



# Règlement de fonctionnement du Multiaccueil 'Les Touvetinoux' Le Touvet



## SOMMAIRE

---

1 / LE GESTIONNAIRE.....	3
2/ LA STRUCTURE .....	4
3/ LE PERSONNEL.....	6
4/ INSCRIPTIONS / ATTRIBUTIONS .....	7
5/ LE CONTRAT – ACCUEIL CONTRACTUALISÉ.....	9
6/ PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES .....	11
7/ VIE QUOTIDIENNE .....	13
8 / PRÉVENTION, HYGIÈNE, SANTÉ.....	15
9 / LA FAMILLE DANS L'ÉTABLISSEMENT .....	17

## 1 / LE GESTIONNAIRE

---

### Le cadre réglementaire

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

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

### Les objectifs de l'accueil

Le Multiaccueil veille au développement, à l'épanouissement et au bien être des enfants qui lui sont confiés, en s'assurant de leur santé et de leur sécurité. L'équipe apporte un soutien aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle ou assimilée et leur vie familiale dans une optique de co-éducation autour de l'enfant.

### Les enfants accueillis

Le Multiaccueil peut accueillir les enfants à partir de la fin du congé maternité (2 mois ½) et jusqu'à la rentrée scolaire qui suit les 3 ans.

A partir de 3 ans, les parents peuvent inscrire leurs enfants le mercredi et les vacances scolaires au Centre de Loisirs qui leur offrira des activités et locaux adaptés.

## 2/ LA STRUCTURE

### Identité

Multiaccueil « les Touvetinoux »  
Rue Montfillon  
38660 LE TOUVET  
04 76 08 45 35

### Directrice :

Sophie Prouvé  
[s.prouve@letouvet.com](mailto:s.prouve@letouvet.com)



### Capacité d'accueil

Le Multiaccueil est un établissement agréé pour 30 places. Cet agrément a été délivré par la PMI. Il existe différents modes de garde adaptés aux besoins des familles : l'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence.

### Définition des types d'accueil

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

#### *L'accueil régulier :*

Les besoins sont connus **à l'avance** et sont **récurrents**.

Un contrat doit être établi sur la base d'un nombre d'heures réservées.

#### *L'accueil occasionnel :*

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

#### *L'accueil d'urgence ou exceptionnel :*

Lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés, la durée de l'accueil est limitée dans le temps. Les disponibilités sont co-gérées par le CCAS et Le Multiaccueil et font l'objet d'arbitrage au cas par cas entre les demandes.

Au-delà d'un mois, après étude de la situation, si l'urgence reste avérée et l'accueil de l'enfant toujours possible, un contrat en accueil régulier devra être établi pour une durée exceptionnelle d'un mois renouvelable une fois.

### Ouverture de la structure

#### *Différentes plages horaires d'accueil*

##### *Pour les enfants accueillis à la journée :*

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

##### *Pour les enfants accueillis à la demi-journée :*

Les enfants peuvent être accueillis de 8h à 12h en matinée et de 13h30 à 18h en après midi.

Pour un souci d'organisation, les enfants ne devront pas arriver et partir en dehors des plages horaires d'accueil (hors cas exceptionnel et sur accord de l'équipe de direction) suivantes :

- Plage horaire d'arrivée le matin : 8h-9h30
- Plage horaire de départ le matin : 11h - 12h
- Plage horaire d'arrivée l'après-midi : 13h30 - 14h30
- Plage horaire de départ l'après-midi : 16h - 18h

En dehors de ces horaires, la porte est fermée pour des raisons de sécurité.

En dehors des heures d'ouverture, un répondeur est à votre disposition. Ce répondeur est consulté quotidiennement par l'équipe.

### **Fermeture**

Le Multiaccueil est fermé pendant les deux semaines des vacances scolaires de Noël et cinq semaines l'été.

Il y a une journée pédagogique dans l'année. Elle permet d'assurer la mise en place des projets et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel. Elle n'est pas facturée. Les parents en sont informés au moins un mois à l'avance.

La structure est fermée les jours fériés.

### **Assurance**

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

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

### **Informations concernant le présent règlement**

Le règlement de fonctionnement est remis systématiquement aux parents à l'entrée de l'enfant. Lors de la signature du contrat, les parents attestent en avoir pris connaissance.

