



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LAUNAGUET

Le vingt-huit février deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Michel ROUGÉ, Maire.

**Objet : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL SUITE AU TRANSFERT DE L'ETABLISSEMENT DU CCAS A LA VILLE**

**Délibération n° 2024.02.28.008**

**Rapporteur : Patricia PARADIS**

Madame Paradis expose à l'assemblée que, suite au transfert de la compétence petite enfance à la ville de Launaguet au 1<sup>er</sup> janvier 2024 acté par délibération n°2023 12 13 116 du 13 décembre 2023, il est nécessaire d'adapter le règlement de fonctionnement du multi-accueil comme suit :

- Remplacement du logo du CCAS par le logo de la Ville de Launaguet,
- A chaque fois qu'il est noté « le Président du Centre Communal d'Action Sociale » remplacer par « Le Maire de la commune ».

L'annexe 9 est également modifiée suite à au changement du tarif plancher défini par la CNAF pour l'année 2024.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal :

- D'approuver les modifications au règlement de fonctionnement telles que mentionnées ci-dessus,
- D'adopter le règlement ainsi actualisé et joint en annexe
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer le règlement.

**Entendu cet exposé, et après avoir délibéré, les membres du Conseil Municipal :**

- Approuvent les modifications au règlement de fonctionnement telles que mentionnées ci-dessus,
- Adoptent le règlement ainsi actualisé et joint en annexe
- Autorisent Monsieur le Maire à signer le règlement.

**Voté à l'unanimité**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme

Au registre sont les signatures



Michel ROUGÉ  
Maire,

<p><b>Membres en exercice : 29</b> Membres présents : 24 Absents excusés Représentés : 5 Absent : /</p> <p>Date convocation 22 février 2024</p> <p>Acte rendu exécutoire après - dépôt en Préfecture</p> <p>- publication ou notification <b>19 MARS 2024</b></p>	<p><b>Étaient présents (es) :</b> Michel ROUGÉ, Pascal PAQUELET, Patricia PARADIS, Tanguy THEBLINE, Marie-Claude FARCY, Natacha MARCHIPONT, Bernard DEVAY, Edith PAPIN TOUZET, Antoine MIRANDA, Martine BALANSA, Didier GALAUP, Christine LAFON, Thierry MORENO, Anne-Marie AGUADO, Bernard BARBASTE, Patrice RENARD, Isabelle BESSIERES, Pascal BARCENAS, Xavier MOULIGNEAU, Michaël TURPIN, Olivier DESPRINCE, Sylvie IZQUIERDO, Georges DENEUVILLE, Guy BUSIDAN.</p> <p><b>Étaient excusés représenté(es) :</b> Jean-Luc GALY (pouvoir à P. PAQUELET), Françoise CHEURET (pouvoir à E. PAPIN TOUZET), Fabienne MORA (AM. AGUADO), Elia LOUBET (P. PARADIS), Christine COGNET (pouvoir à S. IZQUIERDO).</p> <p><b>Absent : /</b></p> <p><b>Secrétaire de séance :</b> Edith PAPIN TOUZET</p>
---	--

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou sa publication. Le Tribunal Administratif pourra être saisi par courrier (68, rue Raymond IV B.P. 7007 – 31068 TOULOUSE CEDEX 7) ou par l'application informatique Télérécourse accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le



ID : 031-213102825-20240228-DEL220240082-DE

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le **19 FEV. 2024**

ID : 031-213102825-20240228-DEL20240082-DE



# ***RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***

## ***MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL*** ***LES ÉCUREUILS***

---

### ***MAISON DE LA PETITE ENFANCE***

*Règlement adopté par délibération N° 2024.02.28.008- Conseil Municipal du 28 février 2024*

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le



ID : 031-213102825-20240228-DEL220240082-DE

# SOMMAIRE

A. LE GESTIONNAIRE .....	4
B. LA STRUCTURE .....	4
C. MODALITES D'ACCUEIL .....	5
D. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION .....	6
E. LE PERSONNEL .....	7
F. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....	9
▪ <b>L'adaptation ou la familiarisation</b> .....	9
▪ <b>Liaison avec la famille</b> .....	9
▪ <b>Les photos</b> .....	9
▪ <b>Mesures de sécurité</b> .....	9
▪ .....	
G. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT .....	10
▪ <b>L'arrivée et le départ de l'enfant</b> .....	10
▪ <b>L'alimentation</b> .....	11
▪ <b>Les fournitures</b> .....	11
▪ <b>Les sorties</b> .....	12
▪ <b>Suivi des enfants en accueil familial</b> .....	12
▪ <b>Absence de l'assistant maternel</b> .....	12
▪ .....	
H. SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS .....	13
▪ <b>Missions du référent santé et accueil inclusif</b> .....	13
▪ <b>Maladies et évictions</b> .....	13
▪ <b>Traitements médicamenteux</b> .....	14
▪ <b>Urgences</b> .....	14
▪ <b>Vaccinations</b> .....	15
I. L'INSCRIPTION ET LE CONTRAT .....	15
▪ <b>L'inscription</b> .....	15
▪ <b>Le contrat d'accueil</b> .....	15
▪ <b>Absences et congés</b> .....	16
▪ <b>Le déménagement</b> .....	16
▪ <b>La résiliation du contrat</b> .....	16
▪ <b>La rentrée à l'école</b> .....	16
▪ <b>Les motifs d'interruption temporaire ou définitive du contrat par la structure</b> .....	16
J. REGLES DE FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIERE .....	17
▪ <b>Dispositions générales</b> .....	17
▪ <b>Fonctionnement de l'espace famille</b> .....	18
▪ <b>Contrôle des présences</b> .....	18
▪ <b>Facturation</b> .....	19
K. LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES .....	19
L. LES ANNEXES .....	20

*L'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 modifie le cadre réglementaire des établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) pour une mise en œuvre au 1er janvier 2023.*

*L'établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.*

*Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019.*

*Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du Décret du 30 août 2021.*

*Art. L. 214-1-1. du Code de la santé publique :*

*L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :*

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;*
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;*
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;*
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;*
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;*
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.*

*Le présent règlement de fonctionnement fait également référence aux 10 axes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (Cf. Annexe N°1) et respecte les principes de la charte de la Laïcité (Cf. Annexe N° 2).*

## **A. LE GESTIONNAIRE**

Le Maire de la commune

Adresse : 95 Chemin des Combes – 31140 LAUNAGUET

Téléphone : 05 61 74 07 16

Site internet d'information : [www.mairie-launaquet.fr](http://www.mairie-launaquet.fr)

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de : SMACL  
141 rue Salvador Allende 79031 NIORT Cedex - Police d'assurance : N° 3058/Z.

## **B. LA STRUCTURE**

MULTI-ACCUEIL de la Maison de la Petite Enfance

Adresse : Allée des Sablettes – 31140 Launaguet

Téléphone : 05.62.79.63.59

Courriel : [mpe@mairie-launaquet.fr](mailto:mpe@mairie-launaquet.fr)

Il fonctionne conformément aux attendus de la PMI et bénéficie d'une autorisation délivrée :

- En accueil collectif, le 4 février 2019 ;
- En accueil familial, le 1<sup>er</sup> février 2018.

Le Multi-Accueil est un établissement d'accueil du jeune enfant qui réunit un accueil collectif et un accueil familial et peut accueillir les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, généralement les enfants sont accueillis jusqu'à leur rentrée à l'école.

L'accueil collectif est agréé pour accueillir 41 enfants.

En accueil familial, l'agrément est de 39 enfants pour l'année 2023. Il est établi en fonction du nombre d'assistants maternels. Ceux-ci sont agréés par le Conseil Départemental et peuvent accueillir entre 2 et 4 enfants maximum.

Le Multi-Accueil est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

En plus des jours fériés officiels, cette structure est fermée les 3 premières semaines du mois d'août, une semaine pendant les vacances de Noël, au moins 2 ponts (vendredi de l'ascension et lundi de la pentecôte) et 2 journées pédagogiques (juillet et novembre/décembre).

L'ensemble de ces jours de fermetures sera précisé sur le contrat d'accueil signé par les parents chaque année.

Les dates précises de fermetures sont communiquées en début d'année après validation par la Directrice du Pôle de la Vie Socio-Educative.

### C. MODALITES D'ACCUEIL

#### ▪ **Les enfants peuvent être accueillis**

- **En accueil régulier** : la fréquentation est anticipée par les familles et connue pour une large partie de l'année. Cet accueil correspond à un besoin récurrent. Le contrat est formalisé avec la structure. Le temps d'accueil peut être de quelques heures jusqu'à 5 jours/semaine (temps partiel à temps plein).  
Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.
- **En accueil occasionnel ou ponctuel** : l'accueil de l'enfant s'opère par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance. Il concerne :
  - o Les enfants inscrits en régulier avec une extension de fréquentation ponctuelle.
  - o Les enfants qui fréquentent l'établissement sur des créneaux horaires et une durée variable.
  - o L'accueil ponctuel : les parents inscrivent donc leur enfant au coup par coup, en fonction des places disponibles.
- **En accueil d'urgence** : il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure doit, dans ce cas, appliquer le tarif plancher défini annuellement par la CNAF. Seul le gestionnaire (et par délégation) est habilité à décider de l'urgence de la situation.

