



STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

LOU P'TIOUS

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Partenaires du lieu d'accueil



santé
famille
retraite
service



STRUCTURE MULTI-ACCUEIL
LOU P'TIOUS

157, rue des Moineaux
74930 Reignier-Ésery
Tél. : 04 50 95 79 41
creche@reignier-esery.com

Règlement applicable à partir du 14 Septembre 2026

SOMMAIRE

<u>Préambule</u>	p.3
<u>Les dispositions générales :</u>	p.4
1/ Les modalités d'accueil et les types d'accueils proposés	p.4
2/ Les périodes de fermeture de la structure	p.5
3/ Le personnel de la structure	p.6
4/ Modalités d'inscription et d'admission de l'enfant	p.7
5/ La participation financière	p.9
6/ la facturation	p.11
7/ La sortie définitive de l'enfant	p.12
8/ Traitement de vos données personnelles	p. 12
<u>La place des parents au sein du multi accueil :</u>	p.14
<u>L'enfant dans la structure :</u>	p.14
1/ La santé de l'enfant	p.14
2/ La vie de l'enfant au sein de la structure	p.15
3/ Responsabilités et assurances	p.18
<u>Annexes</u>	p.19

PREAMBULE

Le multi accueil « Lou P'tious » est un établissement d'accueil collectif à gestion municipale, de catégorie grande crèche.

Il fonctionne conformément :

Aux dispositions des décrets : **n°2010-613 du 07 juin 2010**, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique.

Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (application de la prestation de service unique)

Aux dispositions du règlement intérieur ci-après, **valable à compter du 22 février 2021**, et bénéficiant d'un avis favorable du président du Conseil Départemental.

Lieu d'accueil collectif, le Multi-accueil « Lou P'tious » et son équipe de professionnel(le)s a pour mission de concourir avec leurs parents, au bien-être et à l'épanouissement des enfants au sein de la structure.

LES DISPOSITIONS GENERALES

1/ LES MODALITES D'ACCUEIL ET LES TYPES D'ACCUEILS PROPOSES

Le multi accueil « Lou P'tious », catégorie grande crèche, situé au 157, rue des Moineaux sur la commune de REIGNIER-ESERY, téléphone : 04.50.95.79.41, a une capacité d'accueil de **47 enfants** âgés de 10 semaines à 4 ans (enfants non scolarisés).

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf les jours fériés et s'adresse à tout parent exerçant ou non une activité professionnelle et dans l'un des cas de figure suivant (et nécessitant la production d'un justificatif visé dans la liste des pièces à fournir lors de la constitution du dossier :

- habitant dans la commune de Reignier-Esery
- ayant une entreprise dans la commune de Reignier-Esery
- exerçant une profession libérale dans la commune de Reignier-Esery
- Travaillant pour la mairie de Reignier-Esery.

L'établissement est soumis à un plan de mise en sécurité, déterminant les conduites à tenir par l'équipe en cas d'évacuation ou de confinement des enfants. Des exercices ont lieu plusieurs fois par an.

Les types d'accueil proposés sont :

ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil de type régulier est un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents sur plusieurs semaines.

Un contrat de mensualisation est établi entre les parents et la structure quel que soit le rythme ou la durée de fréquentation de l'enfant. Cependant pour **le bien être de l'enfant**, le temps de présence journalier ne doit pas excéder 10 heures d'accueil.

La régularité de l'accueil, est doublement indispensable, à la fois dans l'intérêt de l'enfant et pour le bon fonctionnement du service.

L'accueil régulier fonctionne de 7h30 à 18h30.

Les arrivées s'effectuent obligatoirement entre 7h30 et 9h00 maximum et les départs entre 16h et 18h30.

Les heures complémentaires sont possibles, la demande doit se faire par écrit auprès de la directrice.

La responsable de la structure se réserve le droit de refuser le temps d'accueil, en heures complémentaires, en journée, en cas d'absence imprévue d'une partie du personnel.

ACCUEIL OCCASIONNEL

Il correspond à des besoins ponctuels des familles. Il fonctionne en fonction des places

disponibles.

1/ L'accueil occasionnel en demi-journée :

L'accueil occasionnel en demi-journée peut se faire entre 7h30 et 12h15 ou 13h30-18h30. La réservation est obligatoire, la demande d'accueil peut se faire à la demande de la famille par mail une semaine avant la date choisie ou par proposition d'accueil de la structure le jour même. Le temps minimum d'accueil est de 2 heures.

L'annulation de la réservation se fera obligatoirement par téléphone ,et/ ou par mail.

2/ L'accueil occasionnel avec repas en journée :

Il fonctionne de 7h30 à 18h30 la réservation est obligatoire, elle est possible au plus tard la veille, avant 10h, pour le lendemain, afin de commander le repas. La responsable de la structure se réserve le droit de refuser les accueils occasionnels en cas d'absence imprévue d'une partie du personnel.

