reste facturé (jour de carence).

En cas d'éviction obligatoire ou d'hospitalisation, sur justificatif, les frais sont déduits dès le 1^{er} jour d'absence de l'enfant.

b/ Accueil occasionnel

Il correspond à la Halte Garderie « traditionnelle ». Il s'adresse à des enfants de 3 mois à 4 ans. L'enfant est accueilli une ou plusieurs demi-journées par semaine, parfois en journée continue, après avoir établi un dossier d'inscription. L'accueil occasionnel est ponctuel et non récurrent.

→ Réservation

Un registre de présence permet aux parents de réserver des passages une semaine à l'avance, sous réserve des places disponibles.

Une liste d'attente peut être constituée pour les parents qui désirent bénéficier de la libération d'une place.

Tout passage « réservé » est dû si les familles n'ont pas prévenu au moins la veille de la réservation.

Les familles hors commune peuvent bénéficier d'un accueil occasionnel sans réservation. Les places peuvent être attribuées le matin même ou en début d'après midi.

c/ Accueil périscolaire

Pour les enfants de 3-4 ans scolarisés, un accueil en contrat et/ou occasionnel est possible. Une solution de transport pourra être envisagée selon les possibilités de l'AMEJ.

d/ Accueil d'urgence

L'accueil est d'urgence lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence uniquement. Nous réservons une place d'accueil d'urgence par tranche de 20 enfants. Aucune réservation n'est possible. Les situations d'urgence sont soumises à l'appréciation de la responsable, lors d'un entretien préalable les solutions les plus adaptées pour l'enfant seront évoquées. La durée de l'accueil sera définie en fonction des besoins.

e/ Accueil d'enfants présentant un handicap

Accueil d'enfants atteints de maladie chronique

Le service est ouvert à tous les enfants. Accueillir les enfants porteurs de handicap et/ou atteints de maladie chronique au multi-accueil est important. En effet, cela leur permet de se trouver confrontés aux mêmes règles de vie que les autres enfants. C'est aussi donner la possibilité de fréquenter un lieu qui n'a pas une visée de rééducation, un lieu « juste pour jouer » et prendre du bon temps.

Le médecin attaché à l'établissement pourra être sollicité à la demande des parents ou de l'équipe éducative pour donner son avis sur la compatibilité d'un accueil de qualité en collectivité.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi pour permettre aux enfants concernés d'être accueillis en collectivité tout en bénéficiant de leur traitement, de leur régime alimentaire, pour assurer leur sécurité et compenser les inconvénients liés à leur état de santé.

Le PAI est élaboré sur demande de la famille par le directeur de la collectivité et le médecin de la structure d'accueil, à partir des données transmises par le médecin qui soigne l'enfant et en concertation étroite avec l'équipe éducative.

3. INSCRIPTION ET ADMISSION

a/ Pré inscription pour les demandes de contrats d'accueil permanent.

3 dates de réunions d'informations sur les différents modes d'accueil sont proposées (2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} trimestre)

Il est vivement conseillé d'assister à l'une d'elle avant d'entamer une démarche de pré-inscription.

Les pré-inscriptions sont ouvertes à partir de la 1^{ère} quinzaine de janvier. Dans un premier temps vous voudrez bien prendre contact avec l'une des structures. Il vous sera ensuite proposé un rendez-vous ou un dossier de pré-inscription dématérialisé.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. Pour tout changement relatif à la demande initiale, merci de contacter la structure.

b/ Critères d'admission pour un contrat d'accueil permanent.

Une commission d'admission attribue les places à partir d'une liste de pré inscriptions. Les admissions sont prononcées en fonction :

- Du lieu de résidence,
- Des enfants présentant un handicap et/ou atteints de maladie chronique,
- De la situation familiale,
- De la fratrie fréquentant déjà le lieu d'accueil.

La famille qui n'a pas obtenu de place peut maintenir sa demande. Si une place se libère, dans le cadre d'un désistement ou d'un départ, la demande sera réétudiée. Cependant une nouvelle demande devra être effectuée pour l'année suivante.

c/ Dossier d'admission pour tout type d'accueil.

