

# RÈGLEMENT Structure Multi-accueil du Centre d'animation des Chênes DE FONCTIONNEMENT

Mise en application  
le 26 août 2019



1320, Rue de Champbourdon - 45560 SAINT DENIS EN VAL  
Tel : 02.38.58.69.59

[www.saintdenisenvall.com](http://www.saintdenisenvall.com)



# SOMMAIRE

## ► PRÉAMBULE

### ► PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

- 1 - Présentation
- 2 - Fonctionnement
- 3 - Modalités d'accueil

### ► PROCÉDURE D'INSCRIPTION

- 1 - Inscription
- 2 - Admission

### ► FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

- 1 - Dossier Administratif
- 2 - Dossier médical de l'enfant

### ► VIE DANS LA STRUCTURE

- 1 - Projet d'établissement – projet éducatif
- 2 - Adaptation
- 3 - Vie quotidienne
- 4 - Fournitures individuelles
- 5 - Alimentation
- 6 - Présence des enfants
- 7 - Absences de l'enfant
- 8 - Les sorties
- 9 - Départ de l'enfant
- 10 - Liaisons avec les familles

### ► SURVEILLANCE MÉDICALE

- 1 - Maladies et évictions
- 2 - Médicaments
- 3 - Urgences

### ► TARIFICATION

### ► FILOUE (Fichier localisé des usagers des EAJE)

### ► LITIGES

### ► INFORMATION RGPD/ CNIL

## ► PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants dénommé multi-accueil du Centre d'Animation des Chênes est un service municipal placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire de la commune de Saint-Denis-en-Val et financé grâce à un conventionnement avec la caisse d'allocations familiales du Loiret et le versement d'une prestation de service unique.

Il fonctionne conformément aux dispositions législatives réglementaires suivantes : articles L 2324-1 du Code de la Santé Publique mais également :

- des dispositions du décret n° 2010-13 du 7 juin 2010 modifiant les dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- des instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, contenue dans la circulaire 2014-009 du 26/03/2014 ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement exposées ci-après.

## ► PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

### 1 - Présentation

#### Conditions générales d'accueil

L'établissement accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Au-delà de 4 ans, seuls les enfants porteurs d'un handicap peuvent être accueillis au multi-accueil et déroger à cette règle d'âge.

Les enfants scolarisés seront accueillis au centre de loisirs.

### 2 - Fonctionnement

#### Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil de 28 places par jour.

Les enfants sont répartis en groupe en fonction de leur âge, un groupe dit de « bébés-moyens », un groupe de moyens-grands.

#### Horaires d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Il est ouvert au cours des vacances scolaires sauf :

- une semaine entre Noël et le Nouvel An ;
- quatre semaines en août ;
- une semaine pendant les vacances de printemps ;
- fermeture pont de l'ascension.

D'autre part, trois journées par an sont consacrées à des activités de travail pédagogique sans la présence des enfants. Celles-ci sont programmées le mercredi.

Chaque année les dates de fermeture sont transmises par mail aux familles et sont précisées sur le site de la mairie de Saint Denis en Val

## Le Personnel

Il est composé de :

- une directrice infirmière diplômée d'État à temps complet ;
- une adjointe éducatrice de jeunes enfants à temps complet ;
- une éducatrice de jeunes enfants à temps complet ;
- deux auxiliaires de puériculture à temps plein ;
- trois agents sociaux à temps plein (titulaires du CAP petite enfance) ;
- un agent social à temps non complet ;
- un médecin vacataire référent de la structure.

Les qualifications de l'équipe de direction et de l'ensemble du personnel sont conformes aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

Ces membres du personnel communal participent régulièrement à des actions de formation pour améliorer leurs compétences professionnelles.