ACCUEIL D'URGENCE

Il permet de faire face aux situations exceptionnelles et il ne peut durer dans le temps. La durée maximale d'accueil est de 2 mois

Cet accueil permet de faire face à des situations exceptionnelles (demande de la PMI, hospitalisation des parents, indisponibilité temporaire de l'assistante maternelle...). Le caractère d'urgence reste à l'appréciation de la directrice.

Un contrat d'accueil en occasionnel est alors proposé pour répondre à la demande.

ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

Son accueil est possible après avis du médecin attaché à la structure et si le personnel est en nombre suffisant pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

L'accueil en surnombre est possible à hauteur de 115% de la capacité d'accueil, sans excéder les 100% de la capacité horaire hebdomadaire. Ce sont des enfants inscrits en accueil occasionnel ou régulier, connus du personnel de la crèche et des autres enfants. Ils sont intégrés à une section.

2/ LES PERIODES DE FERMETURE DE LA STRUCTURE

- Tous les jours fériés : 1^{er} de l'an, lundi de Pâques, 1^{er} mai, 8 mai, Jeudi de l'Ascension, Lundi de pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1^{er} novembre, 11 novembre, Noël.
- Trois semaines au mois d'août
- Une semaine aux vacances scolaires de Noël
- Une semaine durant les vacances scolaires de printemps.
- Eventuellement 3 journées pédagogiques par an (les parents seront prévenus 2 mois à l'avance).

Les parents sont informés des dates de fermeture annuelle chaque année en septembre.

Il est composé d'un poste de direction assurée par une éducatrice de jeunes enfants, ou par une infirmière puéricultrice et des personnels qualifiés suivants :

- 1 poste d'adjointe : éducatrice de jeunes enfants ou infirmière
- Infirmière référente santé et accueil inclusif
- Educateurs de jeunes enfants
- Auxiliaires de puériculture
- Agents titulaires du CAP petite enfance ou CAP AEPE, polyvalent auprès des enfants et en cuisine, lingerie, entretien

Ce personnel est assisté par des agents techniques et administratifs.

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des professionnelles de la crèche.

Le quota d'encadrement des enfants est respecté selon les textes en vigueur :

1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

La fonction de direction :

Elle est chargée de :

- La gestion administrative et financière de la structure
- La gestion du personnel (encadrement et animation) et des stagiaires
- La gestion de l'équipement
- L'accueil des enfants et des familles
- La surveillance médicale des enfants, l'organisation et le contrôle des soins
- La relation avec les élus et les partenaires extérieurs

Elle met en œuvre le projet d'établissement avec l'équipe et en est garant.

En son absence la continuité de la direction est assurée par l'**adjointe**, les modalités de cette continuité sont définies dans des protocoles écrits.

L'infirmière référente "santé et accueil inclusif"

L'infirmière a pour fonction de surveiller la santé des enfants accueillis et de leur administrer les traitements lorsqu'il y en a. Elle informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, atteint d'une affection chronique ou de tous problèmes de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Elle est garante du respect des protocoles.

Elle peut proposer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, ou des parents.

Elle contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec la directrice de la crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.

La fonction de l'éducatrice de jeunes enfants (EJE) :

L'éducatrice de jeunes enfants a pour fonction d'assurer la prise en charge de l'enfant dans sa globalité en lien avec sa famille, le projet éducatif et pédagogique.

L'éducatrice de jeunes enfants adjointe assure en plus la continuité de direction en l'absence de

la directrice. Elle a pour mission générale de mettre en place avec l'équipe un cadre éducatif favorisant l'épanouissement de l'enfant au sein de la structure, en cohérence avec le projet d'établissement.

Elle est le lien entre l'équipe et la directrice avec laquelle elle travaille en étroite collaboration.

Le médecin attaché à la structure :

Conformément aux textes en vigueur, la structure s'assure du concours régulier d'un médecin. Celui-ci a un rôle de prévention générale auprès des enfants et du personnel. Il n'intervient pas dans l'urgence mais il définit des protocoles à suivre par le personnel face à des situations sanitaires urgentes.

Auprès des enfants :

- Il donne son avis pour accompagner les enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique ou de tous problèmes de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Il met en place un projet d'accueil individualisé pour tout enfant le nécessitant en lien avec le médecin traitant de l'enfant.
- Il a un rôle d'aide à la prévention et au dépistage d'enfant en difficulté ou présentant des troubles du développement.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, ou à la demande de la directrice, il examine les enfants avec l'accord des parents.

Auprès du personnel :

- Il assure avec la directrice et l'infirmière référente santé des actions d'éducation et de promotion de la santé

Les stagiaires :

Les stagiaires en lien avec le secteur de la petite enfance sont accueillis dans la structure, selon des conventions établies entre la structure et leur établissement. Ils sont encadrés par le personnel de la crèche. Les parents sont informés de leur présence.

Ils sont soumis à des obligations sanitaires vérifiées par la directrice : vaccinations obligatoires. Il est demandé aux stagiaires tout au long de leur stage de faire preuve de discrétion professionnelle, de confidentialité et de garder le secret professionnel quant à ce qui pourra être lu, vu ou entendu au sein de la structure.