→ Pièces à fournir :

- > Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- > Numéro allocataire (régime CAF ou MSA) et/ou dernier avis d'imposition
- > Acte de naissance intégral datant de moins de 3 mois
- > Attestation d'assurance responsabilité civile où figure le nom de l'enfant
- > Justificatif de domicile
- > Certificat d'admission en collectivité fait par un médecin. Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants présentant un handicap et/ou atteints de maladie chronique, une visite avec le médecin de l'établissement de la structure est obligatoire
- > Ordonnance de paracétamol dose/poids de l'enfant
- > **Tout changement de situation devra être signalé** par les parents dans les meilleurs délais (adresse, téléphone, emploi...)
- > **En cas de séparation des parents**, fournir l'ordonnance du juge aux affaires familiales ou à défaut une déclaration sur l'honneur attestant du mode de garde, signée par les deux parents.

→ Pièces à remplir :

- > Fiche de renseignements administratifs signée par les deux parents
- > Autorisation de sortie des enfants
- > Autorisation d'hospitalisation
- > Autorisation pour l'administration de médicaments (ex : paracétamol)
- > Autorisation pour la prise de photos et transmission internet (communication interne et article de presse)
- > Engagement sur le respect du règlement de fonctionnement.
- > Autorisation d'accès au dossier CDAP (base de données allocataires CAF)
- > Notification de participation familiale pour les inscriptions en accueil occasionnel

d/ Période d'adaptation

Avant l'accueil définitif de l'enfant, une période d'adaptation est mise en place avec les familles. Elle est obligatoire.

A cette occasion, les parents et leur enfant peuvent découvrir les locaux, faire connaissance avec les membres de l'équipe, les autres enfants et se familiariser avec un nouveau rythme de vie. Une fiche est remplie avec un des membres de l'équipe sur les habitudes de vie de l'enfant.

Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et ses parents de se séparer en douceur dans la confiance et le bien-être.

Elle est à envisagée sur 10 à 15 jours. Il s'agit de commencer par environ une heure (non facturée) en présence de l'un des parent, puis d'augmenter progressivement le temps d'accueil selon le comportement de l'enfant jusqu'à adaptation complète. Ces modalités peuvent changer en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant.

La responsable se réserve le droit de contacter les parents lors de ces périodes d'accueil afin qu'ils viennent chercher leur(s) enfant(s). Il est préférable pour le confort de l'enfant qu'il ait un « doudou » dans ces moments là.

Les horaires seront aménagés en accord avec les parents et selon les disponibilités de la collectivité.

e/ Vie quotidienne

Il est demandé aux parents de fournir le nécessaire dans un sac marqué au nom et prénom de l'enfant. Ce sac doit contenir :

- Des vêtements de rechange de saison, tous marqués,
- Un doudou et/ou une sucette,
- Des chaussons.

Important : Toutes les affaires (chaussures, chaussons, vêtements, sac, doudou...) doivent être marqués au prénom de l'enfant.

La structure fournit les couches, les repas et les goûters des enfants. La diversification alimentaire sera initiée par les familles. Dans ce cadre, les parents pourront fournir le repas de leur enfant avant la prise de relais de la collectivité.

Pour les enfants au biberon, les parents fournissent une boîte de lait en poudre fermée ou des dosettes clairement étiquetées au nom et prénom de l'enfant et à la mesure de reconstitution (eau fournie par la structure jusqu'aux 6 mois de l'enfant).

Pour les enfants allaités, les parents fournissent le lait maternel congelé et/ou frais en respectant la chaîne du froid.

Pour toute allergie alimentaire avérée, et suite au PAI mis en place avec le médecin référent de la structure, la famille devra fournir les repas de l'enfant.

Des repas sans porc pourront être fournis.

Les familles s'engagent à transporter les denrées alimentaires dans des conditions d'hygiène adaptées et validées par la structure.

