LE TOUVET
GRESIVAUDAN

Multi-Accueil «Les Touvetinous»

Règlement de fonctionnement

Approuvé par le Conseil d'Administration en séance du CCAS du 14/02/2025

Structure
Multi accueil « Les Touvetinous »
56 avenue Montfillon
38660 LE TOUVET

Gestionnaire
CCAS du Touvet
700 Grande Rue
38660 LE TOUVET

ALLOCATIONS FAMILIALES

SOMMAIRE

SOMMAIRE

LE GESTIONNAIRE 3
Le cadre réglementaire 3
Les objectifs de l'accueil 3
Les enfants accueillis 3
LA STRUCTURE 3
Identité 3
Capacité d'accueil 3
Définition des types d'accueil 3
Ouverture de la structure 3
Informations concernant le présent règlement 4
L'équipe du multiaccueil 4
INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DES PLACES 5
L'accueil occasionnel 5
L'accueil régulier 5
Les étapes pour inscrire son enfant en accueil régulier 5
L'établissement du contrat d'accueil 6
Droits aux congés 6
Changement de situation et modification du contrat 6
Rupture du contrat 6
PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES 7
Calcul de la facture 8
Déduction de la facture 8
Règlement de la facture 8
Révision des tarifs en cours d'année 8
VIE QUOTIDIENNE 8
Période d'adaptation 8
Arrivée de l'enfant 9
Départ de l'enfant 9
Alimentation 9
Produits d'hygiène et de change 9
Objets personnels 9
Sorties 9
Photos/vidéos des enfants 9
PRÉVENTION, HYGIÈNE, SANTÉ 10
Entrée de l'enfant dans le multiaccueil 10
Suivi médical 10
Maladies et évictions 10
Traitement 10
Urgence médicale 11
LA FAMILLE DANS L'ÉTABLISSEMENT 11
L'autorité parentale 11
Le projet d'établissement et la participation des familles, le conseil d'établissement 12
ANNEXE 1 Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière 13
ANNEXE 2 Liste des pièces à fournir pour l'inscription (accueil régulier ou occasionnel) 13
ANNEXE 3 Dossier de pré-inscription 14
ANNEXE 4 Liste des pathologies avec obligation règlementaire d'éviction 16
ANNEXE 5 Règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places des Touvetinous 16

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

Les activités proposées au multiaccueil contribuent 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 ses 5 ans inclus.

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

LA STRUCTURE

Identité

Multiaccueil « les Touvetinous» - 56 avenue Montfillon 38660 LE TOUVET - 04 76 08 45 35

Directrice : Sophie Prouvé - touvetinous@letouvet.com

Capacité d'accueil

Le multiaccueil est un établissement agréé pour 30 places.

Définition des types d'accueil

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

L'accueil régulier :

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

L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les familles expriment leur besoin de garde et la structure accueille l'enfant en fonction des places disponibles.

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.

Ouverture de la structure

Différentes plages horaires d'accueil

Pour les enfants accueillis à la journée :

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

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

Pour les enfants accueillis à la demi-journée :

Accueil en matinée :

Les enfants peuvent être accueillis de 8h à 12h (sans repas).

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

Accueil en après-midi :

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

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

En dehors des heures d'ouverture de la structure, 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 les trois premières semaines d'août.

Il y a deux journées pédagogiques prévues dans l'année. Elles permettent d'assurer la mise en place des projets et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel. Elles ne sont pas facturées. Les parents en sont informés au moins un mois à l'avance.

La structure est fermée les jours fériés et pour le pont de l'Ascension. Les familles sont informées du calendrier à l'inscription.

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 le CCAS du Touvet.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, le CCAS, par l'intermédiaire du.de la responsable du multiaccueil, du.de la directeur.rice 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 de l'accueil pourront être envisagées.

L'équipe du multiaccueil

Responsable d'établissement

De formation puériculteur.rice, infirmier.ère, ou éducateur.trice de jeunes enfants, le.la responsable exerce la direction de l'établissement sous l'autorité du Directeur Général des Services de la commune 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 les projets qui répondent aux objectifs du projet d'établissement et du Projet Educatif De Territoire de la commune.

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

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

sociaux spécialisés petite enfance :

- prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe ;
- répondent aux besoins de chacun, assurent l'encadrement, la sécurité affective et matérielle et les soins
- valorisent la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants ;
- prévoient, organisent et animent des ateliers adaptés au développement de l'enfant ;
- s'inscrivent dans une relation de continuité éducative entre les familles et le multiaccueil ; participent aux tâches courantes de l'établissement ; participent avec l'équipe au projet de l'établissement.