▪ **Taux d'encadrement et modalités relatives au ~~surnombre~~**

Au niveau de l'accueil collectif :

- L'effectif de professionnels est suffisant pour garantir un rapport d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.
- Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental sans que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures hebdomadaires.

#### **D. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION**

Une préinscription a lieu sur rendez-vous avec la direction. La constitution du dossier est possible à compter du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse révolu ou le plus tôt possible lorsque l'enfant est né. Les différents modes d'accueil proposés sont expliqués aux parents qui doivent remplir un document dans lequel, ils précisent leur préférence concernant le lieu d'accueil, la date d'admission ainsi que les horaires envisagés. Ce document doit être remis dans les 15 jours après la naissance de l'enfant. Les parents doivent fournir une attestation de domicile de moins de 3 mois ainsi qu'un justificatif d'activité professionnelle ou de recherche d'emploi. Tous les dossiers sont présentés lors de la commission d'attribution des places à partir du moment où une pré-inscription a été faite, même si l'enfant n'est pas encore né.

Une commission, composée du Maire de la commune, de l'Elue Petite Enfance de la Ville, de la Directrice du Pôle de la Vie Socio-Educative, de la Directrice du Multi-Accueil, de la directrice de la crèche « Au Petit Nuage », de la responsable du Relais Petite Enfance, se réunit au minimum une fois par an pour attribuer les places des accueils réguliers ou occasionnels. (Cf. Annexe N°3).

#### **Le dossier d'inscription doit comporter :**

- Photocopie des pages utiles du livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Numéro d'allocataire de la caisse des allocations familiales (CAF)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Certificat médical de moins de 2 mois à la date de l'admission, attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité (nom, adresse, téléphone du pédiatre ou du médecin traitant). Il est à fournir au moment de la signature du contrat et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.
- Photocopie des pages du carnet de santé correspondant aux vaccinations avec l'original pour permettre le constat de conformité.  
Suite aux nouvelles obligations vaccinales pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les parents devront fournir à chaque nouvelle vaccination les documents nécessaires ou sur sollicitation des directrices de la structure. Dans le cas où une famille ne soumet pas les documents demandés ou ne répond pas aux obligations vaccinales dans un délai de 3 mois, l'enfant sera exclu de la structure.
- Numéros de téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant
- Nom, adresse, téléphone de tierces personnes (famille ou proches) qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence

- Autorisation CAF CDAP ou la déclaration de ressources CAF et l'attestation de paiement CAF
- Pour les familles non connues de la Caisse d'Allocation Familiale, la pièce à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sera l'avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux de l'année de référence pris en compte par la CAF dont le gestionnaire doit garder un double.
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- Autorisation de transmission d'informations à la CNAF par rapport au dispositif FILOUE (Cf. Annexe N°4).

L'inscription de l'enfant implique que les parents aient pris connaissance du présent règlement et en acceptent les termes.

## E. LE PERSONNEL

- **L'équipe de direction** est composée d'une directrice, Infirmière-Puéricultrice D.E et d'une directrice-adjointe, Educatrice de Jeunes enfants D.E.

La Directrice et la directrice adjointe, par délégation du gestionnaire :

- Assurent la gestion administrative et financière de la structure ;
- Participent à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- Veillent à leur mise en œuvre et leur actualisation ;
- Elaborent les statistiques annuelles ;
- Organisent la continuité de la fonction de direction ;
- S'assurent de l'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation, des protocoles ;
- Informent les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure ;
- Tiennent un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles en cas de système de badgeage défaillant ou oubli badge du parent ;
- Assurent l'organisation, de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel ainsi que du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures ;
  - Organisent les échanges d'information entre le multi accueil et les familles, que ce soit au quotidien à titre individuel, mais aussi collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement
  - Appliquent le règlement en vigueur (se référant aux circulaires CNAF et aux décrets).

### → LA CONTINUITÉ DE DIRECTION :

Lorsque la directrice ou la directrice-adjointe ne sont pas présentes, il y a dans la structure au moins un employé qualifié qui sert de référent en son absence. La direction l'informe, par oral ou par écrit, de toutes les informations nécessaires à la bonne marche de la structure (Décret du 30 août 2021, Art. R. 2324-36).

Des protocoles sont mis en place pour les conduites à suivre en cas d'urgence (Cf. Annexe N° 5)

- **Le personnel administratif** assure le lien administratif entre les usagers, le personnel, les assistants maternels et la direction. Il a un rôle d'écoute, d'information et d'orientation en fonction des demandes (**contact** : 05 62 79 63 59 et [mpe@mairie-launaguet.fr](mailto:mpe@mairie-launaguet.fr))
- **Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)** présent ponctuellement dans l'établissement selon un nombre d'heures défini dans le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 (art. 2324-46-2) et dont les missions sont décrites en page 13.

#### **En accueil collectif :**

- **Le personnel auprès des enfants** accompagne les enfants au quotidien. Il réalise des soins appropriés auprès de l'enfant dans les meilleures conditions de confort, hygiène et sécurité. Il organise et mène des activités en respectant les projets éducatif et pédagogique.
  - ✓ **Une éducatrice de jeunes enfants** : elle met en œuvre le projet d'établissement avec les directrices et les partenaires. Elle conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des parents et de leurs enfants, en lien avec les directrices et en coopération avec les familles (Décret du 30 août 2021, Art. R. 2324-41 – I et II).
  - ✓ **Des auxiliaires de puériculture**
  - ✓ **Des agents** titulaires d'un CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance ou d'un diplôme relevé par l'arrêté du 29 juillet 2022, Art. 1.
- **Le personnel chargé de l'entretien et des repas** : il assure l'hygiène des locaux et l'entretien du linge. Il travaille dans le respect des règles d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène pour les professionnels, les parents et leur enfant. Il peut être amené à assurer des remplacements de personnel auprès des enfants. Pour la restauration, l'agent assure la réception, le contrôle des préparations en liaison froide, la remise en température et met en place les repas pour les enfants avec les autres professionnels.

#### **En accueil familial :**

- **Une éducatrice de jeunes enfants** : elle met en œuvre le projet pédagogique et coordonne les activités qui en découlent. En lien avec l'équipe de direction, elle accompagne et soutient les parents dans leur fonction parentale. Elle a un rôle d'encadrement, de conseils et de soutien auprès des assistants maternels lors des visites à domicile ou sur les temps de regroupement. Elle peut également assurer des tâches administratives.
- **Des assistants maternels** : ils sont agréés par le Président du Conseil Départemental et recrutés par le Maire de Launaguet. Lors de l'affectation des places, le choix de l'assistant maternel est fait sur proposition de la direction en accord avec les parents à l'inscription de l'enfant. Les assistants maternels peuvent être amenés à utiliser leur voiture ou les transports en commun (dans les limites de la commune), essentiellement, pour des sorties à but pédagogique (activités en lien avec le projet d'établissement).

**Les stagiaires et les apprentis** : Selon les possibilités du service, des personnes en cours de formation pourront être accueillies. Une convention de stage sera signée et les parents du multi-accueil prévenus de leur arrivée.

## **F. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **▪ *L'adaptation ou la familiarisation***

En accord avec les parents, ces premiers temps d'accueil se font, avant l'admission définitive et la signature du contrat, sur une période habituellement d'une semaine.

Cette période sera adaptée en fonction de l'enfant et de sa famille, de leurs histoires individuelles et familiales et non standardisée.

Les contraintes familiales seront également prises en considération par la personne référente de l'adaptation.

L'enfant s'habitue ainsi peu à peu aux nouvelles personnes et à son nouvel environnement. Il a besoin de cette sécurité de base pour pouvoir accepter la séparation avec ses parents.

Elle pourra être prolongée en fonction des besoins de l'enfant et de la disponibilité des familles pour une durée maximale de 3 semaines.

Cette période d'adaptation donne lieu à une facturation sur les heures réalisées par l'enfant au sein de l'accueil, par tranche d'1/4 heure, que le parent soit présent avec son enfant ou non. La prise en compte du contrat définitif interviendra à la fin de la période d'adaptation.

### **▪ *Liaison avec la famille***

Les activités et les informations générales du Multi-Accueil font l'objet d'un affichage à destination des familles et/ou d'une communication par courriel.

Tout au long de l'année, des rencontres avec les parents sont programmées pour dialoguer ensemble sur les conditions d'accueil de l'enfant.

Pour faciliter la continuité domicile – mode d'accueil, les équipes peuvent utiliser un cahier de liaison (essentiellement pour les bébés). Des temps de transmissions ont systématiquement lieu lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les parents peuvent prendre rendez-vous, à tout moment, avec l'équipe de direction et/ou l'éducatrice de jeunes enfants de l'accueil familial.

Des temps festifs sont prévus chaque année. Ils permettent ainsi aux parents d'échanger entre eux et avec les différents professionnels.

Des soirées thématiques peuvent également être organisées.