→ Bien-être

- Les enfants doivent être confiés **en bonne santé et en parfait état de propreté**. Les parents doivent signaler tous les incidents survenus depuis la veille (fatigue, évènement particulier pouvant influencer sur l'état général et l'attitude de l'enfant, fièvre, vomissement, diarrhée, insomnie, chute...)
- Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée le matin.
- Dans un souci de favoriser le bien-être de l'enfant et de la maman, le multi-accueil offre la possibilité d'un allaitement maternel dans la journée.
- En respectant le cadre et les contraintes de la collectivité, les temps de repos sont aménagés en fonction du rythme individuel de chaque enfant.
- L'enfant en collectivité développe également son autonomie autour du repas. En fonction de son rythme, il pourra lui être proposé de manger seul.
- Pour les soins quotidiens, les changes sont effectués à l'eau et au savon. En cas d'irritation simple de la peau et sans contre-indication médicale, du liniment oléo-calcaire peut être utilisé ainsi que de la crème Weleda® pour le change.

Pour toutes questions concernant le bien-être de l'enfant, les professionnelles de la structure peuvent être sollicitées par les familles.

→ Sécurité

- Le port des gourmettes, chaînes, médailles, boucles d'oreilles, petites barrettes est déconseillé. Le personnel ne saurait être responsable de la perte ou de la détérioration de ces objets. De même les jeux de la maison (sauf doudou et sucette !!!) et les objets jugés dangereux par le personnel ne seront pas autorisés.
- Chaque professionnelle est formée « aux gestes d'urgence ».
- Des exercices d'évacuation incendie sont organisés.

Pour préserver la santé et la sécurité de tous les familles s'engagent à respecter les gestes sanitaires essentiels tel que le lavage de mains mais aussi de signaler tout symptôme ou fièvre dont leur enfant pourrait souffrir.

4. PRESENCES, ABSENCES, RETARDS ET SANCTIONS

a/ Arrivées, départs

Pour le confort de l'enfant, il est souhaitable, à l'arrivée de celui-ci dans la structure, de préciser le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant et l'heure approximative de départ. S'il s'agit d'un mineur, il devra être âgé de 16 ans minimum. Une autorisation parentale et une pièce d'identité seront demandées. Cette pratique doit rester exceptionnelle.

Dans le cas de séparation des parents, l'équipe doit être informée précisément du parent qui vient chercher l'enfant.

Lorsque la remise de l'enfant à l'adulte est susceptible de le mettre en danger, la responsable de la structure peut le refuser. Elle en informe les services compétents.

Important : les parents doivent venir chercher les enfants 10 minutes au moins avant les horaires de fermeture afin de permettre une bonne transmission des informations concernant l'enfant.

b/ Retards, Absences

Tout retard après les heures de fermeture donne lieu à une remarque et en cas de récurrence, peut entraîner la possibilité de refus temporaire d'accueil dans la structure.

En cas d'empêchement des parents ou des personnes autorisées par ces derniers à venir chercher l'enfant, le service contactera la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires pour un placement temporaire.

c/ Sanctions pour non-respect du règlement de fonctionnement

En cas de manquements répétés au règlement, une lettre de mise en garde de l' élu en charge de la Petite Enfance est envoyée aux parents.

En dernier ressort, la commune se réserve le droit d'une exclusion définitive.

Toute fausse déclaration ou situation d'impayés peut conduire à l'exclusion de l'enfant.

5. COMPOSITION DE L'EQUIPE

a/ Rôle de la direction

Le pôle de direction est assuré par une responsable éducatrice de jeunes enfants et 1 infirmière puéricultrice. En cas d'absence de la directrice, la continuité du service est assurée conformément à l'article 15 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

La directrice favorise une relation privilégiée au quotidien entre les parents et les professionnelles. Elle est garante de la qualité des conditions d'accueil, du respect des rythmes des enfants et de leur sécurité physique, affective et psychique.