Les agents de service

- assurent l'entretien des locaux, du linge et participent à la vie de l'établissement ;
- assurent la préparation des repas ;
- peuvent être amené.es à aider et participer à la prise des repas, aux levers de sieste, à la surveillance des enfants.

Le.la référent.e santé et accueil inclusif

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

Il.elle :

- Informe l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Apporte 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 besoins dans l'établissement ;
- Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;
- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :
- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DES PLACES

L'accueil occasionnel

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

L'accueil régulier

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

Les étapes pour inscrire son enfant en accueil régulier

Les inscriptions pour la rentrée de l'année scolaire (autour du 20 août) sont examinées chaque année lors d'une commission d'attribution qui a lieu au mois d'avril. Le règlement de la commission d'attribution est annexé au présent règlement.

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

L'établissement du contrat d'accueil

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

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

Le contrat s'établit, en fonction des besoins des parents, de 1 à 10 mois. Pour une année scolaire complète, un premier contrat est établit pour août et septembre. Un contrat définitif est ensuite conclu du 1er octobre au 31 juillet.

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

Droits aux congés

Il est demandé aux parents de prévenir le.la responsable de la structure des dates de congés au minimum un mois à l'avance.

Changement de situation et modification du contrat

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

Selon les exigences de la Caisse d'Allocations Familiales, la durée et les jours d'accueil inscrits au contrat ne peuvent être modifiés qu'en cas de force majeure (congé parental, mutation professionnelle,...).

La famille doit :

- notifier sa demande par courrier (adressé à Madame le Maire) ;
- la compléter avec les justificatifs nécessaires ;
- réaliser cette demande au minimum un mois à l'avance.

L'effet des modifications de contrat ne peut avoir lieu en cours de mois. Le Ccas se réserve le droit de refuser les demandes de modification de contrat.

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

Rupture du contrat

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

En cas de déménagement : les familles quittant la commune du Touvet doivent prévenir le plus tôt possible le.la responsable. L'enfant pourra être gardé au sein du 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.

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.

Nombre d'enfants	**Taux d'effort des familles en accueil collectif**
	Du 1er janvier au 31 décembre 2025
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 à 7 enfants	0.0310 %
8 enfants et +	0.0206 %

Plancher de ressources : 801 € mensuels
Plafond de ressources: 7000 € mensuels du 1/01/25 au 30/08/2025 puis 8500 € jusqu'au 31/12/2025.

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 0,0619 % des ressources mensuelles. Il se décline ensuite en fonction du nombre d'enfants.

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

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 0,0619 % = 1,857 € 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 de non-communication des ressources par la famille (déclaration CAF Isère ou avis d'imposition), la structure appliquera le montant de ressources plafond selon le barème de la CNAF pour calculer la participation familiale, sauf dans les cas d'accueil d'urgence (application du tarif plancher).

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

En cas de résidence alternée de l'enfant chez ses deux parents, un contrat est établi pour chaque parent. Le tarif de l'accueil de l'enfant est calculé en fonction de la situation de chaque parent.

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

Une estimation de la participation financière des familles peut être réalisée par le.la responsable du multiaccueil avant la signature du contrat. Un simulateur est disponible sur le site internet de la CAF. Toute demi-heure commencée est facturée.

Pour l'accueil régulier

Le forfait mensuel se définit en nombre d'heures prévisionnelles:

Les absences de l'enfant pour congés sont retirées du mois de facturation.

Pour l'accueil occasionnel

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

Déduction de la facture

Les seules déductions admises sont :

- les journées d'hospitalisation de l'enfant sur justificatif (celui-ci doit être fourni dans le mois en cours), à compter du 1er jour d'absence ;
- les maladies entraînant l'éviction par le médecin du multiaccueil (le justificatif doit être fourni dans le mois en cours) ou en référence à la liste jointe en annexe, à compter du 1er jour d'absence ;
- les maladies de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical dans le mois en cours) dès le 1er jour d'absence 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 est déposée sur l'Espace Famille des parents avant le 15 du mois suivant. Elle doit être réglée au Trésor Public.

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

Tout paiement non effectué fait l'objet d'une lettre de relance du Trésor Public.

Il est impératif d'effectuer le règlement dès la réception de la facture.

