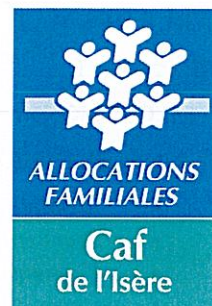




CCAS  
Le Patio



EAJE – MULTIACCUEIL FANNY VELLA  
40 rue de la Liberté  
38180 SEYSSINS  
☎ 04.76.96.78.44  
✉ [multiaccueil.ccas@mairie-seyssins.fr](mailto:multiaccueil.ccas@mairie-seyssins.fr)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Table des matières

<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	<b>2</b>
PREAMBULE .....	3
I – LE GESTIONNAIRE .....	4
II – LA STRUCTURE PETITE ENFANCE.....	4
▪ <i>Identité</i> .....	4
▪ <i>Jours et heures d'ouverture</i> : .....	5
▪ <i>Fermetures annuelles</i> : .....	5
▪ <i>Capacité maximum d'accueil</i> .....	6
III – LE PERSONNEL .....	6
▪ <i>La direction</i> .....	6
▪ <i>Le personnel qualifié</i> .....	7
IV – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL .....	8
▪ <i>Critères d'admissibilité</i> .....	8
▪ <i>Les modalités d'admission</i> .....	8
▪ <i>Constitution du dossier d'entrée</i> .....	9
V - REGLES DE FONCTIONNEMENT .....	10
▪ <i>Accueil occasionnel</i> .....	11
▪ <i>Accueil régulier</i> .....	11
▪ <i>Départ des enfants</i> : .....	11
▪ <i>Interruption de l'accueil</i> .....	12
▪ <i>Sortie de structure anticipée</i> .....	12
▪ <i>Changement de contrat d'accueil régulier</i> .....	12
▪ <i>Déménagement</i> .....	12
▪ <i>Organisation des congés</i> .....	12
▪ <i>L'environnement personnel de l'enfant</i> .....	12
VI – IMPLICATION DES FAMILLES .....	13
▪ <i>Participation des familles</i> .....	13
▪ <i>Le conseil d'établissement</i> .....	13
VII– PARTICIPATION FINANCIERE .....	14
▪ <i>La mensualisation</i> .....	14
▪ <i>La facturation</i> .....	14
▪ <i>Le règlement des factures</i> .....	16
VIII - SUIVI MEDICAL .....	17
▪ <i>Etat de santé des enfants accueillis</i> .....	17
▪ <i>Vaccinations obligatoires</i> .....	17
▪ <i>Les pathologies</i> .....	17
ANNEXE 1- LE PERSONNEL.....	19
ANNEXE 2 - LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES : Plancher / Plafond / Taux d'effort .....	19
ANNEXE 3 – LISTE DES MALADIES A EVICTION.....	20
ANNEXE 4 – PROTOCOLES EN MATIERE DE PREVENTION, DE SANTE, D'URGENCE ET DE SECURITE .....	21
ANNEXE 5 – REGISSEURS ET PREPOSES .....	30
ANNEXE 6 – CHARTES JEUNE ENFANT ET LAICITE.....	31

## PREAMBULE

La ville de Seyssins définit une politique de la petite enfance qui est mise en œuvre par le pôle petite enfance du centre communal d'action sociale (CCAS). En termes d'offre d'accueil du jeune enfant ce service est assuré par l'EAJE (établissement d'accueil du jeune enfant) Multiaccueil Fanny Vella.

Un contrat enfance a été établi en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de Grenoble depuis 1990. Depuis 2022 la ville de Seyssins a signé avec la CAF de l'Isère, le Département de l'Isère et les 5 autres communes de la rive gauche du Drac (Fontaine, Sassenage, Seyssinet-Pariset, Noyarey, Veurey-Voroize) une convention territoriale globale. La PMI effectue régulièrement des visites afin de délivrer une autorisation, la dernière a été établie le 18/12/2024

Son fonctionnement s'appuie sur un projet d'établissement élaboré par les élu.es et les personnels, en lien avec les parents.

Le projet d'établissement découle des besoins de la petite enfance dans la commune, de la politique communale ainsi que des liens de partenariat avec la caisse d'allocations familiales (CAF) et le conseil départemental de l'Isère.

Il définit les conceptions éducatives du Multiaccueil Fanny Vella et les relations avec les familles.

L'établissement Multiaccueil Fanny Vella assure pendant la journée un accueil régulier familial ou collectif, ou un accueil occasionnel ou un accueil d'urgence pour des enfants âgés de 10 semaines à moins de 6 ans.

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

- au décret du 1er août 2000

- au décret du 23 décembre 2006 et du 1er décembre 2008 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif.

- au décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

- à la lettre circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à la réglementation PSU (prestation de service unique).

- à la lettre circulaire Cnaf n°2019-005 du 05 juin 2019 relative au barème national des participations familiales.

- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

- à la Charte de Laïcité et la Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

- à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

- au décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant.

- au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants notamment concernant le référencement et la mise à jour des données sur le site monenfant.fr

- au décret n° 2021 – 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant


- au décret n° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

- au décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles
- à l'article L214-1 et Art. L214-2 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), issu de la Loi du 18 décembre 2023
- au décret n°2025-304 1<sup>er</sup> avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil du jeune enfant et à l'accueil dans les micro-crèches.
- à l'article 28 de la loi Loi EGalim (2018) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, interdit l'utilisation du plastique (contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe ou de service en matière plastique) dans les structures accueillant des enfants de moins de 6 ans.
- à l'arrêté du 27 juin 2025 modifiant la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Conformément au Code de la santé publique les EAJE sont soumis au contrôle du service PMI et transmettent toutes modifications d'organisation conformément au code de la santé publique.
- Loi n°2015-136 du 9 février 2015, interdit les bornes WIFI en zones d'accueil du jeune Enfant (< 6ans)
- IT 2019-180 CNAF relative au Bonus Territoire
- IT 2022-126 CNAF précisant la mise en œuvre de la PSU

## I – LE GESTIONNAIRE

Le Centre Communal d'Action Sociale est le gestionnaire de l'équipement. Il se situe au :

40 rue de la Liberté, 38180 SEYSSINS

 04.76.96.03.25

 ccas@mairie-seyssins.fr

Il est placé sous la responsabilité du Président du CCAS, Maire de Seyssins.

La collectivité a contracté une assurance de responsabilité civile pour l'établissement et son personnel.

## II – LA STRUCTURE PETITE ENFANCE


### ▪ Identité

EAJE – MULTIACCUEIL Fanny Vella


Centre Communal d'Action Sociale

40 rue de la Liberté

38180 SEYSSINS

 04.76.96.78.44

Fax 04.76.70.34.49

 multiaccueil.ccas@mairie-seyssins.fr

Cet établissement propose des prestations d'accueil régulier et occasionnel, de type collectif ou familial, définies ci-dessous :

### L'accueil régulier collectif ou familial

L'accueil régulier est celui utilisé lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance et sont récurrents. Aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée. Un contrat est établi sur la base d'un nombre d'heures réservées.