Elle est chargée :

- D'assurer les inscriptions pour les accueils, la gestion administrative et financière, la gestion du personnel,
- De gérer l'organisation interne de la structure,
- De veiller à la santé, au bien-être, à l'hygiène et à la sécurité des enfants,

b/ Equipe d'encadrement des enfants et d'accueil des familles

→ Le personnel du multi-accueil « Les Lutins » est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

◇ 2 éducatrices de jeunes enfants.

Elles valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'infirmière, les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants. Elles disposent de différents outils de travail inhérents à leur formation (observation du développement physiologique et psychologique de l'enfant, écoute, empathie envers les familles accueillies...) leur permettant de mettre en œuvre les différents projets préparés en équipe.

◇ 1 infirmière puéricultrice.

→ Elle met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle veille, en concertation avec le médecin de l'établissement :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- A définir le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence. Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement et enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

→ En partenariat avec la société de restauration, elle élabore les menus adaptés aux besoins de l'enfant de moins de 4 ans.

◇ 4 auxiliaires de puériculture.

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants, des activités d'éveil. Elles ont un rôle prépondérant dans l'accueil des familles à travers les transmissions quotidiennes, savent adapter les actions éducatives au groupe d'enfants selon leur âge et leur stade de développement.

◇ 3 agents de service titulaire du CAP petite enfance.

Leurs fonctions les amènent à garantir un environnement de qualité nécessaire à l'accueil des enfants (hygiène, sécurité...). Elles assurent, en lien avec l'équipe d'encadrement, l'accompagnement et l'autonomie de l'enfant lors de sa prise en charge. Elles s'occupent de l'entretien du linge ainsi que de la propreté des locaux.

◇ 1 agent d'entretien et 1 agent de restauration.

L'agent de restauration assure la préparation et le service des repas. En soutien à l'équipe, il veille à la sécurité et aide à l'autonomie du jeune enfant lors des temps repas. Par l'application des règles et protocoles d'hygiène, l'agent d'entretien garanti la propreté des locaux.

Cette équipe pluridisciplinaire organise mensuellement des réunions d'équipe et des temps d'analyse de la pratique.

Des intervenants extérieurs et des élèves stagiaires en formation sont accueillis régulièrement.

6. MEDECIN, SUIVI MEDICAL ET SANITAIRE DE L'ENFANT

a/ Rôle du médecin de l'établissement.

Selon le Décret du 22 février 2007, les établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans s'assurent le concours d'un médecin spécialisé ou d'un médecin généraliste avec une expérience particulière en pédiatrie.

- Il veille à l'application des mesures préventives et d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Il est chargé de proposer un protocole sur les conduites à tenir en matière d'urgence.
- Il assure des interventions auprès du personnel et peut organiser des réunions d'informations avec les parents selon les demandes.
- Il donne son avis lors de l'admission de l'enfant, après examen médical, pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

b/ Vaccinations et collectivité

Pour fréquenter la collectivité, l'enfant doit être vacciné dès le 1^{er} jour d'adaptation (cf article L3111-2 modifié par la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 (V)). Dans le cas où les vaccins ne seraient pas à jour, les familles ont 3 mois pour mettre à jour la vaccination de leur enfant. Si cela n'est pas fait, l'enfant se verra exclu de la collectivité.

Pour les enfants âgées de plus de dix-huit mois, le maintien en collectivité requiert qu'ils aient reçu l'ensemble des doses de vaccins obligatoires.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} Janvier 2018 :

1. Vaccinations obligatoires.

Pratiquées en fonction de l'âge et de l'état de santé de l'enfant. Il s'agit des vaccins contre la **diphtérie, le tétanos et la poliomyélite**. En cas de contre-indication, un certificat médical datant de moins de 6 mois sera demandé. Cependant un rendez-vous avec le médecin référent devra être effectué et pourra remettre en cause le maintien de l'enfant en collectivité.

2. Vaccinations conseillées.

Du fait de la fréquentation d'une collectivité, l'enfant doit être à jour des vaccinations recommandées en fonction de son âge par le calendrier vaccinal en cours de validité, à savoir : rougeole, oreillon, rubéole, coqueluche, hépatite B, méningite à Haemophilus, à pneumocoque et à méningocoque. (cf. calendrier des vaccinations et recommandations vaccinales. Ministère des affaires sociales et de la santé).