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

Révision des tarifs en cours d'année

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

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

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

Autres changements : tout changement d'adresse ou de téléphone doit être signalé par écrit auprès du responsable.

VIE QUOTIDIENNE

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 professionnel.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, engagent des recherches par téléphone. Si elles sont infructueuses, ils.elles sont autorisé.es à faire appel au Procureur de la République pour une prise en charge par les services du Conseil Départemental de l'Isère (Aide Sociale à l'Enfance).

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

Le multi-accueil est engagé dans une démarche écologique et sanitaire.

Objets personnels

- Pour des raisons de sécurité, les bijoux (chaines, colliers, gourmettes, boucles d'oreilles, bracelets, etc.) et autres petits objets (barrettes, etc.) ou petits jeux dangereux sont interdits.
- Le personnel ne peut être rendu responsable de la perte des objets personnels.
- Tous les 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.

PRÉVENTION, HYGIÈNE, SANTÉ

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 aigüe, 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. Les parents ne sont pas attendus au multiaccueil pour partir au CHU. L'enfant quitte la structure avec le SAMU et une professionnelle.

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, o 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 du multiaccueil

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.

Communication de statistiques à la CAF de l'Isère

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

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.); non commerciaux (B.N.C.) ; 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 (ACCUEIL RÉGULIER OU 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 ou copie intégrale de l'acte de naissance ou de reconnaissance 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 : le numéro CAF, la 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) des parents.
- 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.
- Attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident
- POUR LES FAMILLES MONOPARENTALES : Justificatif du domicile de chaque parent.

L'ENTREE DE VOTRE ENFANT SERA EFFECTIVE DES LORS QUE TOUTES LES PIECES DU DOSSIER ADMINISTRATIF SERONT DONNEES.

ANNEXE 3
DOSSIER DE PRÉ-INSCRIPTION

LE TOUVET
GRESIVAUDAN

MULTI ACCUEIL « LES TOUVETINOUS »
Fiche pré inscription
Année 2025- 2026

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.
Merci de nous signaler tout changement de situation ou souhait de garde au plus tard le 20 mars 2025.
Après cette date, votre demande ne pourra pas être prise en compte.

Date limite de retour des dossiers pour le 20 mars 2025

Renseignements concernant l'enfant

Nom		Lieu de naissance	
Prénom		Numéro d'allocataire CAF	
Date de naissance (ou naissance prévue)		Date d'entrée souhaitée	

Renseignements concernant la famille

Situation de famille : Choisir dans la liste …….

	REPRESENTANT LEGAL 1	REPRESENTANT LEGAL 2
Nom		
Prénom		
Adresse		
Profession		
Lieu de travail (option)		
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 - 18h30	◯	◯	◯	◯	◯
Journée	8h - 18h30	◯	◯	◯	◯	◯

Documents à Fournir

- Justificatif de domicile (photocopie de : taxe d'habitation ou bail de moins d'un an ou quittance de loyer de moins de trois mois ou dépôt de permis de construire ou acte d'acquisition immobilière) ;
- Attestation de ressources base PSU fournie par la CAF ou à défaut un avis d'imposition sur les revenus ;
- Certificat de vaccination de l'enfant (sauf enfant à naitre ou de moins de 2 mois).

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.

ANNEXE 5
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES DES TOUVETINOUS

- PREAMBULE

La structure des Touvetinous offre différentes possibilités d'accueil durant la journée dans ses locaux, de façon régulière, occasionnelle ou en urgence.

Au sein de cette structure, les professionnel.les veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement, notamment dans le cadre de leur projet d'établissement. Ils et elles concourent à l'intégration sociale des enfants.

Les professionnel.les sont à l'écoute des parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires, au respect de la relation mère-père-enfant est favorisé.

La Mairie du Touvet souhaite que les attributions des places se fassent dans la plus grande transparence auprès des habitants de la commune.

Aussi, il est décidé de créer une commission d'attribution des places crèches et multi-accueil, dont le fonctionnement, la composition et les règles sont précisées ci-après.

- ARTICLE 1 / COMPOSITION DE LA COMMISSION

La commission d'attribution est composée :

> du Maire de la commune ;
> de l'adjoint aux solidarités ;
> d'un conseiller municipal ;
> de la directrice de la structure ;
> de l'animatrice du RAM ;
> de deux parents « crèche » désignés.