4/ LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION DE L'ENFANT

L'inscription :

Elle se fait **dans le bureau de la crèche**, lors des permanences assurées par le ou la directeur/trice. Pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel une pré-inscription est requise.

L'admission :

L'attribution des places en accueil régulier est soumise à l'avis de la commission d'admission présidée par M Le Maire et composée de la vice-présidente du CCAS, d'élus, de 3 membres du conseil d'administration du CCAS, de la directrice de la structure et de son adjointe, de la responsable du Relais des Assistants Maternels, du Directeur des Services à la Population et de

deux représentants des parents.

Des critères de priorité ont été définis par cette commission, en tenant compte du décret sur les minima sociaux. Ces critères sont consultables à la demande des familles.

Toute demande d'accueil sera subordonnée à la production :

- D'un avis favorable du médecin attaché à la structure pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.
- D'un certificat médical du médecin traitant, pour les autres enfants précisant qu'il est apte à entrer en collectivité.
- D'un dossier d'inscription COMPLET.

Les documents et informations à fournir :

L'enfant ne sera admis dans la structure qu'après constitution complète de son dossier qui comprend les pièces justificatives suivantes :

Les pièces nécessaires au dossier :

- Livret de famille
- Une **attestation d'assurance responsabilité civile** au nom de l'enfant
- Décisions du juge aux affaires familiales s'il y a lieu (autorité parentale, garde d'enfant...)
- Dernier avis d'imposition ou de non-imposition du foyer
- Certificat de salaire pour les frontaliers, si non présentation du dernier avis d'imposition
- Une attestation sur l'honneur de résidence principale selon le modèle fourni
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Le numéro d'allocataire CAF et l'autorisation ou le refus de consultation du dossier familial et du QF de la famille sur le site CDAP
- Régime d'appartenance : régime général, EDF, GDF, MSA
- Le nom, le prénom, l'adresse, numéros de téléphone personnels des parents ou représentants légaux,
- Les coordonnées téléphoniques professionnelles du parent pour le joindre en cas d'urgence
- Le nom, prénom, numéros de téléphone des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant en l'absence des parents
- Le certificat médical d'admission en collectivité
- La photocopie des vaccinations obligatoires et des éléments médicaux importants (naissance, hospitalisation.)
- Le nom, l'adresse, numéro de téléphone du médecin traitant

Les documents à signer :

- Le contrat de mensualisation mentionnant le tarif horaire
- L'approbation et engagement de respecter le règlement intérieur (cf. annexe 3)
- La feuille d'autorisations parentales qui reprend les points suivants :
- L'autorisation de soins
- L'autorisation ou le refus de consultation du dossier CAF sur le site internet en ligne CDAP
- L'autorisation de sortie et de transport de l'enfant dans le cadre d'activités extérieures
- L'autorisation de prises de photos/vidéos de l'enfant
- L'autorisation de rendre l'enfant à une tierce personne majeure, nommément désignée
- La fiche enfant avec les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

En cas d'absence lors du premier jour d'entrée prévue de l'enfant :

La structure se réserve le droit de reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivé ou signalé, après en avoir averti la famille par courrier.

La participation des familles est calculée chaque année au 1^{er} janvier selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et par décision du conseil d'administration du CCAS. Les modalités de calcul sont dans l'annexe 1.

Lorsque les pièces sont manquantes, le tarif maximum est appliqué.

La production des pièces justificatives concernant les revenus et la situation des parents est obligatoire. Toute demande d'accueil ne pourra pas être traitée sans production de ces documents.

Toute modification des ressources en cours d'année, suite à un changement de situation professionnelle et/ou familiale, peut entraîner un changement du tarif horaire sur présentation de justificatifs et si la Caf l'a pris en compte. Il n'y a pas d'effet rétroactif.

A l'inscription et à la reconduction du contrat en régulier ou en occasionnel, des frais de dossier d'un montant de 30 euros sont demandés une fois par an.

1. Pour un accueil régulier : le contrat de mensualisation

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant définie à partir de leurs besoins :

- amplitude journalière d'accueil
- nombre de jours réservés par semaine
- nombre de semaine ou mois de fréquentation

Le contrat établit une participation financière mensuelle de la famille selon la formule suivante :

$\frac{\text{Nombre d'heures /jour x nombre de jours/semaine x nombre de semaines x tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de réservation}}$
--

Les congés fixés à l'avance :

Les périodes de congés qui ont été contractualisées et fixées (dates prévues au moment de la signature du contrat) sont déduites du contrat de mensualisation en plus des jours de fermeture de la crèche.

Les congés non fixés à l'avance :

La famille définit un nombre de semaines de congés supplémentaires (solde en jours) en plus des fermetures de la crèche et dispose de ce solde pour une année scolaire.

Les jours d'absence sont alors déduits de la facture mensuelle et donc non facturés.

En cas de non-respect du **délai de prévenance d'un mois** ou de solde insuffisant de semaines de congés prévues, les jours d'absence de l'enfant seront facturés.

Toute famille qui souhaiterait modifier ses périodes de congés doit en informer la direction de la structure dans un délai d'**un mois** précédant le premier jour de la période concernée.