### **▪ *Les photos***

Le personnel peut être amené à photographier votre enfant au cours d'activités pédagogiques. Ces photos peuvent être utilisées, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents à vocation interne au Multi-Accueil et à la collectivité (publication dans un ouvrage ou journal, exposition de photographies). La signature d'une autorisation sera demandée lors de la constitution du dossier. Cette autorisation de droit à l'image (Cf. Annexe N°6) est valable durant tout le temps du séjour de l'enfant au Multi-Accueil et pourra être modifiée à la demande des parents.

### **▪ *Mesures de sécurité***

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur enfant et assument la responsabilité qui en découle.

Les frères et sœurs sont placés sous l'entière responsabilité des parents. Les familles doivent veiller à ce qu'ils n'aient aucune attitude dangereuse vis-à-vis des autres enfants.

Il est préférable qu'ils n'utilisent pas les jouets qui sont conçus pour les enfants de la structure. Les parents ne doivent pas intervenir auprès des autres enfants accueillis.

En accueil familial, le domicile de l'assistant maternel ainsi que sa famille devront être respectés.

En accueil collectif, une personne, voire deux de la même famille, pourront rentrer simultanément dans les sections sur autorisation de l'équipe de direction. Les enfants aînés devront attendre dans le hall d'entrée.

✓ **Effets personnels**

Pour des raisons de sécurité, sont totalement interdits :

- Les bijoux : colliers, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles (y compris les boucles d'oreilles de perçage), chaînes, médailles y compris les colliers d'ambre.
- Les petits objets : barrettes, pin's, jouets miniatures, billes, pièces...
- Les jouets et les peluches provenant du domicile de la famille ne peuvent être gardés par l'enfant hormis le doudou ou faisant fonction.

**Dans un souci de sécurité de l'ensemble des enfants accueillis, l'équipe de direction se réserve le droit de les enlever durant le temps d'accueil.**

Le Multi-Accueil n'est pas responsable en cas de perte et la responsabilité de la famille est engagée en cas d'incident ou d'accident.

✓ **Mise en sûreté**

Conformément aux recommandations gouvernementales, les protocoles de mise en sûreté (PMS) et d'évacuation en cas d'incendie ont été établis au sein du Multi-Accueil.

Un exercice, mené de façon ludique, pour chaque situation aura lieu annuellement afin de former régulièrement tous les professionnels et d'habituer les enfants à adopter un bon comportement. Les professionnels informeront les parents de la réaction de leur enfant à l'issue de ces exercices.

En cas d'alerte avérée, nous demandons aux parents de ne pas venir chercher leur enfant tant qu'ils n'ont pas été contactés personnellement.

En respectant cette consigne, les parents éviteront de se mettre en danger ainsi que leur enfant et les professionnels se trouvant dans l'établissement.

## G. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

### ▪ **L'arrivée et le départ de l'enfant**

Les enfants sont accueillis en lien avec le projet d'établissement du Multi-Accueil et en référence avec la Charte Nationale pour l'accueil du Jeune Enfant.

Le petit déjeuner du matin et la toilette quotidienne sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant que ce soit en accueil collectif ou chez l'assistant maternel, en accueil familial. L'enfant doit être habillé avec les vêtements pour la journée.

Les moments d'arrivée et de départ, sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir la direction du Multi-Accueil dès que possible ainsi que l'assistant maternel en accueil familial.

**Tout départ en journée de l'enfant est définitif. L'enfant ne peut réintégrer la structure d'accueil.**

Si l'un des 2 parents ne peut venir chercher son enfant, il en informe, sans attendre, les professionnels en indiquant le nom de la personne désignée dans la procuration. Cette personne devra prouver son identité par un document officiel lors de sa venue au multi-accueil pour récupérer l'enfant.

Lorsque les parents (ou toute personne habilitée) n'ont pas repris l'enfant à l'heure indiquée dans le contrat, ni donné de nouvelles et ne sont pas joignables, une procédure d'urgence se met en place.

Ainsi, la direction alertera le service de police compétent (gendarmerie) après avoir essayé de joindre toutes les personnes autorisées par les parents, ainsi que le gestionnaire du Multi-Accueil. L'enfant sera alors dirigé, si nécessaire, vers les services compétents.

#### ▪ **L'alimentation**

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté, sans déduction en contrepartie.

Tous les repas sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant : diversification et équilibre alimentaire.

**En accueil collectif**, les menus sont préparés par un service de restauration spécialisé.

**En accueil familial**, les assistants maternels préparent les repas de l'enfant pendant le temps d'accueil : repas de midi et goûter.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies) un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera établi avec le médecin traitant et validé par le référent-santé-inclusif et la directrice du Multi-Accueil.

Pour les mamans désirant continuer l'allaitement maternel, les biberons de lait maternel pourront être apportés en respectant la législation (protocole remis aux parents qui en font la demande).

Dans la mesure du possible et en tenant compte de l'équilibre alimentaire, les demandes de restriction alimentaire des parents seront prises en considération, sans proposer obligatoirement de substitution.

En dehors du P.A.I aucun repas ne pourra être apporté par les parents.

#### ▪ **Les fournitures**

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Les parents devront fournir un trousseau (suffisant et remplacé au fur et à mesure des besoins) au nom de l'enfant comprenant :

- Un thermomètre électronique (pour une prise de température rectale de préférence),
- Des vêtements de rechange en quantité suffisante, adaptés à l'âge de l'enfant et entretenus par les parents,

- Une turbulette ou un surpyjama voire une petite couverture pour les plus grands,
- Une paire de chaussons

- Des vêtements adaptés à la saison : bottes d'hiver, chapeau ou casquette pour l'été...

- Le traitement antipyrétique (non ouvert avec une date d'expiration valide) prescrit par le médecin traitant (l'ordonnance devra être remise à une responsable et renouvelé en cas de besoin (en vérifiant la durée de validité après ouverture),

- De la crème solaire et tout autre traitement,

- Un ou plusieurs biberons sans bisphénol avec tétine si besoin,

- Une boîte de mouchoirs sera fournie par les parents en accueil familial.

Les produits d'hygiène (couches, sérum physiologique et crème pour le change) sont fournis par le Multi-Accueil. Si les parents le souhaitent, ils pourront apporter les leurs.

Le matériel nécessaire à la vie quotidienne de l'enfant est fourni par le multi-accueil (lit, matelas, transat, siège de table, poussette, draps, serviettes...).

### ▪ **Les sorties**

**En accueil collectif**, les enfants ont accès aux jardins du Multi-Accueil sous la surveillance constante du personnel.

Ils peuvent également se rendre dans l'espace « Snoezelen » situé dans les locaux de l'ALAE Maternel Arthur Rimbaud. Ils y accèdent par les espaces verts privatifs du multi-accueil.

**En accueil familial**, les assistants maternels proposent des sorties tous les jours aux enfants lors de promenades en poussette ou de jeux dans leurs jardins.

L'enfant pourra, éventuellement, être transporté dans le véhicule mis à la disposition par la ville de Launaguet.

### ▪ **Suivi des enfants en accueil familial**

Des visites au domicile des assistants maternels sont assurées par la direction ou l'éducatrice de jeunes enfants autant de fois que nécessaire, et ce à n'importe quel moment de la journée.

L'objectif de ces visites est de garantir le respect des règles d'hygiène, de sommeil, d'alimentation et de sécurité des enfants.

Lors de ces suivis à domicile, un bilan est effectué avec l'assistant maternel autour du développement psychoaffectif et moteur de l'enfant ainsi que sur les jeux et les sorties qui lui sont proposées.

Afin de garantir un développement harmonieux, l'enfant bénéficie d'un équilibre entre l'accueil individuel et la socialisation.

Pour atteindre cet objectif, l'accueil des enfants en petits groupes a lieu dans les locaux de l'ALAE Arthur Rimbaud lors des matinées d'éveil (1 fois par semaine).

L'arrivée sera, **obligatoirement**, soit à 9h chez l'assistant maternel, soit à 9h15 dans les locaux de l'ALAE Maternel Arthur Rimbaud.

Si l'enfant ne participe pas aux matinées d'éveil, il ne pourra pas être accueilli ensuite chez l'assistant maternel sauf cas exceptionnel vu avec la direction.

De ce fait, l'enfant sera considéré absent pour toute la journée (absence non déduite).

### ▪ **Absence de l'assistant maternel**

Quelle que soit le type d'absence (congés, maladies, absences exceptionnelles), les parents en sont tenus informés, au plus tôt, par téléphone ou par courriel.

Dans ce cas-là, un accueil est systématiquement proposé par le gestionnaire, chez un autre assistant maternel ou en accueil collectif sur décision de la direction.

Si les parents ne souhaitent pas de remplacement, les jours d'absence seront considérés comme des jours de congés annuels.

Dans l'éventualité où aucun remplacement ne serait possible, ni en accueil familial ni en accueil collectif, les journées seront défacturées de la facturation du mois concerné.

Afin d'assurer un accueil de qualité de leur enfant, il est souhaitable que les parents contactent l'assistant maternel de remplacement quelques jours avant ou la veille au plus tard.

Une visite au domicile de cet assistant maternel pourra se faire. Dans ce cas, les parents doivent également apporter le trousseau nécessaire à l'enfant.