L'accueil collectif est organisé au sein de 3 unités d'accueil en inter-âges. Des temps de regroupement sont prévus le matin, le midi et le soir. Tout en veillant au respect du rythme des enfants, des activités d'éveil et des propositions pédagogiques sont proposées aux enfants.

En accueil familial, les enfants sont accueillis au domicile de l'assistant maternel. Le contrat d'accueil est passé avec la structure. Un temps collectif hebdomadaire est organisé au sein de la structure, dans une pièce dédiée. Les assistants maternels sont en alternance de permanence ou libérée. La directrice adjointe anime ces temps collectifs et assure la figure de référence pour les enfants.

Tout en veillant au respect du rythme des enfants, des activités d'éveil, des propositions pédagogiques ainsi que des sorties sont proposées aux enfants.

### **L'accueil occasionnel**

Il se caractérise par la prise en charge des enfants en fonction des places disponibles.

L'accueil occasionnel est utilisé lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents pour des enfants déjà connus dans la structure. Un contrat est établi sans contractualisation d'un nombre d'heures.

### **L'accueil d'urgence**

Il est assuré sans délai, en fonction de la capacité de l'établissement et dans le respect du taux d'encadrement, pour répondre à des besoins imprévus des familles (ex : hospitalisation d'un parent).

L'accueil d'urgence est utilisé lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (pour un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure)

Un contrat est établi par l'établissement sur la base d'un nombre d'heures pour une durée déterminée si les besoins sont connus par la famille. Toutefois, il n'y a pas de contrat établi lorsque le besoin n'est pas anticipé.

#### **▪ Jours et heures d'ouverture :**

Du lundi au jeudi de 7h30 à 18h30 et le vendredi de 7h30 à 17h30 pour l'accueil collectif et familial. L'inscription peut se faire sur une amplitude horaire de 2 heures minimum par jour afin d'assurer un accueil de qualité et la bonne mise en œuvre du projet pédagogique.

Il est demandé aux parents d'avertir la direction de l'absence de son enfant au plus tôt, et si possible avant 9h, pour des raisons d'organisation et pour lutter contre le gaspillage alimentaire.

#### **▪ Fermetures annuelles :**

##### **Les jours fériés et le pont de l'Ascension**

**En Hiver** : Une semaine correspondant à la période entre Noël et le Jour de l'An.

**En Été** : 3 semaines

(Ces périodes de fermetures sont déduites dans le calcul des contrats d'accueil.)

**1 à 2 jours dans l'année** pour travail pédagogique

**½ journée de bilan annuel**

**Deux fermetures à 16h**, le 24 décembre ainsi qu'un jour en janvier pour réunion du personnel.

(Ces fermetures non connues à l'avance seront décomptées des contrats d'accueil.)

#### ▪ **Capacité maximum d'accueil**

Selon l'agrément du conseil départemental, la capacité maximum est de 62 places réparties de la manière suivante :

- ✓ 62 places : 54 collectives et 8 familiales.

Conformément à l'article R2324-27 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Le taux d'encadrement est respecté au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

### **III – LE PERSONNEL**

#### ▪ **La direction**

La direction de l'établissement Multiaccueil Fanny Vella peut être assurée par une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine, une personne titulaire du diplôme de puéricultrice ou une personne titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants conformément à l'article R 2324-34 du code de la santé publique.

#### **Le Directeur**

Le directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Prononcer les admissions après avis de la commission d'admission et du médecin de l'établissement,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il ou elle dispose également de la collaboration de personnels qualifiés ainsi que d'intervenants extérieurs : psychologue, psychomotricien, médecin spécialiste, diététicien.ne.

Il est tenu de signaler au Président du Conseil Départemental tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir des dossiers personnels relatifs à chaque enfant et un registre de présences journalières qui sera présenté lors des visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement.

En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction est assurée par les adjoint.es et éventuellement du personnel d'encadrement des enfants.

## **Les adjoints**

Conformément aux articles R 2824-35 et R 2324-46 du code de la santé publique, le personnel adjoint peut être une personne titulaire, du diplôme d'Etat de docteur en médecine, du diplôme d'Etat de puéricultrice, du diplôme d'Etat d'infirmier, du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, du diplôme d'Etat de sage-femme, du diplôme d'Etat d'assistant de service social, du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé, du diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale, du diplôme d'Etat de psychomotricien, d'un DESS ou d'un master II de psychologie, une personne ayant exercé comme instituteur ou professeur des écoles, une personne justifiant d'une expérience minimale d'un an dans des fonctions de responsable ou référent technique dans un EAJE et disposant d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture.

En cas d'absence du directeur, les adjoints assurent, par délégation, le remplacement de celui-ci.

### ▪ **Le personnel qualifié** (Cf. annexe 1)

Il est constitué d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment :

- Puéricultrice
- Infirmier
- Educateur de jeunes enfants
- Auxiliaires de puériculture
- Agents titulaires d'un CAP Petite Enfance
- Assistants maternels agréés
- Agents techniques : cuisiniers lingers
- Médecin
- Agent administratif

### **Le référent santé et accueil inclusif**

Conformément au III de l'article R.2324-39 du code de la santé publique, la fonction de référent santé 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 ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

Les modalités du concours du référent santé et accueil inclusif sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement d'autre part.

Le référent santé et accueil inclusif intervient 50 heures par an à raison d'au moins 10 heures par trimestre.

Celui-ci :

- 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 ou atteint de maladie chronique.
- Contribue à l'établissement des présents protocoles annexés, en matière de prévention, de santé, d'urgence et de sécurité. Il les présente et les explique

à l'équipe pluridisciplinaire. Il s'assure de la bonne compréhension de ces dits protocoles.

- Assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
- Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Assure la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant et en accord avec la famille le cas échéant.
- Assure des actions d'éducation et de promotion à la santé notamment en matière de santé publique.
- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informe la direction et l'équipe sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Il procède, quand il le juge nécessaire et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant en vue d'une orientation médicale.

## **IV – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

**Le Multiaccueil Fanny Vella accueille les enfants depuis l'âge de 10 semaines jusqu'à l'âge de 6 ans.**

### **▪ Critères d'admissibilité**

- les enfants dont les parents résident à Seyssins.
- la date de la demande.
- l'âge de l'enfant.
- la situation familiale (famille monoparentale et/ou isolée, composition familiale, parents porteurs de handicap, parents inscrits dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle...)
- la situation financière (favorisant la mixité sociale).
- la date d'entrée souhaitée.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est exigée pour l'accueil de l'enfant.

Et, selon les places disponibles, sur dérogation et avec une majoration de 10% de la participation financière :

- les enfants dont les parents non-seyssinois travaillent sur la commune.
- les enfants dont les grands-parents habitent Seyssins.