Toute période de congés non contractualisée ou non formalisée dans ce délai sera facturée.

Les factures, pour un contrat régulier, sont de somme égale, du fait de la mensualisation, durant la durée totale du contrat.

Deux contrats sont établis pour l'année scolaire :

Le premier de début septembre à fin décembre et le second de janvier à la fermeture de la structure pour les vacances d'été.

Les semaines d'accueil et les semaines de congés doivent être programmées à l'écriture du premier contrat et conformes à la demande effectuée pour la commission d'admission.

Il n'y a pas de déduction d'absence possible à ce forfait pour convenance personnelle, congés supplémentaires ou absence de l'enfant autres que celles stipulées ci-dessous.

? Les déductions possibles

- Fermeture(s) exceptionnelle(s) de la structure
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dès le premier jour
- Maladies à éviction dès le premier jour sur présentation d'un certificat médical.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (la déduction arrive à partir du 4^{ème} jour calendaire d'absence) sur présentation d'un certificat médical
- Les semaines de congé contractualisée ou notifiée dans un délai de 1 mois précédant la période, en dehors des fermetures habituelles de la structure.

Aucune déduction ne sera prise en compte sans certificat médical. Il doit être remis ou adressé par tout moyen à la crèche, au plus tard le dernier jour du mois d'absence pour être pris en compte lors de la facturation. Si les documents justificatifs sont remis trop tard, la déduction ne pourra pas avoir lieu.

Tout dépassement de l'horaire prévu au contrat est facturé sachant que **toute demi-heure commencée est due.**

? Les horaires

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'accueil de l'enfant prévus dans le contrat.

Exemple : un enfant ayant pour horaires d'accueil prévus 8h30-17h30 sera attendu après 8h30 dans la section et devra avoir quitté la section au plus tard à 17h30, temps des transmissions auprès des professionnels inclus.

? Les heures complémentaires

Elles sont facturées au même tarif que les heures mensualisées. Si les heures complémentaires demandées sont régulières, la demande doit se faire par écrit auprès de la directrice. La directrice se réserve la possibilité de refuser la demande en fonction des possibilités du service en tenant compte du taux réglementaire d'encadrement.

? La modification du contrat

L'engagement sur le temps d'accueil de l'enfant, pris au moment de la signature du contrat, ne peut être remis en question en cours d'année, sauf pour des raisons exceptionnelles avec un justificatif. Une augmentation éventuelle du nombre de jours ou d'heures en cours de contrat, se fera sous réserve de places disponibles.

En cas de modification du nombre d'enfants à charge de la famille, un recalcul du tarif horaire est possible sur présentation du livret de famille.

En cas de départ, après la fermeture journalière de la structure (après 18h30) une pénalité peut être facturée, d'une heure en plus au tarif horaire de la famille.

? La reconduction du contrat

Le contrat est reconduit chaque année jusqu'à la sortie définitive de l'enfant. Cependant s'il y a une demande de changement du contrat en septembre, en nombre de jours, ces changements seront pris en compte sous réserve des places disponibles et seront soumis à la commission d'admission du mois de mars ou d'avril.

Les demandes de changement de contrat se font par écrit au mois de janvier.

Chaque année, des documents sont à fournir :

- La responsabilité civile au nom de l'enfant
- La validation du règlement intérieur
- Pièces justificatives pour une réactualisation de la participation financière de la famille. (Justificatifs de revenus)

Sans dossier complet, le renouvellement du contrat ne sera pas possible.

2. Pour l'accueil occasionnel :

La facturation est à l'heure. Toute demi-heure commencée est due.

La réservation est facturée sauf en cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical et si l'annulation est faite la veille avant **10h00 (commande des repas)**

Quand une réservation est faite pour le lundi, l'annulation sera possible le jour même si elle a été signalée avant **8h30** et sur présentation d'un certificat médical.

3. Pour l'accueil d'urgence :

Un tarif moyen est appliqué dans l'attente de la connaissance des revenus mensuels de la famille. Dans le cas de situation d'urgence sociale, c'est le tarif moyen des participations familiales à N-1 qui sera appliqué.

4. Pour la période d'adaptation :

Durant cette période d'adaptation, les familles se voient facturer la présence réelle de leurs enfants (en dehors des 5 premières heures où les parents doivent être présents).

6/ LA FACTURATION

Une facture est générée par le Trésor public et sera disponible sur **impots.gouv.fr**, dans l'espace personnel « Finances publiques » du responsable 1 uniquement.

Une notification vous sera envoyée par e-mail. Vous pourrez alors choisir de recevoir ou non cette facture par voie postale.

Par ailleurs, vous recevrez également votre facture par e-mail via le logiciel utilisé.

Les possibilités de paiement disponibles sont :

- par prélèvement automatique (demander le mandat de prélèvement auprès du service)
- par paiement en ligne : www.payfip.gouv.fr
- par espèces ou CB : au bureau de tabac grâce au QR-Code présent sur la facture du Trésor Public
- par CESU : directement auprès du trésor public
- par virement avec la référence de la facture du trésor public

Une attestation des sommes versées sera fournie à la demande des familles chaque année pour leur déclaration de revenus.