## H. SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS

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

Les parents doivent impérativement signaler à la directrice et/ou à la Référente Santé Accueil Inclusif ainsi qu'à l'assistant maternel, toute maladie dont serait atteint l'enfant ainsi que les accidents ou incidents survenant hors de la crèche.

Les maladies entraînant une éviction font référence à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaires (cf. Annexe N°7).

Par ailleurs, l'enfant qui, à son arrivée, présente un état incompatible avec son accueil peut être refusé après avis de la directrice ou de la Référente Santé Accueil Inclusif.

D'ailleurs, lorsqu'un enfant a une température  $\geq 38,5^{\circ}\text{C}$  et/ou présente des signes pathologiques, les parents seront immédiatement prévenus afin qu'ils récupèrent leur enfant le plus tôt possible.

### ▪ **Traitements médicamenteux**

Les parents doivent limiter, dans la mesure du possible et en accord avec le médecin de l'enfant, les prises de médicaments sur le lieu d'accueil.

Le rythme de prise des médicaments sera prioritairement réalisé en deux prises journalières (matin et soir). Les traitements doivent être fournis et donnés par les parents qui sont garants des modalités de conservation et de transport du médicament.

Les médicaments pourront être occasionnellement administrés durant le temps d'accueil **uniquement** sur présentation d'une ordonnance médicale, datée, au nom-prénom de l'enfant et précisant la durée du traitement.

Une copie de l'ordonnance doit être remise systématiquement à la directrice ou à la RSAI (en main propre ou par courriel) ainsi qu'à l'assistant maternel.

Une autorisation concernant les soins et traitements est signée par les parents et remise lors de l'admission de l'enfant (cf. Annexe N°8).

Pour cette prise de traitement, si le flacon est amené ouvert par les parents, la date d'ouverture doit être notifiée sur l'emballage et impérativement postérieure à la date de l'ordonnance.

Tout traitement médical, fièvre ou incidents éventuels survenant avant l'accueil, doivent être signalés dès l'arrivée de l'enfant afin de ne pas l'exposer à un risque de surdosage et/ou d'interaction médicamenteuse.

Si une fièvre survient en cours de journée, les professionnels informent immédiatement la directrice ou la RSAI qui donnera la conduite à tenir.

Selon le protocole en vigueur (Cf. Annexe N°5) :

- Le traitement antipyrétique est administré à partir d'une température  $\geq 38^{\circ}\text{C}$ .
- Si l'enfant a une température comprise entre  $38^{\circ}$  et  $38,5^{\circ}\text{C}$  et ne semble pas être douloureux, il n'y aura pas administration d'un antipyrétique.
- Si l'enfant est douloureux entre  $38^{\circ}$  et  $38,5^{\circ}\text{C}$ , le traitement antipyrétique est administré.

Les parents en sont immédiatement informés.

Si l'état de l'enfant nécessite un traitement au long cours (reflux gastro-oesophagien, asthme, allergie ou autre maladie chronique...) un rendez-vous avec la RSAI sera organisé afin de rédiger un protocole d'accueil individualisé.

Aucun professionnel médical ou paramédical n'est admis dans la structure ou au domicile des assistants maternels pour dispenser des soins aux enfants sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

### ▪ **Urgences**

En cas d'urgence, la direction du Multi-Accueil prend toutes les dispositions qu'il juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant en lien avec les différents protocoles d'urgence établis.

Si son état le justifie, l'équipe de direction, fera appel au SAMU pour transporter l'enfant vers l'hôpital le plus proche, les parents sont immédiatement informés.

**Il importe donc que les parents restent joignables à tout moment de la journée, et communiquent tout changement de numéro de téléphone d'urgence.**

## ▪ **Vaccinations**

L'admission ne peut être prononcée que, si l'enfant est vacciné conformément aux textes en vigueur.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible en structure. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité.

Une fois la vaccination débutée, il est obligatoire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Chez les enfants, les vaccinations contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type B, l'Hépatite B, le Pneumocoque, le Méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole sont obligatoires.

## I. L'INSCRIPTION ET LE CONTRAT

### ▪ **L'inscription**

Après l'attribution d'une place, un rendez-vous est proposé à la famille par la direction. Lors de cette rencontre, le fonctionnement de la structure est expliqué aux parents.

**En accueil familial**, après l'explication du fonctionnement général d'un assistant familial (rythme de vie, nombre d'enfants accueillis, habitudes quotidiennes), celui-ci sera physiquement présenté lors d'un 2<sup>ème</sup> rendez-vous.

A la suite de ce premier contact, les parents ont un échange avec la directrice pour confirmer leur accord à cette proposition.

Dans l'hypothèse d'un refus, une deuxième proposition pourrait être envisagée en fonction des disponibilités de la structure.

### ▪ **Le contrat d'accueil**

L'accueil de l'enfant est formalisé au terme d'un contrat signé par les parents, la directrice (et l'assistant maternel lors d'un accueil familial).

La période de référence est établie du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet. Le contrat sera renouvelé chaque année en fonction de la demande des parents qui devra être faite au plus tard le 30 juin de l'année en cours par écrit.

Si les familles ne se sont pas manifestées à cette date, il sera considéré que le contrat précédent est reconduit de façon tacite.

Le contrat d'accueil est établi de la manière suivante :

- ✓ En fonction d'un nombre d'heures et de jours par semaine correspondant au besoin des parents ;
- ✓ En fonction de la capacité d'accueil et des heures d'ouverture de la structure ;
- ✓ Pour un minimum d'accueil sur une ½ journée, de préférence et un maximum de 11 heures par jour (par tranche de 15 minutes) ;
- ✓ Au-delà de la 5<sup>ème</sup> minute de dépassement du contrat, 15 minutes supplémentaires seront facturées.

Les horaires de contrat de l'enfant se rapprochent le plus possible des besoins des familles en respectant au mieux le rythme de l'enfant et l'organisation du service.

Un avenant pourra être signé en cours d'année si les horaires ne correspondent plus à la réalité et si les conditions d'accueil le permettent.

Pour ce faire, les parents devront en faire la demande par courriel auprès de la directrice du Multi-Accueil.

## ▪ **Absences et congés**

Les congés annuels peuvent être fractionnés autant que souhaité. Il n'y pas de nombre minimal ou maximal.

Les familles doivent mentionner par écrit leur souhait de congés au plus tard **7 jours** à l'avance pour qu'ils soient déduits de la facture.

En cas de maladie, un certificat médical ou une attestation sur l'honneur rédigé par les parents devra être fourni dans les **48 heures** pour que la déduction soit prise en compte. Toute absence non justifiée et non remplacée par la présence d'un autre enfant sera facturée aux familles. (Cf. Chapitre « Facturation »)

## ▪ **Le déménagement**

Si la famille déménage en dehors de la commune de Launaguet entre le mois d'août et de décembre, l'enfant devra quitter le Multi-Accueil fin décembre.

S'il a lieu entre le mois de janvier et de juillet, l'enfant pourra rester au sein de la structure jusqu'à la fermeture estivale.

A la découverte de tout déménagement non signalé ou dissimulé à la directrice du Multi-Accueil, le contrat sera interrompu dans un délai d'un mois.

## ▪ **La résiliation du contrat**

Les parents peuvent mettre fin au contrat d'accueil à tout moment.

Ils doivent adresser un courriel à la directrice, **1 mois** avant la date de départ prévue ou avant la date de fin de contrat. La fin du contrat ne prendra effet qu'à l'issue du délai de préavis, ce mois sera donc facturé, sauf si l'enfant est remplacé.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

## ▪ **La rentrée à l'école**

Lorsque les enfants quittent le Multi-Accueil pour entrer à l'école :

- ✓ **S'ils ont 3 ans révolus**, ils ne réintègrent pas la structure après la fermeture estivale. Les familles disposent alors de l'Accueil de Loisirs de la commune (ALSH).
- ✓ **S'ils ont moins de 3 ans**, ils peuvent être accueillis après la fermeture estivale (sauf la semaine qui précède le jour officiel de la rentrée scolaire). Dans ce cas, les parents devront en informer la directrice avant le mois d'avril (par écrit).

## ▪ **Les motifs d'interruption temporaire ou définitive du contrat par la structure**

En tout état de cause, le Multi-Accueil est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 5<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courriel.

L'éviction de l'enfant pourra être prononcée à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant sans régularisation des factures auprès du service concerné.

Le non-respect des horaires mentionnés sur le contrat après avoir négocié une modification dudit contrat peut entraîner une rupture immédiate de celui-ci.

La non-présentation, dans un délai d'1 mois, de documents indispensables à l'édition ou au renouvellement du contrat (carnet de vaccination, justificatif de domicile, protocoles médicaux...) est un motif de rupture de contrat.

Tout comportement perturbateur d'un adulte (parent ou membre de la famille) à type d'attitude incorrecte ou agressive [...] ayant pour conséquence de mettre en danger la sécurité physique ou psychologique des enfants et/ou des professionnels entraîneront la mise en œuvre de la procédure suivante :

- Un entretien avec la directrice du Multi-Accueil qui vaudra pour avertissement.
- Si les faits se renouvellent un entretien avec la Directrice du Pôle de la Vie Socio-Educative sera organisé, suivi de l'envoi d'un courrier avec accusé de réception précisant la date et la durée de l'exclusion sur décision de l'autorité territoriale.
- En cas de récurrence, l'exclusion sans préavis sera définitive.