## Les fonctions des différents professionnels

La directrice (ou l'adjointe en son absence) assure :

- l'accueil des familles, l'organisation des inscriptions en fonction des conditions d'accueil fixées par la Commission Action Sociale, et de l'adaptation des enfants ;
- la sécurité, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- le respect du règlement de fonctionnement ;
- l'élaboration et le suivi du projet éducatif avec l'équipe du multi-accueil, validé par la municipalité ;
- sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et en lien avec le service des ressources humaines de la collectivité, la gestion administrative et financière de la structure ;
- les échanges avec les services extérieurs ;
- l'accueil et la formation des stagiaires.

Une monitrice éducatrice adjointe à temps complet (en cours de VAE éducatrice de jeunes enfants) :

- assure la fonction de direction en l'absence de la directrice ;
- assure le remplacement d'un membre de l'équipe en cas d'absence ;
- mène des actions d'éducation, de prévention et d'animation auprès des enfants et de leur famille ;
- assure l'accompagnement de l'équipe et participe à l'élaboration et au suivi du projet éducatif ;
- propose, participe et veille au renouvellement des activités proposées, en collaboration avec le personnel y compris en établissant des liens avec des intervenants extérieurs ;

L'éducatrice de jeunes enfants :

- accueille et encadre les enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être ;
- mène des actions d'éducation, de prévention et d'animation auprès des enfants et de leur famille ;
- en partenariat avec l'adjointe et la directrice, assure l'accompagnement de l'équipe et participe à l'élaboration et au suivi du projet éducatif ;
- propose, participe, et veille au renouvellement des activités, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

Les auxiliaires et les agents sociaux

- accueillent et encadrent les enfants en veillant à leur sécurité, à leur bien-être et à leur éveil ;
- participent à l'élaboration et au suivi du projet éducatif ;
- participent aux activités proposées.

L'agent social à temps non complet

- présent 12h15 par semaine, réparti sur 5 jours, pendant le temps de repas des enfants.

Le médecin référent de la structure

- assure des visites mensuelles d'une matinée ou une après-midi pour l'admission et le suivi des enfants admis au sein du multi-accueil ;
- participe à des réunions où il peut aborder différents sujets concernant l'enfant (maladie, vaccinations, sécurité...) en soutien à l'équipe ;
- met en place des protocoles médicaux ou d'intervention en collaboration avec la directrice.

### **3 - Modalités d'accueil**

Il existe 3 types d'accueil différents

L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel, connu à l'avance et non récurrent.

Pour l'accueil occasionnel, les places ne sont pas acquises (une réservation 7 jours au plus tôt est nécessaire), les accueils réguliers étant prioritaires. La fréquentation hebdomadaire est souhaitable afin de garantir la qualité d'accueil.

La réservation doit se faire de manière manuscrite. Une liste d'attente est établie s'il n'y a plus de place sur le créneau choisi. Dès qu'une place se libère, les parents sont contactés.

L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Le rythme de garde est donc prévu et organisé entre les parents et la directrice de l'établissement par la signature d'un contrat.

Le contrat d'accueil est établi en tenant compte des besoins des familles et des places disponibles dans la structure et il définit un nombre d'heures mensuelles réservées.

Ce contrat d'accueil est signé pour une durée maximum d'un an. Il précise l'amplitude journalière de l'accueil (nombre d'heures par jour, le nombre de jours concernés dans la semaine, le nombre d'heures par semaine).

Il permet ainsi de calculer un volume d'heures réservées déduction faite des congés évalués en nombre de semaines.

Pour la bonne organisation du multi-accueil, il sera demandé aux parents de respecter les tranches horaires prévues.

Toute demi-heure supplémentaire sera facturée (au-delà de dix minutes).

Ce contrat d'accueil peut être révisé en cas de contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant au cours de l'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Cependant, ces modifications ne sauront être récurrentes.

Toutefois, il est possible de cumuler un accueil régulier avec un accueil occasionnel.

Un entretien entre les parents et la directrice de la structure est réalisé afin de déterminer de façon précise les conditions d'accueil de l'enfant et d'établir le contrat répondant aux souhaits des familles.