Deux retards de paiement entraînent une radiation de l'enfant.

1. La fin de contrat

Les parents doivent en informer la Directrice par écrit. Un préavis minimum d'un mois est demandé, avant la dernière mensualité du contrat. **Aucune rupture de contrat ne sera acceptée pour les mois de juin et juillet.**

En cas de déménagement hors de la commune, le contrat **en cours** pourra aller jusqu'à son terme et ne sera pas renouvelé.

Pour toute absence injustifiée sur 15 jours, les parents seront informés par courrier que le contrat est résilié et la place de l'enfant libérée.

En cas de fin anticipée du contrat, un document est édité précisant la régularisation éventuelle des heures en plus ou en moins du fait de la mensualisation. Cette régularisation pourra modifier la dernière facture.

2. Rupture du contrat

Peuvent conduire à une rupture du contrat d'accueil :

- Fréquentation mensuelle irrégulière et injustifiée (absence supérieure à 8 jours calendaires non signalée)
- Défaut ou retard de paiement des frais d'accueil (deux factures impayées)
- Fausse déclaration de domicile ou des ressources de la famille

Les ruptures de contrat seront prononcées après envoi d'un courrier adressé aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception après une première relance écrite.

8/PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La Ville de Reignier-Esery procède à un traitement de vos données personnelles dans le cadre du séjour de l'enfant dans la structure d'accueil (inscription, admission et facturation) sur le fondement du consentement du Règlement général sur la protection des données.

Les données sont traitées anonymement à des fins statistiques à l'intention de la Caisse d'Allocations Familiales du département. Les données permettent aussi l'envoi par mail de vos factures, de la newsletter de la crèche et de message d'alerte et d'information en cas de fermeture exceptionnelle de la structure d'accueil par exemple.

Les données sont strictement confidentielles et ne sont cédées à aucun tiers.

La durée de conservation des données personnelles est fixée au regard de la durée de séjour de l'enfant dans l'EAJE. Les données à caractère personnel vous concernant vous ou votre enfant (nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone, courriel, situation familiale, nombre d'enfants à charge, numéro d'allocataire CAF, revenus annuels, RIB, activité professionnelle, informations sanitaires et médicales) sont conservées en fonction de la durée de séjour de l'enfant dans l'EAJE puis archivées selon les préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 208.

Conformément au RGPD et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données vous concernant. Vous pouvez également demander la limitation du traitement de vos données et vous opposer, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au

traitement des données vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits en adressant votre demande au délégué à la protection des données par courrier simple à la Mairie de Reignier-Esery, à l'attention de la DGS, 197 Grande Rue 74930 Reignier-Esery. Vous disposez enfin d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, si vous considérez que le traitement de données à caractère personnel vous concernant constitue une violation du règlement général sur la protection des données et de la loi informatique et libertés.

LA PLACE DES PARENTS AU SEIN DU MULTI-ACCUEIL

Les parents sont informés du projet éducatif de la structure, ils peuvent y être associés.

C'est au moment des échanges quotidiens que l'équipe accompagne les parents dans leur parentalité, les informe de la vie de la structure. Un tableau d'affichage dans le hall d'accueil leur permet de connaître les menus, les activités organisées, la présence d'intervenants extérieurs.

Pour faire le point sur l'accueil de leur enfant, des rencontres sur rendez-vous, avec la directrice, peuvent être proposés. Les parents pourront aussi solliciter un rendez-vous avec elle à tout moment.

Afin de permettre l'expression des parents, le partage de leurs expériences, des temps d'échange avec l'équipe peuvent être proposés.

Les familles ont toutes leur place à la crèche, la participation des parents est possible lors des ateliers, des sorties et des manifestations festives de la structure par exemple.

Dans le cadre du plan Vigipirate, seul le personnel de la structure est habilité à ouvrir la porte.

Pour la sécurité des enfants, nous demandons aux parents de bien refermer les portes qu'ils franchissent, et d'avoir une vigilance constante au moment des entrées et des sorties, en vérifiant que la porte de l'établissement soit bien refermée et en ne laissant pas entrer une personne extérieure.

Les enfants sont sous la responsabilité de leur parent avant qu'ils soient confiés au personnel et une fois qu'ils ont été récupérés.

Les fratries restent sous l'entière responsabilité de leurs parents, elles ne doivent pas rentrer dans les sections et peuvent rester devant la porte de l'unité de vie (ou devant la porte de l'accès extérieur si l'accueil se fait dans la cour). Pour leur sécurité et celle des enfants de la crèche, et par respect pour le personnel administratif il est demandé à ce que le couloir ne soit pas un espace de jeux.

1/ LA SANTE DE L'ENFANT

Une fiche sanitaire est établie à l'admission de l'enfant. Elle est mise à jour régulièrement au vu des informations données par les parents ou au vu du carnet de santé. Celui-ci doit être présenté chaque fois qu'il est demandé par la directrice ou le médecin attaché à la crèche.