Le non-respect du présent règlement entraîne la rupture du contrat.

## J. REGLES DE FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIERE

### ▪ Dispositions générales

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Cnaf. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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

La participation financière est calculée sur une base horaire suivant un barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Elle varie en fonction des ressources (année N-2) et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et du lieu d'accueil de l'enfant (accueil collectif ou accueil familial), dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (cf. Annexe N°9).

#### **Calcul pour les familles ayant un contrat régulier**

Nbre de jours effectués sur le mois x Nbre d'heures réservées par la famille/jour x Tarif horaire

#### **Calcul pour les familles n'ayant pas de contrat (accueil occasionnel)**

Nbre d'heures effectuées sur le mois x Tarif horaire

La Caisse d'allocations familiales (C.A.F.) a mis en place un service de communication électronique, qui permet au gestionnaire de consulter les dossiers des allocataires (ressources et nombre d'enfants à charge). Les ressources prises en compte sont celles déclarées par la famille à la CAF.

Les familles doivent donner, par écrit, leur accord pour que la directrice du multi-accueil puisse consulter leur dossier sur le site internet professionnel CDAP.

Les familles, ayant à charge un enfant en situation de handicap, bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.

Elles doivent être bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.

Le barème CNAF est obligatoire et prend en compte la prestation de services versée à la structure.

**La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant durant son temps de présence dans la structure d'accueil, à savoir les repas principaux et ainsi que les soins d'hygiène y compris les matinées d'éveil en Accueil Familial.**

Aucune déduction, aucun supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Les tarifs sont revus chaque année au mois de janvier.

Pour les familles non-allocataires ou en cas de refus d'autorisation, les ressources à prendre en compte pour l'année N, sont celles de l'année N-2 avant abattement fiscal. Les parents doivent alors fournir l'avis d'imposition de l'année concernée.

Pour les parents, qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources, le taux plafond est appliqué.

En cas de changement de situation, les familles doivent en informer la CAF ainsi que la directrice. Ce changement est alors pris en compte et implique, le cas échéant, une modification de la tarification.

Pour les enfants en résidence alternée, la prise en compte des ressources et du nombre d'enfants à charge peut varier si les allocations familiales sont partagées ou pas.

Pour les enfants de familles recomposées, sera pris en compte les ressources du nouveau foyer et le nombre total d'enfants.

Les déductions appliquées sur la facture mensuelle sont limitées à :

- La fermeture de la structure,
- L'éviction de la crèche en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.
- L'hospitalisation de l'enfant dûment justifiée (bulletin d'hospitalisation)
- Une maladie dès le premier jour d'absence (sans jour de carence) justifiée dans les 48 heures.
- Les congés illimités sous réserve du délai de prévenance de 7 jours.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière mensuelle.

#### ▪ **Fonctionnement de l'espace famille (logiciel de suivi)**

Le Multi-Accueil de Launaguet utilise un logiciel de gestion Petite Enfance permettant d'enregistrer toutes les informations nécessaires à la création d'un dossier pour chaque enfant inscrit. Ces données sont ensuite utilisées par le Guichet Famille pour le service des Affaires Scolaires (restaurant scolaire, Animation interclasses, centre de loisirs...).

Toute modification des informations doit se faire auprès du secrétariat du Multi-Accueil par courrier ou courriel.

#### ▪ **Contrôle des présences**

##### **En accueil familial**

Une fiche de présences pour chaque enfant est remise à l'assistant maternel.

- Elle doit mentionner les heures **réelles** d'arrivée et de départ de l'enfant et non pas les heures prévues au contrat. Celle-ci doit être signée chaque jour par les parents et à la fin du mois par l'assistant maternel.

### ***En accueil collectif***

A l'entrée du Multi-Accueil, les parents **enregistrent, l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant à l'aide d'un écran relié au logiciel famille**. Ce pointage doit être effectué **impérativement** en entrant et en sortant de la structure. En cas de dysfonctionnement de l'outil de badgeage, les parents notent sur une feuille mise à leur disposition les heures d'arrivée et de départ. Ces horaires sont ensuite enregistrés par l'assistante administrative dans le logiciel.

En cas d'oubli de badgeage, un contrôle de l'horaire se fait auprès du personnel ayant accueilli le parent, l'horaire est ensuite enregistré dans le logiciel après validation par le parent.

**Quel que soit le lieu d'accueil, les temps de transmission font partie intégrante du temps d'accueil.**

#### ▪ ***Facturation***

La facture est disponible sur l'espace famille, l'édition papier sera remise aux parents uniquement sur demande écrite.

Les parents doivent régler au Multi-Accueil le montant de la participation financière pour le mois M avant le 10 du mois M+1.

Le règlement est effectué soit par :

- Paiement électronique, par carte bancaire, sécurisé sur le site internet : [www.mairie-launaguet.fr](http://www.mairie-launaguet.fr), avec les identifiants qui seront délivrés dès la création du dossier de l'enfant dans le logiciel Petite Enfance de la structure.
- Chèque libellé à l'ordre du « régisseur recettes crèche de Launaguet »
- Espèces
- Chèque emploi service universel (CESU) dématérialisés

En cas de non-règlement de la facture au 10 du mois M+1 et plusieurs rappels écrits et oraux restés sans effet au 30 du mois M+1 : le régisseur des recettes du Multi-Accueil transmet le dossier au service comptable de la Mairie qui procédera à l'émission d'un titre exécutoire de recettes aux fins de recouvrement auprès du Trésor Public.

### **K. LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

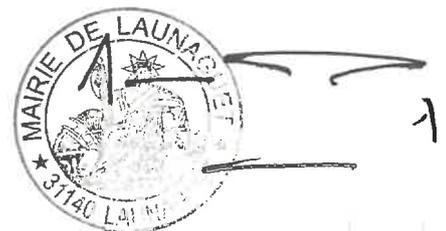
La protection de vos données personnelles fait partie de nos préoccupations majeures. Nous nous engageons à les traiter avec la plus grande précaution. Le traitement de notre base de données est sécurisé et confiné à un réseau interne permettant l'accueil de vos enfants.

Vous pouvez exercer à tout moment vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et de consentement en écrivant à [mpe@mairie-launaguet.fr](mailto:mpe@mairie-launaguet.fr).

**La Directrice du Multi-Accueil est l'unique interlocuteur en ce qui concerne l'application de ce règlement.**

Fait à Launaguet, le 28 février 2024,

Michel ROUGÉ,



Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le



ID : 031-213102825-20240228-DEL220240082-DE



# LES ANNEXES

**Annexe N°1** : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

**Annexe N°2** : Charte de la laïcité

**Annexe N°3** : Commission d'attribution des places

**Annexe N°4** : Campagne FILOUÉ

**Annexe N°5** : Les protocoles

- Situations d'urgence
- Mesures préventives d'hygiène
- Modalités de délivrance de soins spécifiques
- Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance
- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties

**Annexe N°6** : Autorisations diverses

**Annexe N°7** : Les maladies à éviction obligatoire

**Annexe N°8** : Autorisations concernant les soins médicaux et traitements

**Annexe N°9** : Barème nationale des participations familiales

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le



ID : 031-213102825-20240228-DEL220240082-DE

## Annexe N° 1



## CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Dans le cadre d'une mission de concertation, le Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des Femmes a publié le **27 mars 2017** une charte nationale. S'adressant à l'ensemble des professionnels de la petite enfance, aux gestionnaires de structures, aux formateurs, et aux services chargés de l'agrément et du contrôle, elle s'articule autour de **10 principes** appelés à guider les politiques et l'organisation des services destinés aux jeunes enfants.

### DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le



ID : 031-213102825-20240228-DEL220240082-DE

## Annexe N°2

### **Charte de la laïcité de la branche Famille de la CAF avec ses partenaires**

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République. Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité.

Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

#### **ARTICLE 1**

##### **LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

#### **ARTICLE 2**

##### **LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

#### **ARTICLE 3**

##### **LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**

La laïcité a pour principe la liberté de conscience.

Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

#### **ARTICLE 4**

### **LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

#### **ARTICLE 5**

### **LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

#### **ARTICLE 6**

### **LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

#### **ARTICLE 7**

### **LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

#### **ARTICLE 8**

### **AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

#### **ARTICLE 9**

### **AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoint.



## Annexe N°3

### Commission d'attribution des places

Lors de la Commission, cette attribution se fait en fonction de :

1. **La domiciliation** : prioritairement les habitants de la commune.  
⇒ Justificatif type EDF, Téléphone, quittance de loyer, acte notarié achat de terrain ou achat de maison/appartement.
2. **La situation professionnelle et sociale**, à savoir :
  - Les 2 parents travaillent ou le parent en famille monoparentale travaille :  
⇒ Justificatif : bulletin de salaire ou contrat de travail ou contrat intérimaire et/ou document de la CAF par rapport à l'arrêt du congé parental.
  - Les 2 parents sont en recherche d'emploi ou le parent en famille monoparentale est en recherche d'emploi :  
⇒ Justificatif : inscription à Pôle Emploi.
  - Les 2 parents sont en formation ou le parent en famille monoparentale est en formation :  
⇒ Justificatif de l'organisme de formation
  - Les 2 parents sont étudiants ou le parent en famille monoparentale est étudiant :  
⇒ Justificatif : Copie + original de la carte d'étudiant et attestation de l'inscription en Ecole, à l'université ...
  - L'un des 2 parents est en situation de handicap, maladie grave ou qui nécessite des soins :  
⇒ Justificatif : Document MDPH, sécurité sociale ou tout document justifiant de sa situation médicale.
  - Les parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF. Sont considérées comme vivant en dessous du seuil de pauvreté les familles dont la participation horaire maximale est strictement inférieure à 1 €.
3. **L'accueil de la fratrie** à condition que l'aîné soit présent au moins l'année suivant l'admission de l'enfant inscrit.
4. **Date d'inscription de la demande**  
Rappel : les femmes enceintes doivent s'inscrire uniquement à compter du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse révolu sous réserve de la confirmation de naissance.
5. **Des places disponibles gérées par la commune**
6. **Des souhaits des familles**

Toutes les pièces justificatives devront parvenir au Multi-Accueil, **AVANT LE 15 JANVIER**, de l'année de la Commission d'Attribution Unique des places (CAU) par :

- **Courrier postal** : Multi-Accueil – Allée des Sablettes – 31140 Launaguet
- **Courriel** : mpe@mairie-launaguet.fr

- **En main propre** : au secrétariat du Multi-Accueil ~~en~~ ~~et~~ ~~fon.~~

Attention, le justificatif de domicile sera également présenté le jour de la Pré-inscription.

**A NOTER :**

- Les familles dont l'enfant est déjà présent sur une structure de Launaguet auront la possibilité de demander une augmentation de leur temps d'accueil à condition de respecter les critères décrits précédemment et dans la limite des places disponibles. La demande devra parvenir par écrit avant le **31 JANVIER** de l'année de la CAU auprès du Multi-Accueil y compris pour les enfants accueillis « Au Petit Nuage ».
- Pour les familles dont au moins 1 des 2 parents ne peut justifier de l'une des situations énoncées au paragraphe « La situation professionnelle », une place pourra être proposée soit en Accueil Occasionnel soit 1 journée/semaine ou plusieurs ½ journées/semaine, dans la limite des places à pourvoir après la CAU.
- Pour les familles énoncées au paragraphe « situation professionnelle de la famille » une place pourra être proposée entre 1 et 5 jours /semaine de façon régulière dans la limite des places à pourvoir au moment de la CAU.

Cette commission a pour objectifs d'évaluer les besoins des familles pour mieux y répondre, de garantir un accès équitable pour tous, d'être transparente dans l'attribution des places selon des priorités fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Le Multi-Accueil est réservé, en priorité, aux enfants de personnes domiciliées sur la commune.

Les enfants porteurs d'un handicap compatible avec la vie à l'accueil pourront être acceptés après avis de la directrice et l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé.

## Annexe N°4

### Information des parents portant sur la campagne « Filoué »

Dispositif statistique sur les enfants accueillis en établissements d'accueil de jeunes enfants L'accessibilité de tous les enfants à un mode d'accueil reste un enjeu prioritaire pour la branche Famille, et en particulier pour les enfants en situation de handicap ou de pauvreté.

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). Depuis 2014, elle a donc expérimenté un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un **fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (« Filoué »)** qui permet de mieux connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier **Filoué** comporte **13 variables** : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, des données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premiers et dernier jours d'accueil sur l'année civile)

Ces données nominatives sont utilisées **exclusivement à des fins statistiques** et dans le respect de la **réglementation sur l'obligation et le secret** en matière de statistiques. En les **rapprochant des données allocataires**, elles permettront à la Cnaf de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE, informations indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

La CNAF s'engage à **respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD)** du 27 avril 2016 et de la **loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée**, soit :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

En votre qualité de parent, conformément à l'article 21 du RGPD, vous avez la possibilité d'exercer votre **droit d'opposition à la transmission des données relatives à votre foyer**. Dans ce cas, vos **données à caractère personnel seront retirées du fichier Filoué**.

Je soussigné,

Mr : NOM ..... Prénom : .....

agissant en qualité de père

Mme : NOM ..... Prénom : .....

agissant en qualité de mère

de l'enfant : NOM ..... Prénom : .....

**accepte**  **refuse** que les données relatives à mon foyer et à l'accueil de mon enfant au sein de l'EAJE Multi-Accueil soient utilisées pour l'enquête statistique Filoué.

Date et signature du père :

Date et signature de la mère :

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le



ID : 031-213102825-20240228-DEL220240082-DE

## **Annexe N°5 :**

### **Les protocoles**

- **Mesures à prendre dans les situations d'urgence et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.**
- **Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé**
- **Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**
- **Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**
- **Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace privatif extérieur privatif**

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le



ID : 031-213102825-20240228-DEL220240082-DE

## **PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALISEE D'URGENCE**

La direction du Multi-Accueil doit être systématiquement prévenue, c'est elle qui donnera la conduite à tenir au professionnel (que ce soit en accueil collectif ou en accueil familial) et qui préviendra les parents.

### **Petit incident, symptômes non inquiétants**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est transmis aux parents (heure, circonstances, symptômes, soins prodigués), soit par téléphone soit lors des transmissions du soir.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par un appel téléphonique. Selon l'importance des symptômes ou s'il s'agit d'une maladie à éviction, il pourra être demandé aux parents de venir chercher rapidement leur enfant.

### **Accidents, maladies aiguës**

Un document nommé « protocoles médicaux » est porté à la connaissance des équipes. Il détaille :

- La procédure de l'enfant malade
- Les maladies à éviction obligatoire
- La conduite à tenir en cas d'urgence
- L'urgence vitale
- Les protocoles d'urgence (brûlure, plaie, choc simple, section de doigt, piqûres d'insectes, saignement de nez, corps étranger, intoxication, traumatisme crânien et dentaire)
- Les protocoles médicaux (fièvre, convulsion hyperthermique, réaction allergique, vomissement, diarrhée, conjonctivite, muguet, érythème fessier)
- L'armoire à pharmacie.

### **Intervention en cas d'urgence médicale**

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant le temps d'accueil de l'enfant, le professionnel appelle ou fait appeler le 15 et donne toutes les informations nécessaires.

Il se présente : nom, prénom, qualification, adresse, n° de téléphone

Il présente l'enfant : nom, prénom, âge

Il décrit les motifs de l'appel : Signes, gestes déjà effectués, préciser si PAI en cours.

Le professionnel ne doit raccrocher que lorsque les secours le lui demandent.

Il reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

En accueil familial, la direction est prévenue au plus vite. Elle se rendra au domicile de l'assistant maternel.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

### **NUMEROS D'URGENCE**

**SAMU 15**

**POMPIERS 18**

**POLICE 17**

**Tous les services d'urgence à partir d'un portable 112**

**Centre anti poison (CHU Toulouse) 05-61-77-74-47**

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le



ID : 031-213102825-20240228-DEL220240082-DE

**PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE.**

La mise en œuvre des règles d'hygiène est primordiale pour la prévention des maladies infectieuses, d'autant que la collectivité (que ce soit en accueil collectif et en accueil familial) occasionne une plus grande circulation de germes et compte-tenu du jeune âge des enfants (immunité encore immature).

Il existe donc des mesures d'hygiène préventive, applicables de façon générale et des mesures d'hygiène renforcée en cas d'épidémie.

### **Mesures d'hygiène préventives**

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

Ces mesures concernent l'entretien des locaux, du linge, du matériel, des jeux et jouets. Mais également les règles d'hygiène alimentaires lors de la réception, la conservation, le réchauffage, la mise en place et la distribution des repas (Normes HACCP) : les protocoles de nettoyage sont affichés, es fiches techniques et de sécurités (détaillant l'utilisation des produits d'hygiène) sont regroupés dans un classeur. Ils sont mis à disposition de tout le personnel.

L'hygiène individuelle des enfants et du personnel nécessite également une attention particulière. Une tenue professionnelle changée quotidiennement est recommandée.

**Le lavage des mains** est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections. Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique (interdite pour les enfants de moins de 3 ans) pendant 30 secondes.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

Pour les enfants, il doit être pratiqué (uniquement avec de l'eau et du savon liquide)

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

Les parents doivent mettre des sur-chaussures avant de pénétrer dans les espaces de vie des enfants. Chez les assistants maternels, il est préférable qu'ils se déchaussent.

Des flacons de solutions hydroalcooliques sont également à leur disposition et son utilisation est recommandée lors de l'entrée dans les locaux (au domicile de l'assistant maternel et locaux collectifs).

### **Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse**

Lors de maladies infectieuses et contagieuses, il est indispensable de renforcer les mesures d'hygiène déjà existantes, en s'adaptant au mode de contamination de l'infection et parfois au germe mis en cause afin de limiter les risques d'épidémie.