#### Modification et fin de contrat

Les horaires du contrat peuvent être modifiés à la demande de l'une ou l'autre des parties si les conditions de travail ou la situation personnelle des parents le justifient, par écrit, avec un préavis d'un mois.

Chaque modification fait l'objet d'un avenant qui est signé par les co-contractants et prend effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant l'échéance du préavis.

Les modifications du contrat se font en fonction des places disponibles. Les nouveaux horaires doivent rester compatibles avec l'organisation de la structure.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée et non signalée, après avoir averti la famille par courrier en recommandé avec accusé de réception.

La participation familiale mensuelle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

### Préavis de départ

Les parents peuvent mettre fin au contrat par écrit, en respectant un préavis minimum d'un mois. En cas de non-respect du préavis, le mois est facturé sauf sur présentation d'un certificat médical.

### Radiation

Le contrat d'accueil peut être résilié, à l'initiative de la structure, en cas :

- de non-respect des termes du présent règlement et notamment des horaires ;
- de non-paiement de la participation financière.

La radiation est prononcée par l'établissement et notifiée par courrier en lettre recommandée avec accusé de réception. La durée du préavis est la même que lors d'une résiliation à la demande des parents.

### Déductions appliquées

- fermeture de la structure ;
- hospitalisation de l'enfant dès le premier jour d'absence de l'enfant (fournir bulletin d'hospitalisation) ;
- éviction de l'enfant pour raison médicale à l'initiative de la structure dès le premier jour d'absence de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical.

Les déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire qui découle de la participation familiale mensuelle.

En cas d'absence pour convenance personnelle, les heures ne seront pas remboursées.

Le contrat d'accueil personnalisé est revu à son échéance ou en cas d'évènement majeur modifiant la situation familiale ou professionnelle avec un préavis d'un mois.

Lors de la signature du contrat d'accueil, trois semaines de congés peuvent être déduites du forfait, en plus des jours de fermeture du multi-accueil. Si le temps de placement de l'enfant est inférieur à cinq jours par semaine, le nombre de congés déductibles est proportionnel au forfait.

En dehors des déductions prévues au contrat, il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

### Accueil d'urgence

Une place est réservée à l'accueil d'urgence. Il ne donne pas droit à une place définitive.

L'accueil d'urgence est défini par la L.C 2014-009 : « il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un lieu d'accueil en urgence ».

Les demandes seront examinées par la Directrice de la structure et l'Adjoint(e) aux affaires sociales.

## ► PROCÉDURE D'INSCRIPTION

### 1 - Inscription

Les (futurs) parents effectuent une pré-inscription à partir de la déclaration de grossesse. Toutefois, l'inscription n'est effective qu'après la naissance de l'enfant et par confirmation obligatoirement écrite des familles.

Les parents doivent, dans les meilleurs délais, prévenir la structure s'ils pensent ne pas donner suite à leur demande.

Le bulletin de pré-inscription est téléchargeable sur le site de la mairie de Saint Denis en Val et à envoyer par courrier à l'intention de Mme la directrice du multi-accueil.

### 2 - Admission

Lorsqu'une place est proposée aux parents, ceux-ci devront dans les 15 jours donner leur accord, à défaut de réponse, la place sera proposée à une autre famille.

L'admission des enfants est décidée lors d'une commission d'attribution des places constituée de :

- Monsieur le Maire de la commune de Saint Denis en Val ;
- L'adjoint(e) aux Affaires Sociales ;
- La Directrice du multi-accueil.

L'admission se fait en fonction des critères suivants :

- le lieu de résidence des parents ;
- la date de (pré)inscription ;
- l'âge de l'enfant et des places éventuellement disponibles pour le groupe dans lequel il peut être admis ;
- éventuellement, en fonction des contraintes spécifiques rencontrées par les familles.

Une priorité sera donnée aux deux parents qui travaillent ou qui sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel.

La Municipalité veille, dans la mesure de ses possibilités, à trouver une solution pour chaque famille.

## ► FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

L'enfant sera définitivement admis après un entretien avec la directrice ou son adjointe, au cours duquel le dossier administratif complet de l'enfant sera créé et le contrat d'accueil sera signé.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.