L'infirmière assure le contrôle de l'application des vaccinations. Une copie des feuillets de vaccination du carnet de santé de l'enfant sera effectuée et classée dans son dossier administratif.

Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement personnel qui ne peut être consulté que par le médecin ou l'infirmière de la structure.

1. Les vaccinations obligatoires :

En référence au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018, relatif à la vaccination obligatoire, l'admission en collectivité est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document attestant de l'obligation vaccinale.

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'*Haemophilus influenzae* de type B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons seront exigées conformément au calendrier en vigueur, pour rentrer ou rester en collectivité.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire sera possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder à la mise à jour des vaccinations. Le rattrapage devra être effectué selon les modalités indiquées dans le calendrier vaccinal. En cas de refus persistant, la direction de la crèche pourra exclure l'enfant.

Les parents sont tenus d'informer la directrice des vaccinations effectuées sur leur enfant. Les certificats de contre-indication vaccinale sont valables 6 mois.

2. Le suivi médical de l'enfant :

Après l'admission de l'enfant, à la demande de la directrice, avec l'autorisation des parents, dans un cadre de prévention, les enfants peuvent être examinés par le médecin attaché à la structure, les parents en seront informés. Celui-ci ne délivrera aucune ordonnance.

3. L'enfant malade :

Le bon déroulement de la journée dépend en partie de la bonne santé de l'enfant.

Il est dans l'intérêt de l'enfant de ne pas être accueilli en collectivité en cas de maladie.

Si l'enfant a **une fièvre supérieure ou égale à 38° à son arrivée** ou s'il est atteint d'une maladie contagieuse à éviction obligatoire (annexe 2) l'enfant ne pourra être admis.

En règle générale, un enfant malade n'est pas admis. Cependant le personnel peut accueillir l'enfant en fonction de son état général et des directives du médecin attaché à la structure.

Si un enfant présente des symptômes pathologiques en cours de journée (vomissement, diarrhée, fièvre...), les parents en sont informés et on peut leur demander de venir chercher leur enfant.

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade.

C'est pourquoi, il est nécessaire de communiquer au personnel tout incident (chute, altération de l'état général, ...) survenu à leur domicile ainsi que de tout traitement administré à l'enfant avant son arrivée dans la structure (pour éviter des surdosages, et pour dépister des réactions allergiques, ...).

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera son maximum pour les soutenir. Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Être joignable à tout moment de la journée
- Signaler tout symptôme en cas de maladie
- Venir chercher son enfant dans les plus brefs délais lorsque l'infirmière ou la directrice vous le demande.

4. L'administration de médicaments :

L'infirmière de la structure est le référent santé et accueil inclusif. Le médecin référent de crèche extérieur à la structure est sollicité selon les besoins à partir des modalités fixées par convention.

Afin d'éviter tout surdosage ou pour déceler une réaction allergique, les parents doivent avertir de l'administration de médicament à la maison.

Dans le cas de traitement prescrit à l'enfant, les parents demandent à leur médecin traitant une prescription en deux prises le matin et le soir qu'ils administrent eux-mêmes.

Il est conseillé de demander au médecin traitant de l'enfant d'établir des prescriptions qui pourront être données en deux prises au lieu de trois (matin et soir).

Si ce n'est pas possible, le personnel (en priorité l'infirmière si elle est présente ou un binôme de professionnel formé par l'infirmière) peut le distribuer uniquement avec une ordonnance médicale *récente* nominative et lisible, datée, signée précisant la posologie et la durée du traitement. **Les médicaments doivent être dans leur boîte d'origine.**

La première dose de médicament doit être donnée par les parents (en cas de réaction allergique éventuelle). Les médicaments doivent être confiés au personnel, dans leur emballage d'origine et non déconditionnés.

En cas de substitution d'un médicament par un générique, le nom doit être inscrit par le pharmacien, sur l'ordonnance.

En cas de fièvre de l'enfant, le personnel applique le protocole de traitement antipyrétique (paracétamol) défini par le médecin attaché à la structure. En l'absence de médecin attaché, les parents devront fournir une ordonnance à jour avec prescription d'un antipyrétique.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

Les traitements homéopathiques doivent aussi faire l'objet d'une prescription médicale et seront administrés si prise limitée (2 fois maximum)

En interne à la structure, les modalités d'administration de médicaments est fixé à travers un protocole définissant notamment l'obligation pour les parents de signer une autorisation préalable.

5. Intervention médicale en cas d'urgence :

Le médecin attaché à la structure n'intervient pas dans l'urgence. Il a établi avec la directrice des protocoles de conduite à tenir face à des situations d'urgence médicale de l'enfant : appel du SAMU (service médical d'urgence).

Toute absence de l'enfant doit être signalée à la directrice la veille ou au plus tard le jour même avant 8H30, ceci permet de répondre aux besoins ponctuels d'autres familles.

1. La période d'adaptation :

Elle est essentielle pour l'enfant car elle permet une séparation en douceur.