### **▪ Les modalités d'admission**

#### **Pré-inscription pour tout type d'accueil**

Elle est possible à partir du 6ème mois de grossesse avec un certificat médical (ou livret de famille) et un justificatif de domicile de moins de 3 mois après renseignement de la fiche de pré-inscription.

Attention : l'adresse du justificatif doit correspondre à l'adresse déclarée à la CAF pour les allocataires.

Les pré-inscriptions sont assurées par la direction sur rendez-vous. Au cours de cette première rencontre, des informations sont données sur les différents modes d'accueil.

La préinscription est effectuée en tenant compte du mode d'accueil choisi par la famille (possibilité d'établir un ordre de préférence).

La commission d'admission s'efforcera d'en tenir compte en fonction des places disponibles.

L'enfant est alors confirmé sur la liste d'attente d'admission.

## L'admission

La commission d'admission qui examine les demandes de préinscriptions est composée des membres de la commission petite enfance du Centre Communal d'Action Sociale, de la direction du CCAS, de la direction du Multiaccueil Fanny Vella, de l'animateur du relais Petite Enfance.

Elle attribue les places en fonction des possibilités d'accueil des unités, de l'ordre dans la liste d'attente d'admission et des critères définis au paragraphe ci-dessus.

Les demandes particulières d'urgence (sociale, protection de l'enfant...) sont examinées et validées par la direction et l'élu délégué à la petite enfance.

La commission prononce l'admission des enfants nés sur présentation du certificat de l'acte de naissance. Toutefois, pour les enfants à naître à l'approche de la date de la commission, elle émet des avis sur leur admission qui seront confirmés dès la naissance effective.

## Confirmation d'entrée

Suite à cette commission d'admission, une place est proposée par courrier à la famille mentionnant le mode et le temps d'accueil accordés ainsi que la date d'entrée prévue.

Dans un délai maximum de 8 jours, la famille doit confirmer son accord en retournant ce document signé validant ainsi l'inscription de l'enfant. **Passé ce délai, et sans réponse aux relances téléphoniques, la place sera déclarée vacante et susceptible d'être proposée à une autre famille.**

La date d'entrée prévue peut être reportée exceptionnellement d'un mois, à la demande écrite des parents.

Passé ce délai, aucun report ne sera admis et la place sera attribuée à une autre famille.

**L'admission définitive sera effective après la constitution du dossier administratif d'entrée.**

### ▪ Constitution du dossier d'entrée

#### **Le dossier de la famille :**

- adresse - téléphone où les parents peuvent être joints,
- attestation de domicile (facture fluides ou de téléphone...),
- attestation de couverture en Responsabilité Civile de la famille et couverture d'assurance maladie,
- nom et coordonnées des personnes autorisées et déléguées à reprendre l'enfant,
- une fiche de renseignements.

- dernière notification CAF comportant le numéro d'allocataire et la base de ressources retenues pour le calcul des prestations familiales ou à défaut et pour les non allocataires, l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.
- Prise de connaissance du règlement de fonctionnement par les familles

#### **Le dossier de l'enfant :**

- acte de naissance,
- photocopie du livret de famille,
- photocopie du carnet de santé de l'enfant,
- attestation de vaccinations,
- informations concernant les habitudes de vie de l'enfant, les rythmes : le sommeil, l'alimentation, etc....
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement,
- autorisation permettant l'appel aux soins d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant,
- autorisation des parents déléguant à un tiers majeur ou mineur de plus de 16 ans, la responsabilité de venir chercher leur enfant, en leur absence,
- autorisation ou refus de prise de photographies et films dans le cadre de l'accueil.
- autorisation d'accès et de conservation aux données CDAP (consultation dossier allocataire par les partenaires).
- autorisation des parents pour la transmission des données Filoué\*
- autorisation des parents pour la saisie dans le logiciel Petite Enfance des données personnelles et médicales (loi RGPD)
- autorisation des parents relative aux activités de maquillage et maquillage sensoriel
- autorisation des parents pour les sorties à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement dans le respect du protocole relatif aux sorties extérieures
- un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité de moins de deux mois
- ordonnance d'administration d'un antipyrétique et crème de change pour érythème fessier.

*\*Dans le cadre d'une mission d'intérêt public, vos données sont transmises à la Cnaf via le dispositif Filoué à des fins d'évaluation de l'accueil des jeunes enfants en Eaje.*

## **V - REGLES DE FONCTIONNEMENT**

L'établissement Multiaccueil Fanny Vella propose plusieurs modes d'accueil pouvant ainsi répondre plus largement aux réels besoins et attentes des familles :

- accueil occasionnel
- accueil régulier, collectif ou familial,

En cas d'absences d'un assistant maternel, des accueils relais s'effectuent entre l'accueil familial et l'accueil collectif.

Conformément à l'article R2324-46-4 du code de la santé publique, le Multiaccueil Fanny Vella assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement, d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

## ▪ **Accueil occasionnel**

Les réservations se font une semaine à l'avance : par exemple le lundi pour le lundi suivant. Toutefois, des places peuvent être proposées aux familles passé ce délai si des places sont disponibles (congés, absences...).

La durée minimum d'accueil est de 2 heures afin d'assurer un accueil de qualité et la bonne mise en œuvre du projet pédagogique.

L'accueil et la prise de repas se font en fonction des besoins des familles et des places disponibles.

Il est possible d'annuler une réservation la veille avant 12h00. Toute réservation annulée après ce délai fera l'objet d'une facturation (sauf pour des raisons médicales).

## ▪ **Accueil régulier**

Le temps d'accueil d'un enfant est fixé d'un commun accord entre les parents et la direction du Multi-accueil, en fonction des besoins des parents et des possibilités d'accueil de la structure. **Un contrat horaire est signé entre la direction et les parents** en tenant compte des besoins exprimés par les familles et des capacités de la structure à répondre à la demande. Toutefois, si le directeur constate un écart répété des horaires prévus au contrat, il proposera un nouveau contrat mieux adapté à la réalité de fonctionnement des parents.

Dans le cadre du projet pédagogique du Multi-accueil et afin d'assurer le bon déroulement des activités pour les enfants et de préserver les rythmes de vie du groupe, il est recommandé aux parents de ne pas amener leur enfant après **9h30 le matin** ou **14h30 l'après-midi** et, de ne pas venir le chercher avant **11h30** pour les départs du matin ou **16h00** pour les départs de l'après-midi.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont établies de manière contractuelle entre la direction et les parents en fonction de leurs besoins dans le respect des limites fixées ci-dessus.

Si, **très exceptionnellement**, l'horaire habituel est modifié, les parents sont tenus d'avertir la direction pour validation **avant 9h00**, de l'heure à laquelle l'enfant sera amené ou repris.