Les équipes et les parents seront sensibilisés le plus rapidement possible sur les mesures d'hygiène mises en place.

On peut classer 4 types de contamination :

- Par les selles
- Par les sécrétions respiratoires et oropharyngées
- A partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses
- Par le sang

#### Dans tous les cas

- Lavage des mains très soigneux dès exposition aux souillures
- Le port de gant sera recommandé lors de certains soins, en cas de manipulation de linge souillé par les selles ou par le sang, ainsi que lors du nettoyage des surfaces et du matériel.
- Désinfection des surfaces souillées ainsi que les jouets ou tout autre objet ayant été **en contact avec l'enfant malade**
- Aération des pièces, au moins toutes les heures pendant plusieurs minutes et si possible en 2 points distincts.
- Le port du masque sera recommandé en cas de symptômes évocateurs de la covid-19, de la grippe....

**En cas de certaines épidémies, un dispositif d'accueil plus strict pourra être mis en place en cohérence avec les préconisations des autorités de santé.**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, **les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.**

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

Du fait de la gravité de certaines pathologies, limiter le risque de transmission peut nécessiter **une éviction temporaire de l'enfant de la structure d'accueil ou chez l'assistant maternel** quelque soit son état général. (cf. annexe 7 du règlement de fonctionnement).

**Suite à l'éviction obligatoire, l'état général de l'enfant sera pris en compte pour la reprise de l'accueil.**

**PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS.****Règles à respecter en matière d'administration des médicaments aux enfants**

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent prévenir la direction du Multi-Accueil (l'ordonnance peut être envoyée par mail) en cas de prescription de traitement même si ce traitement ne doit pas être dispensé lors de l'accueil de l'enfant.

De même, si l'enfant a reçu à la maison un antipyrétique (type Paracétamol ou Ibuprofène), le parent doit **IMPÉRATIVEMENT** le signaler au professionnel qui accueille l'enfant pour éviter un surdosage. Les médicaments prescrits matin et soir sont donnés par les parents à la maison. Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.

**Délivrance de médicament :**

(Décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique)  
Les parents – ou les personnes détentrices de l'autorité parentale – auront, préalablement, signés le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux lors de la constitution du dossier administratif.

Toute administration d'un traitement que ce soit un antipyrétique, un médicament dans le cadre d'un PAI ou lors d'une prescription occasionnelle doit être notée sur une fiche mise à la disposition des professionnels qui comporte :

Le nom et prénom de l'enfant, le nom du professionnel qui administre le traitement, la date et l'heure de l'administration, le nom du médicament, la posologie, la date de l'ordonnance et en cas de fièvre : la température.

En cas de nécessité d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), la prise en charge de l'enfant ne pourra être possible qu'après la signature du protocole par la famille, le médecin traitant et la direction du Multi-Accueil. La prise de médicament à la crèche ne se fera que sur présentation d'une ordonnance à jour (nom et prénom de l'enfant, date de prescription, durée et posologie du traitement) et la fourniture du médicament non entamé.

L'ordonnance doit être systématiquement remise à la direction du multi-accueil qui vérifiera avec les professionnels avant toute administration du traitement :

- Le prénom et le nom de l'enfant
- Son poids (le peser si incohérence)
- La date de l'ordonnance
- La durée de prescription
- L'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical »
- L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents
- La date de péremption du médicament.
- Si le flacon a déjà été utilisé (antipyrétique) vérifier qu'il est ouvert depuis moins de 6 mois.
- La présence de pipette ou cuillère mesure ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicament.
- Les flacons de médicament devront être de préférence non entamés – non reconstitués.
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture
- Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament
- Agiter le flacon avant et compléter si besoin
- Délivrer à l'enfant à l'aide de la pipette ou de la cuillère-mesure dédiée

Ne jamais utiliser une pipette ou une cuillère-mesure autre que celle présente dans la boîte du médicament.

- Rincer la pipette ou la cuillère mesure à l'eau chaude après utilisation.
- La replacer dans la boîte du médicament.
- Les médicaments doivent être rangés hors de portée des enfants.

Concernant le Paracétamol, il sera délivré après avis de la direction du ~~Unité Protection Préventive~~  
**prescrivant l'administration d'un traitement antipyrétique en cas de fièvre doit être remis à l'admission de l'enfant. Les parents seront systématiquement prévenus par téléphone.**  
 En cas de surdosage ou d'erreur, appeler immédiatement le centre antipoison (cf. conduite à tenir) et/ou le SAMU (15) et prévenir la directrice de la structure.

**Tableau d'administration du Paracétamol**

**DOLIPRANE SUPPOSITOIRE**

Dose	Poids de l'enfant	Posologie suppositoire
100 mg (rose)	3 à 8 kg	4 prises par jour toutes les 6 heures
150 mg (bleue)	8 à 12 kg	
200 mg (orange)	12 à 16 kg	
300 mg (verte)	15 à 24 kg	

**DOLIPRANE à 2,4 % ou EFFERALGAN à 3 % en suspension**

- Utiliser le doseur gradué selon le poids de l'enfant.
- Voir la notice et vérifier la date d'ouverture du flacon et la date de péremption.
- 4 prises par jour toutes les 6 heures

## **PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.**

(Cf. Memento Du Conseil Départemental de la Haute-Garonne « Enfant en danger, Que dire ? Quoi faire ? »)

La notion d'enfant en danger est définie à l'article 375 du Code Civil.

L'enfant est considéré en risque de danger lorsque ses droits et ses besoins fondamentaux ne sont pas respectés : son développement physique, affectif, intellectuel et social, sa santé, sa moralité et son éducation.

L'enfant en danger peut également être en danger du fait de maltraitements.

### **Le repérage**

#### *Des signes physiques :*

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

*Des signes de négligences lourdes* portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

*Des signes de maltraitance psychologique* : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

#### *Des signes comportementaux de l'enfant :*

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

#### *Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :*

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Lorsqu'une situation familiale est préoccupante et si les parents y sont favorables, la directrice de la structure peut contacter la Maison Des Solidarités dont dépendent les parents.

Mais il peut s'avérer également nécessaire de rédiger un recueil d'information préoccupante.

### **Le recueil des faits**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Quel que soit le degré d'urgence, il convient d'informer les parents des inquiétudes de l'équipe de la structure d'accueil par rapport à l'enfant SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

### **Le signalement ou la transmission d'information préoccupante**

*Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».*

*En cas de danger grave ou imminent* → Signalement au procureur de la République :

Tel : 05 67 16 26 02. 06 30 49 27 28 (hors heures ouvrables)

Courriel : [mineur.pr.tj-toulouse@justice.fr](mailto:mineur.pr.tj-toulouse@justice.fr)

*En dehors d'une situation d'urgence* ou lorsqu'on est dans le questionnement et de doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP). Tel : 0800 31 08 08 Courriel : [crip@cd31.fr](mailto:crip@cd31.fr)

- Soit au 119 numéro vert national

*La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.*

La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

## **PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF.**

Les sorties sont toujours en lien avec le projet de la structure ; elles représentent la mise en œuvre du projet d'accueil et éducatif. Les sorties sont toujours tournées vers l'intérêt des enfants et sont en adéquation avec les 10 principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. Pour un enfant, la sortie est synonyme de découverte du monde. L'enfant peut ainsi utiliser toutes ses capacités motrices et sensorielles.

### **En Accueil Familial**

Les sorties peuvent avoir lieu en extérieur, dans le jardin privatif de l'assistant maternel ou dans le jardin privatif du Multi-Accueil et de l'ALAE maternel A. Rimbaud.

Les promenades sont le plus souvent quotidiennes, à pied.

Les assistants maternels utilisent du matériel aux normes de sécurité NF (poussettes)

Lors des sorties, les assistants maternels prévoient d'apporter, du gel hydroalcoolique, de l'eau, des mouchoirs. De plus, chaque professionnel possède un téléphone afin de contacter dans les meilleurs délais les services d'urgence ou la direction de l'Accueil Familial.

L'assistant maternel devra être systématiquement en possession des numéros d'urgence, des numéros des parents ainsi que de l'Accueil Familial.

Il est recommandé aux professionnels d'emprunter tant que possible les itinéraires piétons qui sont nombreux sur la commune.

Les assistants maternels sont particulièrement vigilants à écarter les enfants de tout objet dangereux rencontré sur la voie publique. L'enfant est particulièrement vulnérable dans la rue. Sa petite taille ne lui permet pas de voir les voitures comme un adulte, ni d'être vu car il est souvent caché par des véhicules en stationnement. Il perçoit mal les distances et les vitesses, il identifie difficilement la provenance des bruits, il pense que s'il voit le véhicule, le conducteur le voit aussi, il peut être dominé par des émotions (peur, angoisse...) et impulsif, il ne se concentre que sur une seule chose et du coup n'anticipe que très peu le danger.

### **Quelques règles importantes :**

Donner la main à l'enfant en toutes circonstances, surveiller les voitures en stationnement, une portière peut s'ouvrir brusquement, être vigilant devant les entrées de garage ou de parking, ne jamais jouer dans la rue, apprenez-lui à différencier les espaces de circulation et les lieux de jeux (squares, parcs...), l'enfant doit marcher du côté des maisons et jamais au bord du trottoir.