# 1 - Dossier Administratif

Pièces à fournir pour l'inscription :

- adresse et numéros de téléphone du domicile des parents et de leur lieu de travail ;
- numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole ;
- numéro de Sécurité Sociale dont dépend l'enfant ;
- nom de la mutuelle et numéro du contrat ;
- numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- photocopie du livret de famille ;
- photocopie d'un justificatif de domicile (facture E.D.F, téléphone...) ;
- photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition concernant les ressources N-2 pour l'année N pour les familles non allocataires CAF. Pour connaître, le niveau de ressources des familles allocataires caf, la directrice de la structure peut consulter une base de données personnelles issues de CDAP (consultation dossiers allocataires par les partenaires) pour lesquelles une demande d'autorisation est formulée auprès des familles. - attestation responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant avec la période de validité ;
- certificat médical attestant que l'enfant est apte à fréquenter la vie en collectivité ;
- fiche de liaison téléchargeable sur le site de la mairie, rubrique « Petite enfance » ;
- carnet de Santé de l'enfant.

Tout changement de situation familiale sera enregistré en cours d'année par voie d'avenant annexé au contrat initial (changement de domicile, modification de la composition familiale, situation professionnelle, ...).

# 2 - Dossier médical de l'enfant

Il est constitué par la directrice, sous la responsabilité du médecin référent de l'établissement. Le calendrier vaccinal de l'enfant devra être à jour à son admission.

Il comporte :

- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant choisi par les parents ;
- la description de l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies ;
- une attestation de vaccination en référence au calendrier prévu par les textes légaux ;
- les allergies et régimes ;
- l'autorisation concernant les soins et conduites à tenir en cas d'urgence (hospitalisation de l'enfant).

Toute allergie doit impérativement être signalée et confirmée par certificat médical.

## ► VIE DANS LA STRUCTURE

### 1 - Projet d'établissement – Projet éducatif

Un projet d'établissement est élaboré par l'ensemble des agents de la structure et validé par le Conseil Municipal.

Il précise les orientations du projet social et du projet éducatif pour l'accueil, les soins, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

Il définit les prestations d'accueil proposées, et les modalités de fonctionnement en général.

Il est à la disposition des familles (la demande est à effectuer auprès de Mme la directrice).

### 2 - Adaptation

En concertation avec l'équipe d'encadrement et dans la perspective d'une séparation moins brutale, il est conseillé de prendre le temps nécessaire pour permettre à l'enfant de repérer les lieux et les personnes qui s'occuperont de lui. Il s'adaptera ainsi progressivement à son nouvel environnement. Les premiers contacts doivent être de très courte durée. Les parents peuvent rester pour les premières séances.

### 3 - Vie quotidienne

Les parents sont tenus de confier leur enfant propre, ayant pris le premier repas de la journée à la maison, de les déshabiller à leur arrivée et de les rhabiller au départ. Les parents sont amenés à changer la couche de leur enfant à leur arrivée dans le cas où elle serait souillée.

#### Sécurité

- toute personne, entrant ou sortant du multi-accueil, doit refermer systématiquement les portes ;
- ce sont les « adultes » qui ouvrent et ferment les portes ;
- l'enfant accueilli ne doit **jamais** porter de bijou (chaîne, gourmette, boucles d'oreille...) et ne posséder aucun objet dangereux (pièce de monnaie, bille...), ni vêtement avec cordon,... En cas d'oubli de la part des parents, le personnel le rangera dans le sac de l'enfant, sans être responsable de la perte éventuelle.

Si toutefois cette règle n'était pas respectée, la structure décline toute responsabilité en cas :

- de perte ;
- d'accident corporel survenu à l'enfant ou à un autre enfant à l'occasion du port de bijou ou d'un objet dangereux.
- la présence de la fratrie n'est pas recommandée au sein même des sections. Les enfants restent sous la responsabilité de leur parent.
- les membres de la famille accompagnants le parent à l'accueil ou au départ de l'enfant doivent patienter dans le hall d'accueil.