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} Janvier 2018 :

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. A défaut l'article R3111-17 du code de la santé publique prévoit que les vaccinations obligatoires soient effectuées dans les 3 mois suivant l'admission. Une fois la vaccination débutée, il est ensuite nécessaire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Vaccinations obligatoires.

Pratiquées en fonction de l'âge et de l'état de santé de l'enfant. Il s'agit des vaccins contre la **diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, la méningite à Haemophilus, le pneumocoque, le méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons, la Rubéole**. En cas de contre-indication, un certificat médical (renouvelable) datant de moins de 6 mois sera demandé. Cependant un rendez-vous avec le médecin référent devra être effectué et pourra remettre en cause le maintien de l'enfant en collectivité.

c/ Maladies, médicaments, évictions

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une **éviction temporaire** de la collectivité pour plusieurs raisons :

- ↳ Le risque de contagion pour les autres enfants, le personnel
- ↳ Le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie
- ↳ L'incapacité de l'enfant à participer à la vie de la collectivité, du fait de l'altération de son état général.

Les règles officielles du Ministère de la Santé concernant les évictions de la collectivité seront appliquées. Le médecin se réserve la possibilité d'ajuster la conduite à tenir selon les cas spécifiques. La liste des cas d'éviction de la collectivité est fournie en annexe 1.

- En cas de fièvre (>38°5) au cours de la journée, du paracétamol peut être administré à l'enfant, uniquement en présence de l'ordonnance.

Une des responsables des Lutins contacte les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant dont l'état se dégrade en cours de journée. Les parents doivent prendre les mesures nécessaires.

- Pendant la phase aigüe de la maladie (48h après les premiers symptômes), **la fréquentation de la structure est fortement déconseillée**. Après amélioration de son état général, le traitement pourra être poursuivi par l'équipe, sous couvert de l'ordonnance lisible du médecin (comportant le poids de l'enfant et la posologie à lui administrer) et dans la mesure où la délivrance du traitement ne nécessite pas un apprentissage particulier. **Cependant il est recommandé de faire prescrire, le plus possible, les traitements deux fois par jour, afin de faciliter le fonctionnement de la collectivité.**

- En cas de maladie durant l'accueil (fièvre, diarrhée, vomissement, éruption de boutons...), la direction appelle la famille pour prendre les mesures nécessaires.

- En cas de maladie contagieuse, la responsable de la structure décide des mesures d'exclusion temporaire à prendre, en concertation avec le médecin de l'établissement.

- Si l'enfant nécessite des soins d'urgence, la direction prendra la décision de téléphoner aux services d'aide médicale d'urgence et en informe immédiatement les parents.

Les parents doivent envisager, dès l'inscription, une solution de garde en cas de maladie de l'enfant.

7. RELATIONS AVEC LES PARENTS

a/ Participation des parents

Les parents sont invités à entrer dans la structure pour accompagner leur enfant tant au moment de l'adaptation que lors de l'accueil quotidien.

Des moments conviviaux sont organisés avec les parents pour partager et échanger autour de la vie des enfants au multi-accueil.

Par le biais du panneau d'affichage, l'équipe informe les parents pour les invitations à participer à la vie de la structure.

Une « réunion de parents » est organisée pour que l'équipe présente son travail et échange avec les parents sur le quotidien des enfants.

Les activités avec les partenaires (Relais Assistantes Maternelles, bibliothèque, musicienne...) sont également l'occasion de rencontres ponctuelles avec les familles.

Dans le cadre de la loi « informatique et libertés », les photos prises lors d'activités proposées par la structure doivent être réservées à un usage privé. Les parents s'engagent à ne pas diffuser ces photos de quelque manière que ce soit (réseaux sociaux ...).

b/ Conseil de vie sociale

Il a été créé un conseil de vie sociale réunissant notamment des parents, des élus et des représentants de l'équipe éducative. Durant ce temps de rencontre, des questions sur la vie quotidienne au sein du multi-accueil, sur les projets de la structure et des questions administratives peuvent être abordées.