En cas de difficultés rencontrées par les familles dans le cadre du présent règlement de fonctionnement, les familles peuvent saisir la mairie du Touvet.

En cas de non respect du règlement de fonctionnement, le CCAS, par l'intermédiaire du responsable du Multiaccueil, du Directeur du CCAS et des élus, formule des rappels au règlement de manière orale ou écrite.

En cas de poursuite des manquements au règlement de fonctionnement, des mesures de suspension ou d'éviction de l'accueil pourront être envisagées.

### 3/ LE PERSONNEL

---

#### Responsable d'établissement

De formation puéricultrice, infirmier(ère), ou éducateur (trice) de jeunes enfants, le (la) responsable exerce la direction de l'établissement sous l'autorité du Directeur (trice) du Centre Communal d'Action Sociale du Touvet.

Le (la) responsable est garant de l'organisation et de la gestion de l'établissement, il (elle) fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Il (elle) établit le montant des participations dues par les parents.

Il (elle) est responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents. Il (elle) coordonne l'ensemble des actions entreprises et impulse le projet d'établissement.

En cas d'absence du responsable, la continuité de la direction est assurée par un personnel qualifié et habilité.

#### Les éducateurs de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture, les agents sociaux spécialisés petite enfance

Ils (elles) prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils (elles) répondent à ses besoins, assurent l'encadrement, la sécurité et les soins.

Ils (elles) valorisent la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants. Ils (elles) prévoient, organisent et animent des ateliers adaptés au développement de l'enfant.

Ils (elles) s'inscrivent dans une relation de continuité éducative entre la vie familiale et le Multiaccueil.

Ils (elles) participent aux tâches courantes de l'établissement.

Ils (elles) participent avec l'équipe au projet de l'établissement.

#### Les agents de service

Ils (elles) assurent l'entretien des locaux, du linge et participent à la vie de l'établissement.

Ils (elles) peuvent être amené(es) à aider et participer à la prise des repas, aux levers de sieste, à la surveillance des enfants.

**L'équipe est complétée par la présence à temps partiel d'un médecin (voir p. 17).**

## 4/ INSCRIPTIONS / ATTRIBUTIONS

---

### Les types d'accueil dans le Multiaccueil

#### *L'inscription en accueil occasionnel (sans contrat)*

L'inscription se fait directement auprès du responsable de l'établissement. Le (la) responsable du Multiaccueil prononce les admissions en fonction des disponibilités.

Cet accueil correspond à un mode de garde ponctuel occasionnel généralement de courte durée et porte sur des demi-journées. En cas d'absence des enfants inscrits en accueil régulier, un accueil sur la journée avec repas pourra être proposé (journée continue).

#### *L'accueil contractualisé : accueil régulier*

Les modalités de cet accueil sont les mêmes que celles de l'inscription en accueil occasionnel dans le Multiaccueil, c'est la notion de récurrence qui les différencie. Chaque fois que la demande des familles est régulière pour une même plage horaire sur une période donnée (ex : un besoin tous les lundis matin de 9h à 12h), le (la) responsable établit un contrat.

Aucun contrat ne sera reconduit automatiquement après interruption.

### Les étapes pour l'inscription au Multiaccueil du Touvet

**Les inscriptions pour la rentrée de septembre sont examinées chaque année lors d'une commission d'attribution qui a lieu au mois d'avril. Les demandes doivent être envoyées avant le 10 mars de chaque année.**

**Pour une inscription en cours d'année, prendre contact avec le (la) Directeur (rice), qui étudiera la demande en fonction des éventuelles disponibilités dans la structure.**

#### *La demande des parents*

Pour toute demande, le(s) parent(s) s'adresse(nt) au responsable du Multiaccueil qui leur fixe un RDV pour faire le point sur leurs besoins et le fonctionnement de la structure.

Il est demandé de venir au RDV avec un justificatif de domicile (bail de moins d'un an, quittance de loyer de moins de 3 mois, taxe d'habitation, dépôt d'un permis de construire ou acte d'acquisition immobilière, ou à défaut si vous n'habitez pas encore dans la commune, tout document restant à notre appréciation permettant de justifier votre résidence à venir au Touvet).

La demande des parents est ensuite examinée en commission d'attribution.