L'enfant va d'abord, avec ses parents (ou une personne responsable) puis sans eux, faire progressivement connaissance avec le personnel et les différents espaces d'accueil. Un forfait d'adaptation est appliqué.

2. L'accueil au quotidien :

- A l'arrivée et au départ de l'enfant :

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun. Tout comme le personnel, les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs.

Les échanges entre le personnel et les parents sont importants pour garantir à l'enfant une continuité dans sa prise en charge. **Pour garantir la confidentialité des échanges, une seule famille est accueillie à la fois dans chaque unité de vie.** Les parents doivent attendre d'être invité à entrer par la professionnelle chargée de l'accueil.

Par respect pour l'intimité des enfants pris en charge, les familles ne sont pas autorisées à entrer en salle de change, si une professionnelle y est avec un ou plusieurs enfants.

Les parents doivent prévoir ce temps d'échange (de 5 à 10 minutes) et **respecter les horaires prévus dans leur contrat d'accueil, ainsi que les horaires d'ouverture et fermeture de la crèche.** En cas de changement ponctuel des horaires, il est demandé aux parents de prévenir la structure dans les meilleurs délais.

Seuls les parents sont autorisés à prendre leurs enfants ainsi que les personnes majeures mandatées par eux-mêmes.

En cas d'absence des parents à la fermeture de la structure, le personnel n'arrivant pas à joindre les parents ou les personnes mandatées, se verra dans l'obligation d'en informer les autorités compétentes et d'appliquer les directives de celles-ci.

La structure décline toutes responsabilités dès que l'enfant est pris en charge par ses parents ou la personne mandatée par eux.

- La tenue de l'enfant :

Elle doit être confortable et adaptée à la saison.

Les parents doivent fournir :

- des vêtements de rechange.
- des produits d'hygiène, si ceux utilisés dans la structure, ne conviennent pas à l'enfant
- les crèmes pour les érythèmes fessiers (suivant la crème, une ordonnance sera demandée)
- du sérum physiologique

La structure fournit les couches, un seul modèle est proposé. Si celui-ci ne convient pas aux familles, elles peuvent apporter leurs propres couches ; seules les couches jetables sont acceptées.

L'enfant ne doit pas porter de bijoux (chaîne, boucles d'oreilles, bracelet...) pour sa sécurité et celles des autres enfants. Les colliers d'ambre sont interdits.

La structure décline toutes responsabilités en cas d'accident, de détérioration, de perte ou de vol d'objet.

Tout objet familial type doudou doit respecter les normes de sécurité.

Les vêtements prêtés doivent être restitués, propres, dans les meilleurs délais.

3. L'alimentation de l'enfant :

Tout problème d'allergie alimentaire doit être signalé à la directrice et un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place. L'accueil d'un enfant allergique en collectivité sera soumis à l'approbation du médecin de la structure et de la directrice.

La structure ne fournit pas les repas pour les enfants présentant une allergie alimentaire. Dans ce cas les parents seront tenus de fournir le repas sous la forme de panier-repas amené et préparé par leurs soins selon le protocole de la structure.

Toute intolérance alimentaire (lait de vache ou autres) ne sera prise en compte que sur prescription médicale uniquement. Elle est soumise à l'avis du médecin attaché à l'établissement. Le seul régime spécial pris en compte est celui qui proscrit le porc.

Le premier repas de la journée de l'enfant doit être pris à la maison.

Pour les bébés :

- La poursuite de l'allaitement est possible. Il peut se faire au sein de la structure si besoin. **Le transport du lait maternel se fait obligatoirement dans un sac isotherme** et devra respecter le protocole de la structure.
- Le lait infantile est fourni par les parents.
- Au moment de la diversification alimentaire, les nouveaux aliments seront d'abord introduits par les parents, un à la fois et en petite quantité.

Pour les plus grands :

- Le petit déjeuner est donné à la maison.
- Les repas et le goûter sont fournis par la structure. Les menus sont discutés avec la directrice. Ils sont adaptés aux besoins de l'enfant. Ils sont affichés chaque semaine pour permettre aux parents d'équilibrer les autres repas de l'enfant.

L'assurance responsabilité civile de l'enfant est obligatoire et doit être fournie chaque année.

La présence des parents (ou personnes mandatées par eux) auprès de l'enfant au sein de la structure dégage le personnel de leur responsabilité envers lui.

Les parents sont tenus de signaler tout changement dans leurs coordonnées téléphoniques. Les parents ou la personne désignée comme personne à prévenir en cas d'urgence en dehors des parents, doivent être joignables à tout moment.

La structure n'est pas responsable en cas de perte, de vol, de dégradation d'objets personnels (vêtements, bijoux, poussette...) ayant lieu dans les locaux de la structure.

Ce règlement peut être modifié dans le but de l'améliorer.

Au moment de l'admission et de la reconduction du contrat, ce règlement est soumis à l'approbation des familles qui s'engagent, après lecture, par écrit à le respecter

A Reignier-Esery, le A COMPLETER

Le Président du CCAS

Lucas PUGIN

ANNEXE 1

La participation financière des familles

Selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), la participation des familles aux frais d'accueil est basée sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer en fonction du nombre d'enfants à charge.