Tous les jeux, structures et mobiliers installés dans le multi-accueil sont conformes à la réglementation en vigueur. Ils sont adaptés et réservés uniquement aux enfants de la structure.

## **4 - Fournitures individuelles**

Les couches sont fournies par la structure.

Tous les vêtements (bonnet, écharpe, manteau, chaussons, chaussures...) doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant.

L'entretien des vêtements personnels de l'enfant sera assuré par les parents qui devront reprendre le linge sali de la journée.

## **5 - Alimentation**

Elle est en rapport avec l'âge de l'enfant. Les menus seront établis à l'avance par la directrice et les responsables de la cuisine centrale.

Un exemplaire du menu hebdomadaire est affiché dans le hall d'accueil.

Le multi-accueil fournit tous les repas aux enfants (déjeuner et goûter) en dehors du lait maternisé (lait 1er, 2ème, quels qu'ils soient, et lait de croissance).

Le lait doit être donné dans une boîte operculée fermée.

L'eau en bouteille est fournie par la crèche.

## **6 - Présence des enfants**

L'arrivée se fera en fonction des heures déterminées par le contrat d'accueil et des contraintes liées à la vie en collectivité.

Il est souhaitable pour l'enfant d'arriver avant 9h afin qu'il puisse bénéficier des activités proposées dans les unités d'accueil.

Les moments du repas doivent être respectés. Ainsi, aucune arrivée ni départ ne seront possible entre 11h30 et 13h00. A l'arrivée du parent, si le goûter est en cours, il est invité à patienter dans le hall d'entrée.

Pour les retards, après 18h00, heures de fermeture, 5 euros de pénalités, par jour et par enfant, vous seront facturés en supplément de la facturation de l'inscription.

## **7 - Absences de l'enfant**

Pour les accueils réguliers, la Directrice doit être avertie avant 9h00 de l'absence de l'enfant et informée de la durée de l'absence dans les 24h00.

Pour les absences prévisibles, notamment les congés, la Directrice devra en être avertie au plus tard deux semaines à l'avance par mail.

Pour des accueils occasionnels, l'annulation doit se faire au plus tard la veille de la réservation, sinon le temps de présence sera facturé.

## **8 - Les sorties**

Les enfants peuvent sortir de l'établissement pour participer à des activités. Les parents sont préalablement informés et doivent donner leur autorisation, qui est annexée au contrat d'accueil.

## 9 - Départ de l'enfant

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires, les enfants sont alors sous leurs responsabilités. Pour des raisons de sécurité et de confort du reste du groupe, une fois le temps des transmissions terminé, le parent et son enfant sont invités à rejoindre le vestiaire rapidement.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du multi-accueil.

En cours de journée, toute sortie de votre enfant sera définitive. Pour son confort et celui de l'équipe et des enfants accueillis, une seule séparation sera accompagnée au sein du multi-accueil. En conséquence, pour votre organisation, prévoyez tout rendez-vous extérieur pour votre enfant en dehors des temps d'accueil.

L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui en a la garde ou, après information de l'équipe, aux personnes autorisées présentant une carte d'identité. Il ne pourra en aucun cas être rendu à un mineur (même frère ou sœur de l'enfant).

## 10 - Liaisons avec la famille

L'équipe est à la disposition des parents pour évoquer la journée écoulée et les informer des points particuliers.

Les échanges quotidiens entre les parents et l'équipe permettent d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être.

Chaque enfant a un casier personnel et nominatif, seuls les parents et le personnel de la structure y ont accès.

## ► SURVEILLANCE MÉDICALE

Tout problème de santé et toute vaccination récente doivent être signalés à la directrice.

Les parents doivent signaler au personnel tout médicament administré par eux avant l'arrivée de l'enfant. Certaines situations nécessitant une surveillance particulière de l'enfant font l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I), celui-ci est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, la responsable, le médecin de la structure et tout professionnel intervenant de façon spécifique auprès de l'enfant en lien avec l'établissement.