## ▪ **Départ des enfants :**

**Les enfants doivent avoir quitté leur lieu d'accueil à l'heure de fermeture de celui-ci. En conséquence, les parents doivent prévoir un délai suffisant pour un temps de transmission (environ 10 minutes avant l'heure de fermeture).**

**Les enfants ne sont remis qu'aux parents ou à leurs délégués mandatés, majeurs, ou mineurs de plus de 16 ans munis d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite des parents.**

**Le personnel est tenu de refuser de remettre un enfant en cas de non-observation de cette mesure.**

**En cas de parents séparés ayant tous deux l'autorité parentale, seule une ordonnance judiciaire autorisera la non remise d'un enfant à l'un de ses parents.**

**Il est obligatoire pour les parents ou leurs délégués mandatés de se présenter auprès du personnel à l'entrée des unités d'accueil des enfants avant de pouvoir y pénétrer.**

Le non-respect des horaires et des règles relatives à la reprise des enfants sera susceptible,

après un avertissement par courrier, d'entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

- **Interruption de l'accueil**

A la demande des parents, une déduction totale, mais limitée à un mois, peut être effectuée à l'occasion de la naissance d'un frère ou d'une sœur. La famille peut également demander une modification de leur contrat d'accueil pour répondre aux mieux à leurs besoins.

- **Sortie de structure anticipée**

En cas de modification de la date de sortie prévue au contrat d'accueil régulier, **un mois de préavis** est demandé par courrier aux parents (en cas de perte d'emploi aucun préavis ne sera exigé).

A défaut la facturation sera poursuivie un mois après l'arrêt de l'accueil.

- **Changement de contrat d'accueil régulier**

Le contrat d'accueil doit pouvoir 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) en cours d'année à la demande des familles ou de la direction de l'établissement. Ces modifications ne sauraient être récurrentes.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, le contrat peut être révisé à la demande de la famille, ceci à condition que la direction soit informée de manière écrite. **Un mois de préavis** est demandé pour tout changement. Le changement prendra effet le premier jour du mois suivant.

- **Déménagement**

Tout **changement d'adresse** (même sur la commune) doit impérativement être signalé. Lors d'un déménagement hors de la commune, un préavis d'un mois est demandé pour rompre le contrat. Si la famille souhaite poursuivre l'accueil, cela est possible sur le trimestre suivant le déménagement (majoration de 10 % du tarif horaire).

- **Organisation des congés**

Afin d'assurer le bon fonctionnement du service et de planifier les congés du personnel, les familles devront communiquer **au moins une semaine à l'avance et par écrit**, les périodes de congés de leur enfant. En cas de non-respect du délai de prévenance son absence ne sera donc pas prise en compte dans les déductions d'absence.

L'annulation de congés doit se faire par demande écrite. Elle devra être validée par la direction en fonction des possibilités d'accueil prévues sur la durée des congés initiaux.

- **L'environnement personnel de l'enfant**

**Le port de bijou est interdit au Multiaccueil Fanny Vella**, le personnel ne peut être rendu responsable en cas de perte et des risques encourus pour l'enfant. Le CCAS décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels : poussette, vêtements... Néanmoins, il souscrit une assurance garantissant sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités.

Quand les parents sont présents dans les locaux ou chez l'assistant maternel, leurs enfants sont placés sous leur responsabilité.

## VI – IMPLICATION DES FAMILLES

Afin d'assurer une meilleure cohérence entre les familles et la structure, la coopération et la réflexion avec les parents est indispensable.

### ▪ Participation des familles

**Les parents sont invités à participer** à la vie quotidienne de l'établissement. La présence des familles permet d'éviter les ruptures et donne aux parents les moyens de continuer à exercer leurs fonctions parentales.

**La période d'adaptation** de l'enfant est particulièrement importante. Elle permet à l'enfant et à ses parents de faire progressivement connaissance avec leurs nouveaux modes et rythmes de vie, sans rupture brutale.

Sa durée sera évaluée en fonction de l'âge de l'enfant, de ses possibilités d'adaptation ainsi que de la disponibilité de ses parents.

Elle s'étale progressivement de 3 à 5 jours, à raison de maximum 1 heure le premier jour en présence d'un parent, puis 2 à 3 heures et plus, pour arriver aux heures prévues dans le contrat. Cette dernière pourra être prolongée le cas échéant.

**Le temps des transmissions** est un instant privilégié : c'est le temps de l'accueil de l'enfant et du dialogue entre les parents et les professionnels. Il doit rester bref afin de ne pas gêner l'accueil ou le départ d'autres enfants. En revanche, les parents peuvent bénéficier de rencontres individuelles avec un professionnel ou la direction. Le temps de transmission est compté dans le temps d'accueil de l'enfant.

Pour faciliter l'expression collective des familles, une **réunion d'information** (incluant l'ensemble des parents) et **des conseils d'établissement** sont organisés au cours de l'année.

### **Autres temps d'échanges avec les familles**

Elles peuvent prendre différentes formes :

- divers courriers et bulletins d'information,
- rendez-vous individualisé avec la direction et/ou un professionnel,
- suivi de projet ponctuel (ex: réorganisation de la structure, projet éducatif, action pédagogique...),
- soutien à la parentalité (conférences et soirée-débat...), actions de prévention etc...

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

### ▪ Le conseil d'établissement

Il est composé de représentant.es :

- du gestionnaire : élu.es de la ville de Seyssins,

- du personnel : la direction et membres de l'équipe,
- des parents : délégué.es (élu.es lors de la réunion d'information).

Il se réunit une fois par trimestre à l'initiative de la direction ou de tout autre membre du conseil d'établissement.

**Les parents délégués** disposent des moyens matériels permettant d'organiser une information (panneau d'affichage, salle de réunions, aide administrative)

Le conseil d'établissement est consulté pour :

- le règlement de fonctionnement de l'établissement,
- le projet éducatif et social de l'établissement,
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la structure,
- les orientations pédagogiques et éducatives,
- les projets de travaux d'équipements,
- tout autre sujet concernant le fonctionnement de la structure.

## VII- PARTICIPATION FINANCIERE

Le barème CNAF s'impose et s'applique selon les textes en vigueur. En contrepartie, la CAF verse une aide à la structure, sous forme de prestations, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge (cf. taux d'effort en annexe 2).

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

Le montant plancher est retenu en cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au montant plancher.

### ▪ **La mensualisation**

La mensualisation est un contrat passé avec la famille pour l'accueil régulier de l'enfant.

Ce contrat est défini à partir :

- . du nombre d'heures par jour de l'accueil,
- . du nombre d'heures réservées par semaine,
- . du nombre de mois de fréquentation,

déduction faite des congés. Le nombre de congés est choisi au préalable par les familles, sans aucune limite, et figure sur le contrat d'accueil (possibilité de choisir un contrat hors vacances scolaires).