#### *La commission d'attribution*

La Mairie du Touvet a souhaité que l'attribution des places se fasse dans la plus grande transparence auprès des habitants de la commune. Aussi, il a été décidé de créer une commission d'attribution pour l'accueil régulier, dont le fonctionnement, la composition et les règles sont précisées dans son règlement. La commission a pour objectifs d'optimiser la prise en compte des besoins des enfants et des parents.

Les critères d'admission sont les suivants :

- lieu d'habitation (commune du Touvet),
- conditions de ressources,
- ancienneté de la demande,
- âge (en fonction des places disponibles),
- capacité d'accueil de la structure.

### ***Notification de l'attribution***

Une proposition d'attribution est envoyée aux familles.

Les parents prennent contact avec le (la) responsable du Multiaccueil pour finaliser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

L'attribution est confirmée après signature au Multiaccueil de l'attestation d'attribution.

**ATTENTION :**

Une fois les places attribuées par la commune, aucune modification du type et temps de garde ne pourra être acceptée.

Si les besoins en terme de garde ont évolué depuis la demande initiale, le Multiaccueil ne peut assurer les parents d'y apporter une réponse favorable : une proposition sera faite en adéquation avec le fonctionnement du multi accueil et des places disponibles.

### ***Avis du médecin***

L'admission est définitive après avis du médecin du Multiaccueil, au regard des vaccinations obligatoires et de la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec la vie en collectivité.

### **Accueil des enfants scolarisés en école maternelle**

Les enfants qui compte-tenu de leur âge ne peuvent bénéficier d'un accueil au Centre de Loisirs, peuvent être accueillis le mercredi au Multiaccueil, sous réserve des places restées disponibles après les attributions pour la rentrée de septembre. La demande est à formuler à la mairie. L'attribution se fera en fonction des places disponibles et dans le respect des règles d'attribution.

## 5/ LE CONTRAT – ACCUEIL CONTRACTUALISÉ

---

### Définition du contrat

Lors de l'admission d'un enfant accueilli en accueil régulier, les personnes ayant l'autorité parentale signent un contrat d'accueil individualisé avec le (la) responsable du Multiaccueil à partir du temps de garde attribué et sur l'amplitude horaire correspondant aux besoins des familles dans la limite du règlement de fonctionnement.

Ce contrat lie la famille avec le CCAS du Touvet. Il implique la réservation de la place de l'enfant et par conséquent sa facturation.

### Contenu du contrat

Le contrat définit pour chaque famille le nombre d'heures et de jours d'accueil par semaine. Il s'établira sur une base de une demi-journée à cinq journées, avec un nombre d'heures d'accueil qui peut être différent d'un jour sur l'autre.

### *En cas de dépassement du contrat prévu*

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées aux familles au même tarif. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée et est facturée.

### *Le nombre de mois de fréquentation*

Le contrat s'établira, en fonction des besoins des parents, de 1 à 12 mois. Il se fera du 1er septembre au 30 juillet en deux fois, « septembre/décembre » et « janvier/juillet ».

### *La tarification horaire et mensuelle*

Une estimation de la participation financière des familles est réalisée par le (la) responsable du Multiaccueil (cf. Participation financière des familles) avant la signature du contrat.

### Droits aux congés

Les droits aux congés des parents est de 5 semaines en plus des semaines de fermeture de la structure, sur la base d'un accueil à temps plein. Le droit à congés se calcule au 1er jour du mois suivant la date d'entrée si celle-ci a lieu en milieu de mois.

### Changement de situation et modification du contrat

Le contrat peut être révisé en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, à la demande de la famille ou du responsable de la structure.

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

### Rupture du contrat

**Les parents déclarent leur intention de sortie définitive par écrit au moins 1 mois à l'avance.** Les congés prévus dans le contrat, mais non pris, jusqu'à la date de sortie, préavis inclus, seront facturés.

En cas de rupture anticipée du contrat sans préavis, quel que soit le motif, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis et au paiement des droits à congés non pris (qui étaient déduits à la signature du contrat).

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

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

## 6/ PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La CAF participe au financement de la structure. Cette participation permet de diminuer les tarifs facturés aux familles.

Les tarifs sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles. Les ressources prises en compte pour le calcul des participations des familles sont celles retenues en matière de prestations familiales. Le revenu mensuel des familles est communiqué au Multiaccueil par la CAF, et appliqué dans les limites de tarifs plancher et plafond fixés annuellement par la CNAF.