## 1 - Vaccinations

L'admission en collectivité est conditionnée par le fait d'être à jour pour les vaccins inclus dans l'obligation vaccinale. Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, une vaccination au minimum contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite ; les autres vaccins restant fortement recommandés. Pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018 l'obligation vaccinale est étendue à 11 vaccins.

Sauf contre-indications médicale reconnue (celle de l'AMM), toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant doit être au minimum débutée pour l'entrée en collectivité. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de santé publique prévoit que l'enfant soit admis provisoirement, les vaccinations obligatoires devant être réalisées dans les 3 mois. Les enfants pourront être exclus de la collectivité

12 si les obligations vaccinales ne sont pas respectées.

## 2 - Maladies et évictions

Un enfant ne peut être reçu en collectivité lors de pathologies entraînant une éviction comme : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique, la gastro-entérite à *Shigella sonnei*.

La décision d'éviction et de retour en collectivité se fait sur avis médical. L'ordonnance d'antibiotique dans ces cas d'évictions n'est pas une pièce justificative.

La fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée à la phase aiguë de certaines pathologies telles que la bronchiolite, la gastro-entérite, la conjonctivite, la grippe, la varicelle et ce pour le confort de l'enfant.

Aucun enfant ne sera accueilli au sein de la structure lorsque sa température corporelle est supérieure à 38°5 et que son comportement ne paraît pas habituel.

Concernant la pédiculose, l'enfant doit être traité et l'équipe vérifiera la disparition des poux et des lentes.

Toute éruption cutanée doit faire l'objet d'une consultation et d'un avis médical.

Devant une épidémie, la responsable est habilitée à prendre toutes les mesures qui s'imposeront. (Déclaration obligatoire des pathologies, procédures de désinfection...).

Si l'enfant présente une allergie à un médicament ou à un aliment, un certificat médical sera exigé.

Devant l'apparition de tout symptôme (fièvre, diarrhée, toux, ...), l'équipe informe l'un des parents de la détérioration de l'état de santé de son enfant pour lui proposer de consulter un médecin.

## 3 - Médicaments

Les médicaments prescrits par le médecin traitant seront administrés pendant le temps d'accueil de l'enfant sur présentation d'une prescription médicale.

L'équipe n'administrera pas d'homéopathie, d'antitussif et l'Advil\* même si ces derniers sont prescrits par un médecin. Pour les traitements individuels, les médicaments non reconstitués devront être remis à la responsable de la structure dans leur emballage d'origine portant, le nom et le prénom de l'enfant, la posologie. La date d'ouverture sera précisée par la responsable.

Au moment de l'inscription, il sera remis un protocole de soins en cas de petits incidents, établi par le médecin de la structure, à faire signer par le pédiatre référent de l'enfant ainsi que les parents.

Seuls les traitements précisés dans le protocole de soins, signés par le médecin traitant et les parents, pourront être administrés en cas de nécessité. En cas de contre-indication à l'administration de l'un des produit précisé sur ce protocole, le médecin référent est tenu d'établir un certificat médical précisant la ou les contre-indications.

## 4 - Urgences

Les parents signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence. Si une hospitalisation s'impose les parents sont informés le plus rapidement possible.

L'enfant est obligatoirement transporté par les pompiers ou le S.A.M.U. au C.H.R. d'Orléans La Source.

Dans le cas, où les parents n'ont pu être joints, l'enfant sera accompagné, dans la mesure du possible, par un personnel encadrant. Les parents supportent tous les frais inhérents aux interventions médicales et hospitalières.

Si un accident engageant la responsabilité du multi-accueil survient à un enfant pendant son placement, la commune est dotée d'une assurance responsabilité civile. L'assurance fonctionne pour les dommages dans les bâtiments, le matériel dont le personnel serait à l'origine.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile en particulier pour les dommages que viendrait à occasionner leur enfant.