### ▪ **La facturation**

➤ Pour l'accueil régulier, elle fonctionne sur le principe des heures réalisées dans le respect des délais de prévenance et de carence sur les heures réservées et s'applique quels que

soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur la base horaire. **Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles.** Si le temps de présence de l'enfant est inférieur aux heures contractualisées, une déduction peut être comptabilisée en congés si le délai de prévenance de 7 jours est respecté, dans le cas contraire aucune déduction n'est appliquée sur la facturation. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Pour l'accueil occasionnel, elle fonctionne sur le principe des heures réalisées dans le respect des délais de prévenance et de carence sur les heures réservées. Comme pour l'accueil régulier chaque demi-heure commencée est facturée.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (couches, savon...).

➤ Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés ou appliqués pour les repas, les goûters.

Dans un souci d'équité entre toutes les familles, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales a élaboré un barème unique des participations familiales. Celui-ci s'applique de la même manière à tous les types d'accueil régulier ou occasionnel.

Les ressources des familles prises en compte dans le calcul de la facturation sont revues au 1er janvier de chaque année en fonction des revenus N-2. Pour les allocataires, la base ressource est revue, elle est accessible par l'établissement (autorisation CNIL et autorisation des parents). Pour les non allocataires, les ressources sont calculées à partir de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

Les participations familiales sont calculées en fonction des revenus N-2 et à partir d'un taux d'effort qui tient compte du nombre d'enfants à charge de la famille.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille bénéficiaire de l'Aeeh, il convient de considérer cette situation en appliquant le taux d'effort immédiatement en-dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les enfants accueillis en urgence, dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, **le tarif plancher** est appliqué.

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte dans le calcul du tarif horaire. Qu'il y ait, ou non un partage des allocations familiales, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour les deux ménages.

Il existe un plancher et un plafond de ressources fixés par la CNAF à prendre en compte pour le calcul des participations familiales. Ces derniers sont réévalués selon les directives de la CAF.

A défaut de ressources déclarées ou disponibles auprès de la CAF, la famille devra fournir tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuilles de salaire) pour que le gestionnaire puisse calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées.

Dans le cas de familles n'ayant aucun justificatif de ressources (primo arrivantes, grandes fragilité/précarité...) la participation financière sera calculée sur la base du prix plancher

jusqu'à mise à jour des ressources avec un effet rétroactif dès mise à disposition des informations nécessaires.

Dans le cas de familles non allocataires ne souhaitant volontairement pas transmettre de justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.

Pour l'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher pour un enfant est appliqué.

Les ressources des familles prises en compte dans le calcul du tarif horaire sont revues au 1er janvier de chaque année, ainsi qu'à l'établissement de chaque nouveau contrat.

En cas de changement de situation au cours de l'année (naissance, changement d'activité, séparation...), les familles sont tenues d'informer la CAF afin que celle-ci puisse mettre à jour le dossier. Les familles préviennent ensuite la direction pour réactualiser le tarif horaire à la date de prise en compte de la CAF et effectuer, le cas échéant, une régularisation. La régularisation portera uniquement sur le contrat en cours.

Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :

- toutes les fermetures de la structure annoncées préalablement (journée pédagogique, grève...),
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,
- toutes pathologies mentionnées dans la liste de maladies à éviction du présent règlement sur présentation d'un certificat établi par un médecin,
- toute autre maladie dont la durée d'absence est supérieure à 3 jours (déduction à partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire) sur présentation d'un certificat médical

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

Une majoration de 10% de la participation financière sera appliquée pour les familles ne résidant pas sur la commune.

Une facture est adressée aux familles chaque fin de mois à terme échu.

Remarque :

Pendant la période d'adaptation de l'enfant (allant de 3 à 5 jours), le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base des heures réelles équivalentes effectuées.

## ▪ **Le règlement des factures**

Les différentes possibilités de règlement des factures sont les suivantes : chèque bancaire, CESU, virement bancaire, espèces.

Le règlement des factures est à effectuer dès réception entre les mains du régisseur de l'établissement ou auprès des préposés (Annexe 5).

En cas de défaut de règlement mensuel, la facture sera déclarée impayée au Trésor Public qui sera chargé de son recouvrement.

### Motif d'exclusion temporaire ou définitive :

En cas de non-paiement de la participation familiale, et après avoir établi avec la famille les modalités de règlement à venir, si ces modalités de règlement ne sont pas respectées, le gestionnaire se réserve le droit de suspendre ou de mettre un terme à l'accueil de l'enfant après l'envoi d'un rappel avec accusé de réception.

Par ailleurs, lors des pré-inscriptions, une procédure de vigilance sera appliquée, en lien avec le trésor public, afin de s'assurer que les familles sont à jour d'éventuels paiements antérieurs.

## VIII - SUIVI MEDICAL

Pour toute admission d'un enfant au Multiaccueil Fanny Vella, la famille doit fournir un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité de moins de deux mois.

Si le directeur le juge nécessaire, l'enfant pourra être examiné par le référent santé et accueil inclusif après accord des parents en vue d'une orientation médicale.

### ▪ **Etat de santé des enfants accueillis**

Les enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques peuvent être accueillis en fonction des aménagements possibles. Le référent santé et accueil inclusif s'assure de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé réalisé en concertation avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe pluridisciplinaire.

A son arrivée, si l'enfant présente des symptômes (tels que température élevée, éruption cutanée, douleur, diarrhées, vomissements...), la direction se réserve le droit de refuser son accueil sans avis médical préalable.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera avertie et pourra être invitée à venir chercher son enfant. Celle-ci devra consulter son médecin traitant et avertir le directeur de l'établissement du diagnostic.

Si apparition d'une fièvre supérieure ou égale à 38°6, les parents sont informés et une dose de paracétamol pourra être donnée à l'enfant sous condition que la famille ait fournie une ordonnance autorisant la prise d'antipyrétique en cours de validité. Dans le cas contraire les parents seront invités à venir chercher leur enfant.

En cas de maladie contagieuse (liste en annexe), des évictions sont prévues sur certificat médical.

En cas d'urgence, la direction de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU. Dans ce cas la famille en sera immédiatement informée.

### ▪ **Vaccinations obligatoires**

**Une justification des vaccinations obligatoires en vigueur sera exigée pour l'admission et le maintien de l'accueil de l'enfant dans l'établissement.** Cette condition ne sera pas exigée s'il existe une contre-indication qui doit être attestée par certificat médical établi par un médecin spécialisé en allergologie. En cas de schéma vaccinal incomplet, la famille sera informée par mail qu'elle dispose d'un délai de 3 mois pour le mettre à jour. En l'absence de justificatifs de vaccination à la fin de ce délai, elles recevront un courrier avec AR les informant que l'accueil de leur enfant est suspendu jusqu'à régularisation.

### ▪ **Les pathologies**

**- Les maladies contagieuses imposant une éviction sont :**

Bronchiolite, Coqueluche, Stomatite herpétique, Impétigo, Varicelle, Oreillons, Rougeole, Gastroentérite, Rubéole, Grippe, Gale (voir les nombres de jours d'éviction en annexe 3).

Cas particulier pour la Scarlatine et l'Impétigo où une éviction est obligatoire jusqu'à 3 jours après le début de l'antibiothérapie.