Pour les familles non allocataires de la CAF ou celles n'ayant pas transmis de déclaration de ressources à la CAF, nous nous basons sur l'avis d'imposition. Les ressources des familles sont calculées à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2. Ces ressources sont considérées avant tout abattement fiscal.

Le taux d'effort horaire pour une famille d'un enfant est de 0,06 % des ressources mensuelles. Il se décline ensuite en fonction du nombre d'enfants :

Nombre d'enfants	Taux d'effort en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 à 7 enfants	0,03%
8 enfants et +	0,02%

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

Un tarif horaire est calculé pour chaque enfant. Il prend en compte les ressources mensuelles de la famille et l'application d'un taux horaire défini par la CNAF.

**Le calcul est le suivant = ressources mensuelles prises en compte X Taux d'effort (barème CNAF).**

Exemple : pour une famille ayant 3000 € de revenus mensuels et un enfant à charge = arrondi de 3000 € X 0,06 % = 1,80 € de l'heure.

Le taux d'effort est inférieur lorsque la famille a à sa charge un enfant en situation de handicap même si ce n'est pas celui qui est accueilli au sein de l'établissement.

En cas d'absence de ressources, la structure appliquera le montant de ressources plancher selon le barème de la CNAF pour calculer la participation familiale, de même que pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

En cas d'accueil d'urgence, si les ressources ne sont pas connues, le tarif appliqué est le tarif plancher.

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

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

### Calcul de la facture

Pour l'accueil avec contrat :

Le forfait mensuel se définit en nombre d'heures et se calcule de la manière suivante :  
(Nombre d'heures réservées par semaine X Nombre de semaines) – Total des heures de congés déductibles (congés + fériés) divisé par le Nombre de mois contractualisé.

Le tarif est lissé sur le nombre de mois réservés.

Si un changement de contrat intervient en cours d'année, le contrat est recalculé sur la première période d'accueil. Un nouveau contrat est établi suivant le changement demandé par l'utilisateur. Il peut y avoir augmentation ou diminution des heures du premier contrat, de la facturation et des droits à congés déductibles.

### Pour l'accueil sans contrat (accueil occasionnel) :

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

Par ailleurs, si l'absence est justifiée par une maladie, elle pourra alors être déduite sur présentation d'un certificat médical dans le mois en cours.

Dans les autres cas, l'absence sera facturée.

Pour l'accueil régulier et occasionnel : toute demi-heure commencée est facturée.

### Déduction de la facture

Les seules déductions admises sont :

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

Il n'y a pas de déduction possible pour convenances personnelles, congés ou absences supplémentaires non prévues par le règlement de fonctionnement.

### Règlement de la facture

La facture est établie chaque mois à terme échu et envoyée au domicile des parents entre le 1er et le 15 du mois suivant. Elle doit être réglée au Trésor Public.

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

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

### Révision des tarifs

#### *En cours d'année :*

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

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

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

En cas de résidence alternée de l'enfant chez ses deux parents, le tarif de l'accueil de l'enfant est calculé en fonction des semaines-type de chaque parent et en fonction de ses ressources.

Autres changements :

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

#### *Révision annuelle :*

**La tarification fait l'objet chaque année d'une révision au 1er janvier qui prend en compte les revenus de l'année (n-2) du foyer.**

### Période d'adaptation

Après la date effective d'admission, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement. Cette période d'adaptation tient compte des besoins de l'enfant et des contraintes des parents. Elle est progressive et est facturée à l'heure.

### Arrivée de l'enfant

L'enfant arrive propre après sa nuit, il a pris son petit-déjeuner. Il est important de signaler tout évènement particulier survenu la veille ou pendant la nuit. Ceci dans un souci de continuité entre la maison et le Multiaccueil. Les professionnels(les) sont dans une dynamique de coéducation avec les parents autour de l'enfant.

A l'arrivée et au départ, les parents (ou la personne mandatée) assurent la responsabilité et la surveillance de l'enfant dans le Multiaccueil ainsi que de leurs autres enfants.

### Départ de l'enfant

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

Les personnes mandatées doivent être âgées **d'au moins 16 ans**.

Aucun enfant ne peut passer la nuit au Multiaccueil.

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

### Programmation des absences et des congés

La structure doit être prévenue à l'avance de toute absence. Pour les congés, il est demandé aux parents de prévenir le (la) responsable de la structure minimum un mois à l'avance.