C'est pour les familles l'occasion de rencontrer et d'échanger avec la municipalité.

c/ Projet de structure

Conformément au décret du 1^{er} août 2000, modifié par le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, le multi-accueil a rédigé son propre projet d'établissement disponible auprès de la direction.

Il comporte plusieurs volets :

♦ **Le projet social**, élaboré avec les élus et gestionnaires, définit la position du lieu d'accueil dans son environnement. Il situe la structure dans un cadre politique, économique, social et partenarial. Il précise les objectifs et les moyens mis en œuvre afin de rendre accessible la structure à toutes les familles en fonction de leurs besoins.

♦ **Le projet éducatif**, élaboré avec les parents et les professionnels, permet d'établir ensemble les valeurs développées dans le lieu d'accueil. Il met en évidence les objectifs communs et permet d'organiser la vie de la structure au quotidien (rythme sommeil, repas...), dans le respect de l'histoire et des besoins de chaque enfant.

♦ **Le projet pédagogique**, du domaine des professionnels, se fonde sur l'utilisation de leurs connaissances pour mettre en œuvre avec les enfants et les parents les objectifs déterminés dans les deux premiers niveaux de projet. C'est le quotidien commun, la vie au jour le jour des enfants dans la structure.

♦ **Le règlement de fonctionnement** reprend le cadre d'accueil et les modalités d'inscription dans la structure.

8. FACTURATION, TARIF, PAIEMENT

a/ Facturation

Les règlements sont à effectuer dès réception de la facture auprès de l'une des responsables, ou directement via l'espace famille sur le site de la commune, et avant le 15 du mois.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

→ Contrat régulier

La facturation est mensualisée, c'est-à-dire qu'elle consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présences de l'enfant. La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaines}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}} \times \text{tarif horaire}$$

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles.

→ Contrat occasionnel

La facturation est établie en fin de mois aux familles par le service en fonction du tarif et du nombre d'heures réservées et réalisées pour chaque enfant.

En cas d'accueil d'urgence et sans connaissance des revenus de la famille, il sera appliqué un tarif horaire moyen (Total des participations familiales perçues sur l'année n-1 / nombre d'heures payées par les familles).

En cas d'urgence sociale, sera appliqué le montant plancher.

b/ Tarifs et base de ressources CAF

Les parents sont tenus au paiement d'une participation. Le calcul du tarif horaire se fait en fonction du barème national établi et des modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. En contre parti, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF (Ces données, figurant en annexe 2, sont affichées dans la structure)

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP (base de données allocataires de la Caf). Chaque famille est informée de l'utilisation possible de CDAP par l'établissement. La structure conserve une copie des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Pour les familles

non-allocataires de la CAF de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier sur CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Dans ces cas précis, la participation de la famille se calcule comme suit selon les directives de la CNAF :

Ressources annuelles N-2 x taux horaire d'effort de la famille

12

Dans le cas d'une famille qui refuse de donner accès à ses revenus, une attestation sur l'honneur sera demandée et le tarif plafond sera appliqué.

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente :

Total des participations des familles perçues à l'année N-1

Nombre total d'heures facturées

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, la structure ne peut appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

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

c/ Paiement

Les règlements sont à effectuer au multi-accueil, plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

- par chèque à l'ordre du multi accueil Les Lutins,
- par espèces (nous demandons l'appoint)
- par ticket CESU (nous ne rendons pas la monnaie)
- par Internet via Tipi Régie

Il est possible de cumuler plusieurs moyens de paiement (excepté par Internet).

Toute facture restée sans paiement au 15 du mois en cours implique l'édition d'une lettre de relance remise aux parents. Si celle-ci reste sans effet, une deuxième relance est envoyée aux parents par recommandé avec accusé de réception afin qu'ils régularisent la situation avant la fin du mois.