Un certificat de non contagion peut être exigé pour le retour dans la structure. En cas de doute, la direction se réserve le droit de faire intervenir le médecin de la structure.

**Dans l'intérêt de la collectivité**, les conjonctivites bactériennes et le muguet, doivent être traités le jour même.

**- Autres maladies :**

L'accueil d'un enfant fébrile et/ou convalescent est soumis à la décision du responsable présent, après évaluation de son état clinique.

Pour toute absence due à une pathologie, les parents doivent fournir un certificat médical au plus tard dans les 7 jours qui suivent l'absence.

Il est demandé aux familles de garder au domicile un enfant en phase aigüe d'une maladie.

Si des médicaments sont prescrits et doivent être administrés durant l'accueil de l'enfant, il est IMPERATIF de fournir une autorisation pour que les professionnels puissent administrer le traitement, de transmettre à la direction de l'établissement une copie de l'ordonnance, sans laquelle aucun médicament ne sera donné ainsi que d'apporter tous les produits/matériels nécessaires au traitement et dans les bonnes conditions de transport et de stockage. Toute modification de traitement doit également être immédiatement signalée.

En cas de maladie contagieuse dans la famille, une déclaration doit être faite rapidement à la direction de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

\*\*\*\*\*

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration du CCAS de Seyssins le 5 mars 2026

Date d'effet : 1er avril 2026.

Le gestionnaire et les familles s'engagent à s'y conformer. Un exemplaire est remis aux parents à l'inscription de leur enfant dans l'établissement ou en cas de modification.

En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil, et après un courrier de rappel envoyé avec accusé de réception resté sans effet, le gestionnaire sera en droit de suspendre ou de mettre un terme à l'accueil de l'enfant.

Les parents sont en droit d'exercer un recours auprès du président du conseil d'administration du CCAS.

Fait à Seyssins, le 09 03 2026.

**Le Président**

Fabrice HUGELE



## ANNEXE 1- LE PERSONNEL

PERSONNELS	QUALIFICATION	STATUT
1 Directrice	Educatrice Jeunes Enfants	Titulaire
2 Adjointes	Infirmière puéricultrice	Titulaire et contractuelle
3 Educatrices Jeunes Enfants	<i>Educatrices Jeunes Enfants</i>	<i>Titulaires et contractuelles</i>
8 Auxiliaires de puériculture	<i>Auxiliaires de puériculture</i>	<i>Titulaires et contractuels</i>
3 agents techniques	<i>CAP petite enfance</i>	<i>Titulaires</i>
2 assistantes maternelles agréées	Agrément conseil départemental	Contractuelles
1 Médecin de structure	DE de docteur en médecine	Convention d'intervention
2 Cuisinières lingères	Agent techniques	1 titulaire et 1 contractuelle
1 Régisseur/secrétaire	Agent administratif	1 titulaire

## ANNEXE 2 - LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES : Plancher / Plafond / Taux d'effort

Montants en vigueur du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2026.

Ressources mensuelles plancher : 814.62 €

Ressours mensuelles plafond : 8 500€

Le montant de ressources mensuelles plancher sera retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires

Le montant de ressources mensuelles plafond sera retenu pour le calcul des participations familiales dans le cas suivant :

- Les familles non allocataires ne souhaitant pas volontairement transmettre leurs justificatifs de ressources

Dès qu'il en a connaissance, le gestionnaire intègre les nouvelles ressources plancher et plafond en vigueur dans le calcul des participations familiales.

Les participations familiales sont calculées en fonction des revenus N-2 et à partir d'un taux d'effort qui tient compte du nombre d'enfants à charge de la famille, comme l'indique le tableau ci-après :

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2026
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0.0310%
De 8 à 10 enfants	0.0206%

### ANNEXE 3 – LISTE DES MALADIES A EVICTION

<b>MALADIE</b>	<b>JOURS D'EVICITION</b>
BRONCHIOLITE	5 JOURS
STOMATITE HERPETIQUE	8 JOURS
IMPETIGO	2 JOURS après traitement
OREILLONS	9 JOURS après le début de la parotidite
ROUGEOLE	5 JOURS après début de l'éruption
RUBEOLE	2 JOURS
VARICELLE	5 JOURS
GASTROENTERITE AIGÜE	3 JOURS
GRIPPE	5 JOURS
COQUELUCHE	5 JOURS après antibiothérapie
SCARLATINE	2 JOURS après traitement
GALE	Retour uniquement avec certificat médical de non contagion 72h après traitement
HEPATITE A	10 JOURS après ictère
TUBERCULOSE	Retour avec certificat de non contagion

## ANNEXE 4 – PROTOCOLES EN MATIERE DE PREVENTION, DE SANTE, D'URGENCE ET DE SECURITE

### PROTOCOLE HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE EN CAS D'EPIDEMIE

Ce plan de prévention repose sur l'implication de tous dans l'application des mesures d'hygiène et de sécurité sanitaire.

#### 1- Mode de propagation d'une épidémie, d'une maladie contagieuse

Selon le type d'infection : virale, bactérienne, la transmission de l'agent pathogène peut s'effectuer selon plusieurs modes de contamination :

- Par voie aérienne, la toux, l'éternuement ou les postillons
- Par le contact rapproché avec une personne infectée, lorsqu'on l'embrasse ou qu'on lui serre la main
- Par le contact avec des surfaces que la personne malade a infectées, en éternuant ou simplement en les touchant.

#### 2- Les moyens de prévention :

L'hygiène des mains est très importante car elle limite la contagion de nombreuses épidémies.

Le lavage des mains se fait à l'eau et au savon ou au gel hydro alcoolique pendant 30 secondes et en respectant les 7 temps.

Après lavage, le séchage des mains se fait avec du papier à usage unique.

Lors de l'utilisation de gel hydro alcoolique, il faut se frotter les mains jusqu'à qu'elles soient sèches.

Lors des éternuements ou de la toux, le faire dans son coude ou dans un mouchoir unique qui sera jeté immédiatement après dans une poubelle fermée. Les professionnelles sont tenues de se laver les mains régulièrement après être allées aux toilettes, après s'être mouchées, avant et après chaque repas, après le change d'un enfant ou tout soin qui engendre une souillure des mains...

Les bijoux sont à éviter ainsi que les ongles longs.

#### Entretien des locaux, mobiliers et jeux :

Les locaux sont aérés plusieurs fois par jour et à minima 3 fois par jour (matin midi et soir).

L'entretien des locaux est réalisé le matin et en régie interne.

Les poignées de portes, placards sont désinfectées quotidiennement afin d'éviter au maximum les épidémies.

Le nettoyage des sols est fait quotidiennement par deux techniques, le balayage humide et le lavage à plat avec utilisation d'un détergent-désinfectant

Les tables de changes, les éviers, les WC sont nettoyés et désinfectés deux fois par jour (midi et soir).