### Alimentation

Les repas, collations, goûters sont fournis par la structure. Les parents apportent le lait maternisé pour les nourrissons.

Les enfants accueillis en demi-journée, en accueil occasionnel, ne prennent pas leur repas sur place.

Les repas sont fournis par un prestataire et réchauffés dans l'établissement par un agent de service. Les menus sont élaborés sous contrôle d'un diététicien du prestataire et affichés en début de semaine.

Toute allergie alimentaire doit être signalée. Elle fait l'objet d'une prescription médicale et d'une mise en place d'un projet d'accueil individualisé adapté (PAI) et validé par le médecin de la structure.

### Produits d'hygiène et de change

La Commune est engagée dans une démarche écologique et sanitaire. Cette politique a conduit à proposer les couches lavables à l'ensemble des parents du Multiaccueil, fournies par la Municipalité conformément aux demandes de la CAF. En cas de refus absolu et notifié, les parents doivent apporter les jeux de couches jetables nécessaires.

### Objets personnels

- Les bijoux (chaines, colliers, gourmettes, boucles d'oreilles, bracelets, etc.) et autres petits objets (barrettes, etc.) ou petits jeux dangereux sont interdits.

Le personnel ne peut être rendu responsable de la perte des objets personnels.

- Tous les objets personnels devront être marqués au nom de l'enfant (vêtements, sucettes, doudous, chaussures, sacs, etc....).

### Sorties

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

### Photos/vidéos des enfants

- Les prises de vues des enfants (photos, vidéos, portables) par les professionnels sont autorisées sous réserve de l'accord écrit des personnes disposant de l'autorité parentale, aux fins d'une utilisation dans le strict cadre du Multiaccueil (mur d'images). Ces prises de vues restent dans le Multiaccueil.

- Les prises de vues par les parents dans la structure ne sont pas autorisées.

La diffusion d'images en dehors du cadre du Multiaccueil n'est pas autorisée.

### Rôle du médecin au sein du Multiaccueil

La mairie du Touvet s'assure du concours régulier d'un médecin pédiatre ou généraliste pour le Multiaccueil, comme le définit le Code de la Santé Publique (Art R 2324-39).

Il veille :

- à la bonne adaptation des enfants, à leur bien-être, à leur développement,
- à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé, auprès des professionnels (elles) et des parents.

### Entrée de l'enfant dans le Multiaccueil

Le médecin de la structure établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant en présence des parents.

L'admission dans l'établissement ne peut être prononcée que si l'enfant est à jour des vaccinations réglementaires pour une vie en collectivité.

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

### Suivi médical

Les parents ne peuvent s'opposer à ce que le médecin du Multiaccueil examine leur enfant s'il le juge nécessaire. Leur présence est souhaitée lors de la visite médicale. Le médecin ou le (la) responsable de l'établissement peuvent prendre l'initiative de recommander des visites complémentaires pour apprécier du bon développement de l'enfant, de ses acquisitions ainsi que de son rythme de vie.

Les observations médicales sont consignées dans le dossier médical de l'enfant et sur son carnet de santé avec l'accord des parents. Le dossier médical est conservé, dans les formes réglementaires respectant le secret professionnel.

Il est nécessaire d'apporter le carnet de santé ou la photocopie de la page des vaccins chaque fois que votre enfant reçoit un nouveau vaccin afin de mettre à jour le dossier médical.

### Maladies et évictions

Lors d'un accueil, le (la) responsable sous couvert du médecin, peut être amené(e) à refuser un enfant présentant des symptômes ou une affection aiguë, incompatible avec la vie en collectivité.

L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante et/ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.

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

Certaines maladies contagieuses entraînent une éviction obligatoire de la collectivité. Cette éviction donne lieu à une déduction financière des jours d'absence (voir annexe 4).

Le médecin peut à tout moment juger utile de certaines évictions autres que celles inscrites au tableau donnant lieu à une déduction financière, notamment en cas d'épidémie. Il est souhaitable qu'un enfant atteint d'une maladie infectieuse ne fréquente pas la collectivité en phase aigüe.

### Traitement

L'administration des médicaments dans le Multiaccueil étant réglementée par décret, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive, chaque fois que c'est possible, un traitement à prendre à la maison.