En fonction des événements météorologiques (chaleur, pluie, verglas...) et des tenues vestimentaires des enfants, les sorties sont maintenues ou annulées afin de protéger et privilégier le confort des enfants. Les heures de sorties sont programmées en fonction de la température extérieure : en cas de forte chaleur, elles auront lieu tôt le matin afin que les assistants maternels soient rentrés à leur domicile avant que les températures ne soient trop élevées. A l'inverse, l'hiver, les sorties auront lieu plutôt sur la fin de matinée.

Les assistants maternels peuvent également être amenés à prendre leur véhicule personnel afin de se rendre à une activité : matinée d'éveil, parc du Château ou salle des fêtes pour assister à une festivité. Dans ce cas, ils devront être équipés de siège-auto adapté au poids, à la taille, à l'âge et à la morphologie de l'enfant. Les sièges-auto sont fournis par l'Accueil Familial. L'assistant maternel devra respecter les conseils d'utilisation du fournisseur afin de bien les fixer dans le véhicule et de bien y installer l'enfant.

### **En Accueil Collectif**

Les enfants profitent des espaces privatifs du Multi-Accueil à tout moment de la journée et la plupart du temps quotidiennement.

Les règles d'encadrement sont les mêmes qu'à l'intérieur des locaux.

Les espaces extérieurs sont sécurisés et clôturés conformément à la réglementation (Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage – art. III.7).

Les structures motrices et les jeux d'extérieur sont adaptés aux enfants de moins de 3 ans.

Les enfants peuvent également accéder au jardin partagé avec l'ALAE maternel A. Rimbaud en passant par un portail sécurisé et fermé à clef (pour se rendre dans l'espace dit « Snoezelen »).

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le



ID : 031-213102825-20240228-DEL220240082-DE

**Annexe N°6**

**AUTORISATION DIVERSES**

Mr, Mme : .....

Père  Mère  Représentant légal de l'enfant : .....

- Certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du Multi-Accueil et l'accepte.
- Autorise la direction à consulter directement les éléments de notre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de leur mission par l'intermédiaire du site CDAP (CAF). Les données seront conservées pour une durée de 5 ans dans le dossier de l'enfant : OUI  - NON

**AUTORISATION PARENTALE DE DROIT A L'IMAGE**

- Autorise la mairie de Launaguet à publier les photos sur lesquelles mon enfant apparaît sur tous les supports de communication municipaux externes (imprimés et numériques) pour une durée de 10 ans : OUI  - NON
- Autorise la mairie de Launaguet à publier ou afficher les photos sur lesquelles mon enfant apparaît sur tous les supports de communication à usage interne au Multi-Accueil ainsi que l'affichage dans les locaux ou lors des diverses manifestations (imprimés et numériques) : OUI  - NON
- Autorise le photographe mandaté par le Multi-Accueil à prendre mon enfant en photo (groupe et individuelle, sans obligation d'achat) OUI  - NON

Ces autorisations sont valables pour toute la durée de l'accueil de l'enfant.

Fait à Launaguet, le .....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le



ID : 031-213102825-20240228-DEL220240082-DE

## Annexe N°7

### Les maladies à éviction obligatoire réglementaires :

- **Impétigo** : lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées, retour en collectivité 72 heures après le début de l'antibiothérapie.
- **Angine bactérienne à streptocoques** : retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **Tuberculose** : éviction jusqu'à l'obtention d'un certificat de non contagion.
- **Infection invasive à méningocoques** : l'éviction est nécessaire car l'enfant est le plus souvent hospitalisé.
- **Rougeole** : éviction minimum de 5 jours.
- **Hépatite A** : éviction de 10 jours après le début de l'ictère.
- **Scarlatine** : retour 48 heures après le début de l'antibiothérapie.
- **Oreillons** : éviction 9 jours minimum après le début de la tuméfaction parotidienne.
- **Coqueluche** : retour au plus tôt 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **Gastro-entérite hémorragie à Escherichia Coli, gastro-entérite à shigelles** : retour après obtention d'un certificat médical de non contagion.
- **Gale** : retour 3 jours après le début du traitement.

*La décision de l'éviction et le retour dans la collectivité se font sur avis médical. L'ordonnance médicale ne sera pas jugée comme document justificatif, ne facilitant pas non plus la réadmission de l'enfant en collectivité.*

*Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction comme indiqué ci-dessous, la fréquentation de la collectivité n'est cependant pas conseillée durant la phase aiguë de la maladie.*

*Cette décision prise au cas par cas est de la responsabilité des directrices de la Maison de la Petite Enfance, motivée en prime abord par le confort de l'enfant.*

- **Bronchiolite** : éviction conseillée de 5 jours.
- **Bronchite** : éviction conseillée de 5 jours.
- **Conjonctivite** : retour après le début du traitement.
- **Gastro-entérite virale** : retour si arrêt des vomissements et/ou selles normales.
- **Grippe saisonnière, grippe A** : éviction conseillée 1 semaine.
- **Herpès** : retour lorsque les lésions sont cicatrisées.
- **Syndrome pieds, mains, bouche** : éviction conseillée de 5 jours.
- **Roséole, rubéole** : en fonction de la fièvre et de l'état général de l'enfant.
- **Varicelle** : éviction conseillée de 5 jours.
- **Pédiculose (poux)** : retour dès la mise en route du traitement.

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le



ID : 031-213102825-20240228-DEL220240082-DE

## Annexe N°8

### Autorisations concernant les soins médicaux et traitements

**M, Mme :** \_\_\_\_\_

Père  Mère  Ou autre Représentant  
légal

De l'enfant : \_\_\_\_\_

Autorise la Direction

- . à prendre toutes les mesures indispensables que nécessiterait l'état de santé de mon enfant : ..... (nom et prénom)
- . à appeler le médecin ou faire transporter mon enfant en ambulance à l'hôpital suivant l'urgence et la gravité de son état,
- . à faire pratiquer toute intervention chirurgicale, tout examen radiologique ou de laboratoire que nécessiterait l'état de mon enfant,
- . à m'avertir, même après l'admission de mon enfant à l'hôpital, s'il s'agit d'une urgence extrême.

Autorise le personnel compétent à administrer les traitements médicamenteux apportés par mes soins avec l'ordonnance en cours, ou bien selon les protocoles en vigueur dans l'établissement.

Autorise le personnel compétent à pratiquer des soins avec l'ordonnance correspondante (fournie par mes soins) et/ou selon les protocoles en vigueur dans l'établissement.

Autorise le personnel compétent à pratiquer des soins ou administrer un traitement médicamenteux selon le protocole d'accueil individualisé, établi le cas échéant entre la structure, le médecin traitant et nous, représentants légaux de l'enfant.

A Launaguet, le .....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le



ID : 031-213102825-20240228-DEL220240082-DE

## Annexe N°9

### Barème national des participations familiales

Ce barème unique, établi par la CNAF, présente un caractère obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale. Il permet d'assurer lisibilité et simplification pour le gestionnaire et la famille.

Compte-tenu de la nouvelle circulaire de la CNAF, il convient d'appliquer le barème ci-dessous en fonction de l'année en cours :

**Le barème national des participations familiales à appliquer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024** est le suivant :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %	0,0206 %

Lorsqu'un enfant handicapé est présent dans la famille, il doit être appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans Consultation des Données Allocataires pour les Partenaires (CDAP), base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation.

Chaque famille doit être informée de l'utilisation possible de CDAP par la structure. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec la Caf afin de régulariser leur dossier. Le gestionnaire doit conserver une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier. Cette copie sera conservée pour une durée de 5 ans.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1<sup>er</sup> janvier après la mise à jour de CDAP. En cas d'indisponibilité de CDAP ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de CDAP (N-2). La participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas de résidence alternée, la structure se référera au guide de la PSU.

### **Cas particuliers :**

- Concernant les Familles non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le montant plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.
- Pour les familles ayant vécu à l'étranger, les revenus de N-2 sont pris en compte. La famille doit présenter à la Caf ses bulletins de salaire perçus à l'étranger en N-2 ; une conversion monétaire sera réalisée par la Caf si nécessaire. Les ressources pourront être consultables dans CDAP après la mise à jour du dossier par la Caf.

### **Participation financière de la famille**

- **Calcul du tarif horaire**  
Il est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :

### **Ressources nettes annuelles N-2 X Taux horaire d'effort de la famille** **12**

- **Plancher et plafond**  
La participation de la famille est encadrée par un « plancher » et un « plafond » revalorisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et notifiés par la Caf au gestionnaire dès leur parution. Les ressources mensuelles « plancher » correspondent, dans le cadre du RSA au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce tarif plancher est pris en compte pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher de l'année.

**Au 1<sup>er</sup> janvier 2024 :**

**Le plancher** de ressources à prendre en compte s'élève à **765,77€**

**Le plafond** de ressources à prendre en compte s'élève à **6000€**.

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 temps de matinée d'accueil en Accueil Familial, les repas principaux et les soins d'hygiène.

**Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.**

Seul un complément sera toléré pour les enfants résidant sur des communes ne participant pas au financement de la structure.