Le petit mobilier (tables, chaises...etc) est également nettoyé deux fois par jour (midi soir).

Les coussins de changes sont désinfectés après chaque utilisation.

Les lits sont nettoyés et désinfectés une fois par semaine en même temps que le changement des draps (jour déterminé en début d'année pour chaque unité).

Les jouets sont régulièrement nettoyés et désinfectés.

Tous les meubles et objets sont nettoyés et désinfectés avec un produit détergent désinfectant.

Les jeux et les espaces de repas sont quant à eux nettoyés et désinfectés avec un produit désinfectant alimentaire sans rinçage.

### 3- Entretien du linge

Tout le linge est lavé à 60°C puis séché au sèche-linge.

Les draps des lits des enfants sont changés une fois par semaine. Si un enfant est couché dans un autre lit que le sien, le drap est automatiquement changé.

Les doudous des enfants restent dans l'unité et sont lavés par la structure une fois/semaine.

Les petits linges (bavoirs, gants de toilette) sont lavés après chaque utilisation.

### 4- Cuisine

Tous les couverts des enfants sont individuels et sont lavés à haute température au lave-vaisselle après chaque utilisation.

La cuisine est nettoyée intégralement 2 fois par jour par les cuisinières.

La chambre froide et les frigos sont équipés d'un thermomètre.

Le relevé des températures est assuré deux fois par jour.

### 5- Elimination des déchets :

Les poubelles sont changées deux fois par jour. Elles sont toutes munies d'une ouverture avec pédale.

### 6- Epidémie

L'établissement a établi une liste de maladies à éviction dans le but de réduire les épidémies : bronchiolite, stomatite herpétique, impétigo, oreillons, rougeole, rubéole, varicelle, gastroentérite aiguë, grippe, coqueluche, scarlatine, gale, hépatite A, tuberculose (Cf annexe).

Si l'enfant contracte une maladie contagieuse à son domicile, il est demandé aux parents d'avertir la direction.

Dans le cas d'un enfant malade pendant le temps d'accueil présentant des symptômes en lien avec l'épidémie ou la maladie contagieuse : il est isolé du reste du groupe d'enfants. Il est rassuré et reste sous la surveillance d'un professionnel jusqu'à l'arrivée de la famille.

Les parents sont contactés et informés par la direction. Il leur est demandé de se présenter à la crèche dans les plus brefs délais, ils doivent, par la suite, consulter leur médecin traitant qui décide de la conduite à tenir pour le bien-être et la santé de l'enfant.

Dans ce cas-là, le médecin de crèche et/ou les autorités sanitaires peuvent alors être sollicités afin d'indiquer les mesures nécessaires à mettre en place.

Il peut alors être décidé, en fonction de la pathologie incriminée, un renforcement du ménage, des mesures d'hygiène supplémentaires (masques, gants...etc), une information à tous les parents, un contact-tracing... etc.

Les consignes sanitaires et médicales décidées par l'autorité sanitaire se verront appliquées à tous les enfants et professionnels concernés selon la pathologie et les modes de transmission.

Selon le type d'épidémie ou de maladie contagieuse, en fonction des consignes sanitaires transmises par le médecin ou autorités de santé, l'accueil des enfants à la crèche peut être suspendu.

Toutes les décisions de fermeture ou de réouvertures de structure sont prises par les autorités préfectorales, seules compétentes de la position à adopter.

**En cas de situation d'urgence, la direction téléphone au médecin, au 112 ou au 15.**

### 1- Législation

Selon l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles (Article L.2111-3-1) :

Les professionnels prenant en charge les enfants dans les structures d'accueil du jeune enfant, peuvent administrer à ces derniers, y compris lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladie chronique et à la demande de leur parent, des soins ou traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante. Que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

En établissement d'accueil du jeune enfant, la dispensation de soins ou l'administration de traitements médicaux, occasionnels ou réguliers, à un enfant peut se faire par tous les professionnels intervenants auprès de l'enfant et maîtrisant la langue française.

### 2- Administration d'un traitement

Avant toute administration d'un traitement médical par un auxiliaire de puériculture ou un éducateur de jeune enfant ou un assistant maternel (accueil familial), il doit veiller au respect des conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Les parents de l'enfant ont expressément autorisé par écrit l'administration du traitement médical (faire compléter par les parents),
- La fourniture par les parents du médicament et/ou matériel nécessaire
- Les parents, la directrice ou le référent santé ont expliqué au professionnel, le geste qu'il lui est demandé de réaliser,
- Faire une copie de l'ordonnance et la conserver dans le dossier de l'enfant. (vérifier correspondance médicament ordonnance, posologie, date...)
- Prévenir la direction et faire valider l'ordonnance

Pour chaque nouveau traitement, il convient de :

- Noter sur la boîte du médicament le nom, prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture le cas échéant.
- Respecter le mode de conservation indiqué sur la notice du médicament.
- Demander à la famille, la date de début du traitement ainsi que les horaires d'administration au domicile afin de prévoir la planification du traitement.

### 3- Traçabilité

Chaque geste ou administration médicamenteuse doit faire l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié qui précise :

- Le nom de l'enfant,
- La date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel qui administre le médicament,

- Le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé, il est confidentiel et ne doit pas rester à la vue des familles. Chaque unité possède son propre registre.

La directrice et le référent santé s'assurent de la formation et de la bonne compréhension du protocole par les professionnels en charge de l'administration des médicaments et restent disponibles pour toutes interrogations.

Chaque nouveau professionnel arrivant sur la structure doit être informé et formé sur la procédure.

**Définition de la maltraitance** : « La maltraitance de l'enfant comprend toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou psychoaffectifs, de sévices sexuels, de négligence, d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité, dans un contexte d'une relation de responsabilité, de confiance, ou de pouvoir » (OMS, 1999)

- 1- Reconnaître les situations présentant un danger pour l'enfant :  
Enfant en danger (enfant victime de maltraitements) : Violences physiques, violences psychologiques, violences sexuelles, négligences lourdes, exposé aux violences conjugales et intra familiales.

Enfant en risque de danger = celui dont la santé, la sécurité, la moralité, l'éducation ou le développement risquent d'être compromis du fait de : insuffisance ou négligence éducative de la part des parents, difficultés relationnelles et affectives au sein de la famille, contexte de difficultés sociale ou économique de la famille, contexte familial de fragilité psychologique ou de pathologie

Plusieurs signes ou la récurrence de certains signes doivent alerter :

- Lésions : ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures ...
- Répétition de fractures ou d'accidents
- Négligences : manque d'hygiène, de nourriture, de soins...
- Absences répétées au Multiaccueil
- Comportement de l'enfant
  - Troubles somatiques répétés (maux de ventre, de tête, malaises, anorexie, vomissements, boulimie)
  - Agressivité, agitation, indifférence, tristesse
  - Trouble du sommeil
  - Difficultés d'apprentissage, mises en danger
  - Vocabulaire inadapté pour son âge
  - Intérêt excessif pour les parties génitales (dessins, paroles)
  - Enurésie, encoprésie
  - Refus de se dévêtir à la piscine ou lors des visites médicales
  - Crainte de l'adulte et d'autrui en général
- Signes dans l'entourage
  - Dévalorisation, violences verbales et insultes à l'égard de l'enfant
  - Exigences excessives (écoles, sport) et punitions inadaptées

- Indifférence pour l'enfant (oubli répété au Multiaccueil)

### Conduite à tenir et mesures à prendre :

Lorsqu'une situation d'un enfant interroge l'équipe pluridisciplinaire, elle en fait part à la direction du Multi-accueil. La direction du Multi-accueil recueille les informations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles.