En l'absence de réponse de la famille, la responsable transmet le dossier au Trésor Public qui enclenche les démarches nécessaires au recouvrement de la somme. Par ailleurs, la radiation temporaire de l'enfant peut être prononcée tant que le paiement n'a pas été effectué. (En cas de difficulté de paiement, les parents sont priés de se faire connaître auprès de la responsable).

d/ Déductions

Les absences dues aux motifs suivants peuvent être déduites :

- ◇ Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires, avec certificat médical, (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence)
- ◇ Hospitalisation de l'enfant, avec certificat d'hospitalisation,
- ◇ Eviction prononcée par le médecin référent de l'établissement,
- ◇ Grève,
- ◇ Journées pédagogiques ou autre cas de fermeture exceptionnelle.

10. ASSURANCES

a/ Assurance souscrite par la commune

Le multi-accueil « Les Lutins » a contracté une assurance en responsabilité civile. Ce contrat d'assurance définit les garanties pour les dommages provoqués par les enfants accueillis et ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

b/ Assurances personnelles souscrites par la famille

En complément de l'assurance souscrite par la ville, les parents contractent une assurance **Responsabilité civile chef de famille** pour les risques habituels « corporels, bris et pertes d'effets personnels... » pour les dommages causés par les enfants à autrui.

Il est demandé aux parents de contracter également une assurance individuelle accident pour les risques encourus par leurs enfants.

Fait à La Ravoire, le 24/08/2020

Le Maire

ANNEXE 1

Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction

En cas de maladie contagieuse l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire. Les pathologies concernées sont :

- ◇ La coqueluche
- ◇ L'angine à streptocoque
- ◇ La scarlatine
- ◇ L'hépatite A
- ◇ L'impétigo
- ◇ La rougeole
- ◇ Les oreillons
- ◇ La tuberculose
- ◇ La gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique
- ◇ La gastro-entérite à Shiguellas
- ◇ La gale
- ◇ Les infections invasives à méningocoques
- ◇ La teigne du cuir chevelu
- ◇ Les fièvres typhoïdes et paratyphoïdes

Certaines maladies virales feront l'objet d'éviction (ex : varicelle, conjonctivite, bronchiolite, herpès, syndrome pieds-mains-bouche...) pour éviter tout risque d'épidémie et de surinfection pour l'enfant concerné.

ANNEXE 2



NOUVEAUX BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES (CIRCULAIRE 2019-005 DU 5 JUIN 2019)

*Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche
Du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022*

ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessous s'appliquent :

- pour les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil
- pour les micro-crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019 (c'est-à-dire enfant nouvellement accueilli dans la micro-crèche)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

ANNEXE 3

Traitement des données personnelles

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 – Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Les données que nous traitons sont les suivantes :

- Données d'identification (Nom, prénom, date de naissance de l'enfant...)
- Données relatives à la vie personnelle et familiale (Adresse mail, numéro de téléphone, date de naissance des parents...)
- Données relatives à la vie professionnelle (Nom de l'entreprise, adresse mail, numéro de téléphone...)
- Données financières (Situation et aide financière, info allocataires...)
- Données sanitaires (Vaccins, allergie, maladies, traitements...)

Ces informations sont recueillies directement auprès de vous et des organismes sociaux (CAF, MSA) avec votre consentement. Le dossier de votre enfant est également constitué de données récoltées tout au long de son accompagnement par les professionnels de la crèche.

Qui sont les destinataires de ces données ?

Ce sont les professionnels et gestionnaires de la crèche, les organismes financeurs et avec votre consentement écrit.

Avec votre accord, des données limitées aux seules informations nécessaires permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement, peuvent également être échangées et partagées entre différents professionnels extérieurs intervenants dans la prise en charge de votre enfant.

Les données faisant l'objet d'un traitement informatisé sont hébergées sur les serveurs de notre progiciel ILE Technocarte. Les autres données sont conservées à la crèche. Aucune donnée n'est stockée ou envoyée hors de France.

Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les durées de conservation varient selon les données traitées.

Les crèches respectent l'ensemble des réglementations concernant les durées de conservation.

Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Quels sont vos droits sur vos données personnelles ?

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.