La participation de la famille est progressive avec un tarif minimum (prix plancher). Un plafond de ressources est fixé chaque année par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Pour satisfaire aux dispositions prises par la CAF, la participation financière des familles sera recalculée chaque année au 1^{er} janvier en fonction du plancher CAF, du plafond CCAS et des ressources des familles N - 2 (ex : 1^{er} janvier 2025 = Ressources **2023**)

Une majoration de 20% est appliquée pour les parents hors commune.

Pour les ressortissants de régimes spéciaux (donc hors CAF et MSA) :

Les parents appartenant aux régimes spéciaux (SNCF RATP salariés des organisations internationales) se verront appliqués le tarif horaire maximum de la CAF quel que soit le nombre d'enfants de la famille, la CAF ne subventionnant pas ces régimes. Ce tarif est majoré de 20% pour les parents hors commune.

Le calcul du tarif horaire : **Ressources mensuelles x taux d'effort = tarif horaire**

Lorsqu'une famille a un enfant reconnu handicapé à sa charge, le taux d'effort retenu pour le calcul du tarif est celui qui correspond au nombre d'enfants immédiatement supérieur.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants	9 enfants	10 enfants
Taux d'effort fixé par la CNAF	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%	0,0206%

Les ressources prises en compte sont :

- Tous les revenus imposables avant abattements fiscaux du foyer : revenus d'activités professionnelles ou assimilées, pensions, rentes, retraites, revenus fonciers, et autres revenus imposables, indemnités journalières d'accident du travail **et le revenu des heures supplémentaires y compris si elles ne sont pas imposables**
- Sont exclus : les prestations familiales (allocations familiales, allocation jeune enfant, allocation logement, complément familial, allocation parentale d'éducation, allocation parent isolé...) le RSA, l'allocation aux adultes handicapés.
- Pour les travailleurs frontaliers les ressources prises en compte sont les revenus avant la déduction de l'impôt à la source.

En cas d'absence de ressources et d'activité, en cas de ressources inférieures au plancher, le forfait plancher CAF est retenu.

Pour info au 1^{er} janvier 2026 sont fixés :

- Un plancher de ressources CAF de **814.62€** par mois.
- Le cas échéant, un plafond de ressources de **8642 €** par mois.

Pour info au 1^{er} janvier 2027 sont fixés :

- Un plancher de ressources CAF de **821.13€** par mois.
- Le cas échéant, un plafond de ressources de **8642 €** par mois.

Lorsque les pièces concernant les revenus et la situation des parents sont manquantes, le tarif maximum est appliqué.

Annexe 1 au Règlement de fonctionnement du Multi-accueil Lou P'tious mis à jour le 07/07/2026

ANNEXE 2

LISTE DES PATHOLOGIES À EVICTION OBLIGATOIRE REGLEMENTAIRE EN COLLECTIVITE :

ANGINE A STREPTOCOQUE : Éviction 2 jours après début du traitement

COQUELUCHE : Éviction 5 jours après début du traitement

HEPATITE A : Éviction 10 jours

IMPETIGO : Éviction 72 heures après début du traitement

INFECTION INVASIVES A MENINGOCOQUE : Hospitalisation

OREILLONS : Éviction 9 jours

ROUGEOLE : Éviction 5 jours

SCARLATINE : Éviction 2 jours après traitement

TUBERCULOSE : Éviction et certificat médical d'aptitude avant retour en collectivité

GASTRO-ENTERITE à ESCHERICHIA COLI ENTERO HEMORAGIQUE et à SHIGELLES : Éviction et certificat médical de retour en collectivité

LISTE DES MALADIES CONTAGIEUSES ENTRAINANT UNE EVICTION ETABLIE PAR LE MEDECIN ATTACHE AU MULTI ACCUEIL :

BRONCHIOLITE : Éviction conseillée de 48 heures, présence possible en l'absence de fièvre.

CONJONCTIVITE PURULENTE (liquide jaunâtre, yeux collés, rouges) : Éviction pendant 48 heures et retour dans la structure avec un traitement.

GASTRO ENTERITE associant ou non vomissement, diarrhées et fièvre : Éviction 2 jours, le retour en crèche se fait avec un traitement.

VARICELLE : Éviction conseillée pendant toute la période d'éruption.

PRIMO INFECTION HERPETIQUE : Éviction 8 jours.

Sur présentation d'un certificat médical précisant le nombre de jours d'éviction, (déduit dès le premier jour) et du carnet de santé.

ANNEXE 3

ATTESTATION

Nous soussignés Parent 1_____ et Parent 2_____

Parent(s) ou responsable légal de l'enfant_____

Certifions :

Avoir pris connaissance du règlement intérieur du multi accueil « Lou P'tious »

Nous engager à le respecter

Tout manquement des parents aux stipulations du présent règlement intérieur, dont ils attestent avoir pris connaissance, entraînera la radiation de leur enfant.

A_____ Le_____

Signature Parent 1

Signature Parent 2