- ARTICLE 2 / OBJECTIFS DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

La commission a pour objectifs de favoriser la mixité sociale, la mixité d'accueil, la mixité d'âge, l'optimisation de la prise en compte des besoins des enfants et des parents.

- ARTICLE 3 / FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

La commission est présidée par le Maire du Touvet ou par son adjoint en cas d'absence.

Les convocations aux réunions de la commission sont envoyées ou remise à ses membres cinq jours calendaires au moins avant la séance.

La commission d'attribution des places se réunit une fois par an, au printemps.

- ARTICLE 4 / CRITERES D'ADMISSION

L'attribution des places est fixée en fonction de plusieurs critères, non-ordonnés et étudiés au cas par cas :

> Le lieu d'habitation de la famille ;
> La capacité d'accueil de l'établissement ;
> Les conditions de ressources de la famille : la structure doit veiller au respect de la mixité sociale en accueillant des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.
> L'âge de l'enfant.

La priorité est donnée aux familles du Touvet. Un justificatif de domicile sera demandé pour justifier la domiciliation (taxe habitation, bail datant de moins d'un an, quittance de loyer datant de moins de 3 mois). Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du.des parent.s n'est exigée.

La commission attribue des places pour la rentrée de septembre, à la reprise d'activité du multiaccueil après les vacances d'été. L'admission est valable jusqu'à l'entrée de l'enfant en école maternelle, sauf :

> si la famille est extérieure au Touvet. L'admission est valable seulement un an. La famille devra renouveler sa demande pour l'année suivante et repasser devant la commission d'attribution chaque année. De fait, il n'est pas certain que sa demande de renouvellement soit acceptée.
> si la famille déménage entre temps. La situation sera alors réétudiée.

- ARTICLE 5 / ADMISSION

La commission détermine une liste d'enfants correspondant au nombre de places disponibles au jour où elle se réunit. Le nombre de places attribuées par la Commission est rendu public.

Chaque attribution de place est communiquée par courrier aux parents concernés avec le dossier d'admission. Les parents doivent sous quinze jours, confirmer l'inscription de leur enfant auprès de la ou le responsable de l'établissement en déposant leur dossier d'admission complété.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de quinze jours, la place est déclarée vacante.

La commission établit une liste d'attente pour les places disponibles afin de permettre l'admission d'enfants entre chaque réunion annuelle de la commission, si des places se libéraient.

Ces inscriptions complémentaires dites « en attente » sont destinées à permettre d'intégrer des enfants en cas de désistement d'une famille choisie initialement. Cette liste est valable jusqu'à la date de la commission suivante. Les familles dont le dossier a été mis en attente doivent réactualiser leur demande pour la commission suivante.

L'admission ne devient définitive qu'après vérification du dossier d'inscription et des obligations en termes de vaccination.

Les responsables légaux de l'enfant signent alors un contrat qui lie la famille et le Ccas du Touvet. Il implique la réservation de la place de l'enfant et par conséquent sa facturation.

- ARTICLE 6 / ADMISSION HORS COMMISSION D'ATTRIBUTION

La commission ne traite pas les demandes d'admission réalisées en cours d'année scolaire. Par conséquent, les demandes réalisées hors de ce cadre seront traitées par Madame le Maire, l'adjointe aux solidarités et la directrice du multiaccueil. Si l'accueil est possible, l'attribution est provisoire : la famille devra déposer un nouveau dossier pour la commission suivante afin de rendre l'admission définitive.

- ARTICLE 7 / CAS PARTICULIERS

> REFUS DE PLACE APRES ACCEPTATION DE LA COMMISSION

Si une famille refuse entièrement une place après l'avoir acceptée, elle peut redéposer un dossier en cours d'année, qui sera réétudié, sans garantie d'un nouvel avis favorable.

> MODIFICATION DU CONTRAT

Les familles qui signent un contrat d'accueil doivent en respecter les termes. Selon les exigences de la Caisse d'Allocations Familiales, la durée et les jours d'accueil inscrits au contrat ne peuvent être modifiés qu'en cas de force majeure (congé parental, mutation professionnelle,...). La famille doit :

> notifier sa demande par courrier (adressé à Madame le Maire) ;
> la compléter avec les justificatifs nécessaires ;
> réaliser cette demande au minimum un mois à l'avance.

L'effet des modifications de contrat ne peut avoir lieu en cours de mois. Le Ccas se réserve le droit de refuser les demandes de modification de contrat.

LE TOUVET

GRESIVAUDAN