**L'analyse de la situation en équipe pluridisciplinaire**, permettra de décider de la conduite à tenir.

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

- L'enfant en danger grave et imminent, la direction doit :
  - Appeler la gendarmerie (17)
  - Faire un signalement en téléchargeant la fiche de transmission sur isere.fr. Le signalement est un terme juridique réservé à la transmission au Procureur de la République de faits graves nécessitant des mesures appropriées dans le seul but de protéger l'enfant.
- L'enfant en danger ou risque de danger, la direction doit :
  - Partager la situation avec le médecin de la structure et/ou le service de PMI (Protection Maternelle et Infantile).
  - S'entretenir avec la famille.
  - Demander l'organisation d'une instance : réunion de tous les professionnels gravitant autour de l'enfant. Une instance a pour but de prendre une décision.
  - Rédiger une information préoccupante : l'information préoccupante (IP) est une information transmise au Conseil Départemental pour alerter sur l'existence d'un danger ou d'un risque de danger pour un mineur. Elle peut être soit directement transmise à la cellule départementale soit en composant le numéro 119.

**Chaque décision devra être prise dans l'intérêt de l'enfant. La famille sera avertie des démarches mises en place.**

## PROTOCOLE POUR LES SORTIES HORS DU MULTI-ACCUEIL

Les sorties sont organisées dans le cadre du projet pédagogique.

### 1- Autorisation des familles :

- Seuls les enfants dont les parents ont déjà signé une autorisation de sortie annuelle peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.
- S'agissant d'une sortie avec des modalités inhabituelles tels que l'utilisation de transports en commun, de véhicules motorisés et/ou chez un accueillant, une information écrite spécifique est obligatoirement faite aux parents. Celle-ci décrit les modalités d'organisation et de transport et sollicite un accord écrit des familles spécifiquement pour cette sortie.

Pour chaque sortie, prévoir les objets transitionnels, tenue adaptée (soleil, pluie), nécessaire pour le change, le portable du Multi-accueil, et les PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) ainsi que les traitements le cas échéant.

La liste des enfants et les adultes accompagnants participant à la sortie est donnée à la directrice du Multi-accueil.

### 2- L'encadrement :

Pendant les sorties hors de l'établissement et le cas échéant, hors de son espace privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie doit permettre de respecter un effectif minimum de 2 professionnels dont un agent, titulaire d'un diplôme d'état. A chaque accompagnant est attribué nominativement deux enfants.

Le nombre d'adultes (professionnels PE + adultes accompagnants) est fixé à 1 adulte pour 2 enfants.

Les stagiaires majeures peuvent être en charge d'un seul enfant sur la sortie.

Le taux d'encadrement de professionnels est fixé à 1 professionnel pour 5 enfants (décret n°2021-1131 du 30 août 2021).

Exemple :

Nombre d'enfants	Personnes encadrantes : CAP PE, APU, EJE, IDE, IPDE* Dont au moins un professionnel diplômé d'état.	Personnes accompagnantes : parents, grands-parents valides, oncles, tantes...
4	2	
6	2	1
8	2	2
10	2	3
12	3	3
14	3	4
16	4	4

## MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

Les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence (liste non exhaustives) :

- Gêne respiratoire (sur infection respiratoire, asthme, fausse route, réaction allergique...)
- Malaise (post traumatisme crânien, réaction allergique, épilepsie...)

Conduite à tenir pour toute situation d'urgence :

- Rester calme.
- Observer l'enfant :
  - L'enfant répond-il aux questions ?
  - Respire-t-il sans difficulté ?
  - Saigne-t-il ?
  - De quoi se plaint-il ?
  - Recherche du pouls
  - Vérifier que l'enfant respire
- Isoler l'enfant, le rassurer :
  - Installer l'enfant :
    - En Position Latérale de Sécurité (PLS) si malaise avec perte de connaissance
    - En position demi assise si dyspnée
  - Un professionnel reste avec lui et assure une surveillance constante de l'état de santé de l'enfant.
- Alerter : Composer le 15
  - Indiquer l'adresse de l'établissement, le type d'évènement, l'état observé, le nom et prénom de l'enfant ainsi que son âge. Indiquer les antécédents (si connus) et informer de l'existence d'un PAI le cas échéant.
  - Suivre les instructions du médecin régulateur
  - Ne jamais raccrocher en premier
- Prévenir la direction et les parents

## ANNEXE 5 – REGISSEURS ET PREPOSES

Régisseuse :

Agente administrative

Suppléante :

Agente administrative

Préposée :

Agente administrative

## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement,  
**j'ai besoin que l'on m'accueille  
quelle que soit ma situation  
ou celle de ma famille.**

**J'avance à mon propre rythme**  
et je développe toutes mes facultés  
en même temps : pour moi, tout  
est langage, corps, jeu, expérience.  
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps  
et d'espace** pour jouer librement  
et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage  
proche et au monde qui s'offre à moi.  
**Je me sens bien accueilli quand  
ma famille est bien accueillie,**  
car mes parents constituent mon  
point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance  
en moi, **j'ai besoin de professionnels  
qui encouragent avec bienveillance**  
mon désir d'apprendre, de me socialiser  
et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille  
mes sens grâce aux expériences  
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre  
au monde par la richesse des échanges  
interculturels.

**Le contact réel avec la nature**  
est essentiel à mon développement.

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me  
valorise pour mes qualités personnelles,**  
en dehors de tout stéréotype. Il en va  
de même pour les professionnels  
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce  
à ces femmes et à ces hommes que  
je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un  
**environnement beau, sain et propice  
à mon éveil.**

Pour que je sois bien traité, il est  
nécessaire que les adultes qui m'entourent  
soient bien traités. **Travailler auprès  
des tout-petits nécessite des temps pour  
réfléchir, se documenter et échanger**  
entre collègues comme avec d'autres  
intervenants.

**J'ai besoin que les personnes qui  
prennent soin de moi soient bien  
formées** et s'intéressent aux spécificités  
de mon très jeune âge et de ma situation  
d'enfant qui leur est confié par mon  
ou mes parents.



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



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

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

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

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

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

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

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

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

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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



RF Multiaccueil Fanny Veilla 2026-2030



32