**Principe général : Les médicaments sont donnés en priorité par la famille matin et soir.** En cas d'impossibilité d'être donnés à la maison, les médicaments sont fournis par la famille avec une ordonnance récente.

Aucun médicament (allopathique ou homéopathique), ni régime alimentaire n'est administré ou appliqué sans l'ordonnance d'un médecin, exceptés les antipyrétiques en cas de fièvre pendant la journée.

**Si un traitement doit être administré dans la journée, et avec accord exprès du responsable, il sera administré uniquement sur ordonnance médicale.** Les parents doivent signer une autorisation d'administration de médicaments. Les médicaments sont fournis par les parents et remis au personnel en mains propres, dans leur emballage d'origine sur lequel sera noté le nom de l'enfant.

**Par sécurité pour la santé de l'enfant, les parents doivent signaler au personnel toute prise d'antipyrétique par l'enfant avant l'arrivée dans la structure et/ou tout traitement en cours.**

**L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique** ou d'une pathologie nécessitant un traitement se prépare avec la famille, le médecin traitant, le médecin de la structure, et le (la) responsable de celle-ci. Il peut faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) et d'un protocole d'administration.

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

### Urgence médicale

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

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

Si l'enfant doit être transféré vers l'hôpital, il l'est par le SAMU ou les pompiers et les parents sont avertis simultanément.

## 9 / LA FAMILLE DANS L'ÉTABLISSEMENT

---

### L'autorité parentale

#### *Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :*

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

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

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

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

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

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

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

#### *Possibilité ou non de remettre l'enfant :*

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

Lorsque les parents sont séparés ou divorcés :

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

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

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

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

### *Projet d'établissement*

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

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

Le projet d'établissement est disponible auprès du responsable du Multiaccueil sur simple demande par les familles.

### *Participation des familles*

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de permettre aux familles de continuer d'exercer leurs fonctions parentales, ceux-ci sont invités à participer à la vie de l'établissement.

Cette participation des parents peut se traduire, en accord avec le (la) responsable de l'équipement par des échanges avec le personnel, la participation à certaines activités, moments festifs, ou à des projets mis en place dans le Multiaccueil.

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

### *Conseil d'établissement*

Il est constitué de représentants des parents et du personnel, il est présidé par l'élu(e) en charge de la Petite Enfance.

Le conseil est consulté sur :

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

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

## **ANNEXE 1 : Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière**

---

### **~ Pour les familles allocataires CAF :**

Les ressources retenues en priorité, sont celles notées sur la ligne PSU. Les professionnels (les) peuvent consulter les ressources des familles par le biais du réseau télématique CAF-PRO.

### **~ Pour les familles non allocataires CAF :**

- Revenus salariés (ils s'entendent avant tout abattement, exonération ou déduction d'impôt) :

- Les salaires, les primes ou indemnités liées aux salaires.
- Sont également assimilés à des salaires : les revenus de stages, les contrats emplois, les bourses d'études ou contributions des parents, les rémunérations des gérants et associés...
- Les indemnités journalières perçues pendant les congés maternité ou paternité et congés maladie (versées par la Sécurité Sociale).
- Les indemnités journalières pour accidents du travail et maladies professionnelles.
- Les allocations de chômage.

- Revenus non salariés déclarés :

- Bénéfices industriels ou commerciaux (B.I.C.).
- Bénéfices non commerciaux (B.N.C.)
- Bénéfices agricoles (B.A.).
- Micro B.I.C. ou micro B.N.C. Dans le cas où les revenus industriels et commerciaux professionnels sont négatifs pour l'un des parents, le montant à prendre en compte est ramené à zéro pour le parent concerné.

Revenus annexes :

- Revenus de capitaux mobiliers.
- Revenus de capitaux fonciers.
- Les pensions alimentaires reçues avant abattements fiscaux (année N-2).
- Les rentes.
- Les revenus perçus à l'étranger.

## ANNEXE 2 : LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

---

Pour la constitution du dossier d'admission dans un équipement petite enfance **en accueil régulier ou en accueil occasionnel**

- **Justificatif de domicile :**
  - Photocopie de votre taxe d'habitation,
  - ou photocopie de votre bail de moins d'un an,
  - ou photocopie d'une quittance de loyer de moins de trois mois,
  - ou photocopie du dépôt de permis de construire ou photocopie d'acte d'acquisition immobilière,
  - à défaut si vous n'habitez pas encore dans la commune, tout document restant à notre appréciation permettant de justifier votre résidence à venir au Touvet.
- **Photocopie de toutes les pages du livret de famille** en 2 exemplaires.
- **Acte de naissance intégral de l'enfant.**
- **En cas de séparation ou de divorce :** Photocopie intégrale du jugement de divorce justifiant de l'autorité parentale et du montant de la pension alimentaire.
- Pour les allocataires CAF : Photocopie de la dernière notification des droits CAF où apparaît la **ligne PSU**, ou à défaut **la déclaration fiscale de l'année (N-2)** ou **avis d'imposition ou de non-imposition de l'année (N-2)**.
- Pour les non-allocataires CAF : La **déclaration fiscale de l'année (N-2)**, ou **avis d'imposition ou de non-imposition de l'année (N-2)**.
- Pour les salariés : dernier bulletin de salaire des 2 parents.
- Pour les nouveaux salariés : photocopie du certificat d'embauche.
- Pour les étudiants : certificat de scolarité et / ou attestation de bourse.
- **RIB (Relevé d'Identité Bancaire)** si engagement pour **un prélèvement automatique**.
- Carnet de santé de l'enfant ou à défaut carnet ou certificat des vaccins obligatoires.
- Certificat médical obligatoire avant l'entrée, de non-contagion et notifiant l'aptitude à la vie en collectivité.
- **POUR LES FAMILLES MONOPARENTALES :** Justificatif du domicile de chaque parent.

**L'ENTRÉE DE VOTRE ENFANT SERA EFFECTIVE DES LORS QUE TOUTES LES PIÈCES DU DOSSIER ADMINISTRATIF SERONT DONNÉES.**



**MULTI ACCUEIL « LES TOUVETINOUS »  
Fiche pré inscription**

Toute préinscription ne sera effective qu'à réception de ce formulaire par nos services.  
Cette préinscription n'engage pas la commune. L'inscription définitive ne pourra intervenir qu'après la procédure d'admission.

Mercl de nous signaler tout changement de situation ou souhait de garde avant la commission d'attribution des places. Dans le cas contraire, votre demande ne pourra être prise en compte.

**Renseignements concernant l'enfant**

Nom : .....Prénom : .....

Date de naissance (ou naissance prévue) : .....

Lieu de naissance : .....

Date d'entrée souhaitée : .....

Numéro d'allocataire CAF (ou avis d'imposition des revenus N-2 pour les non allocataires) :  
.....

**Renseignements concernant la famille**

Situation de famille : .....

Nom du représentant légal 1 : .....Prénom : .....

Profession : ..... Lieu de travail (option) : .....

Adresse : .....

Téléphone fixe : .....Téléphone portable : .....

Email : .....

Nom du représentant 2 : .....Prénom : .....

Profession : ..... Lieu de travail (option) : .....

Adresse : .....

Téléphone fixe : .....Téléphone portable : .....

Email : .....

### Composition de la famille

Nom et prénom des frères et sœurs	Date de naissance	Mode de garde

### Vos souhaits

	horaires	lundi	Mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Matin sans repas	8h-12h					
Après midi sans repas	13h30- 18h					
Journée	8h -18h					

### Documents à Fournir

- Photocopie de votre taxe d'habitation
- Photocopie de votre bail de moins d'un an
- Photocopie d'une quittance de loyer de moins de trois mois
- Photocopie du dépôt de permis de construire
- Photocopie d'acte d'acquisition Immobilière
- à défaut si vous n'habitez pas encore dans la commune tout document restant à notre appréciation permettant de justifier votre résidence à venir au Touvet.

Le Touvet le :

Signature des parents :

Date de réception du dossier par les services :

## ANNEXE 4 : Liste des pathologies avec obligation règlementaire d'éviction

---

L'éviction de la collectivité est une obligation règlementaire pour certaines pathologies :

- l'angine à streptocoque,
- la scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque),
- la coqueluche,
- l'hépatite A,
- l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues),
- les infections invasives à méningocoque,
- les oreillons,
- la rougeole,
- la tuberculose,
- la gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- la gastro-entérite à *Shigella sonnei*.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait par un certificat du médecin traitant.



**LE TOUVET**  
G R E S I V A U D A N