La directrice, responsable de la sécurité, est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile, tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

## 5 - Information préoccupante

L'information préoccupante est une information transmise par des professionnels ou particuliers à la cellule départementale. Elle permet d'alerter le Président départemental sur la situation d'un mineur bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être, que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier (décret n° 2013-994 du 7 novembre 2013). Les professionnels du multi-accueil sont autorisés, dans le cadre du « Secret partagé » à communiquer des informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant et à des fins de protection.

### ► TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et répondent aux prescriptions édictées par la CNAF, l'heure est l'unité de référence.

Le tarif horaire est calculé à partir des ressources mensuelles x taux de participation familial.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées et retenues par la C.A.F. divisées par 12 ou à défaut, celles mentionnées par l'avis d'imposition N-2.

Pour les allocataires, le service CDAP met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Le taux de participation familiale varie selon le nombre d'enfants à charge défini dans la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. Les familles ayant signé un contrat individualisé pour leur enfant sont tenues au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire.

**Calcul du forfait mensuel : (Heures d'accueil annuelles x tarif horaire) / nombre de mois du contrat**

Les ressources des familles prises en compte pour le calcul du tarif sont encadrées par un plancher et un plafond déterminés chaque année par la CNAF et applicable au 1er janvier.

En conséquence une actualisation du tarif des familles sera faite chaque année en janvier avec effet au 1er du mois. . Le montant des ressources plancher et plafond sont mentionnées sur le site de la mairie de Saint Denis en Val.

Si une famille bénéficie de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) pour un enfant porteur de handicap dans la famille, il convient de prendre le taux d'effort immédiatement en dessous, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

La facture est envoyée par le Trésor Public au domicile des parents et le paiement devra être effectué auprès du Trésor Public.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, leur participation sera recalculée, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF et de la responsable de la structure.

Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif et prendra effet à compter de la date d'actualisation sur CAFPRO ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

Les trois premières heures d'adaptation ne sont pas facturées aux parents. Le calcul des heures à payer commence donc dès la 4ème heure d'adaptation.

Attention : le fait que plusieurs enfants soient accueillis au même moment dans la structure ne donne pas droit à une réduction.

Les accueils ponctuels et d'urgence sont facturés au réel.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel les heures de garde sont comptabilisées quotidiennement. La facturation sera mensuelle.

Lors d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif horaire est calculé à partir du tarif plancher pour les situations d'urgence sociale et le tarif moyen des participations familiales de l'année précédente pour les autres situations.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification sera celle définie par la commune : elle correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Une majoration est appliquée pour les usagers non Dionysiens (à hauteur de 50% du tarif Dionysien). Les tarifs seront fixés en conseil municipal.

### Modification de la tarification

Les tarifs horaires sont revus chaque année en janvier et une nouvelle fiche de tarif est donnée pour signature aux familles.

### ► **FILOUE (Fichier localisé des usagers des EAJE)**

La CNAF connaît toutes les caractéristiques du fonctionnement des EAJE (établissement d'accueil du jeune enfant) mais ne connaît pas le profil des enfants et familles accueillis. La CNAF demande au EAJE de transmettre 13 variables concernant les familles et les enfants accueillis pour l'année N-1 et ce à partir de 2020.

### ► **LITIGES**

Les suggestions ou réclamations sont à adresser par écrit à la Directrice et à l'Adjoint au Maire chargé des Affaires Sociales à la Mairie.

Tous les litiges liés à l'application de ce règlement de fonctionnement sont soumis à Monsieur le Maire, ou son représentant, sous couvert de la Directrice Générale des Services et de la Directrice du multi-accueil.

### ► **INFORMATION RGPD / CNIL**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de l'activité du multi-accueil (inscription, gestion financière) ; Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du multi-accueil et ne peuvent être communiquées qu'aux partenaires suivants : CAF, MSA, PMI.

Les données à caractère personnelles collectées seront conservées en base active pendant toute la durée du contrat. Au-delà de cette durée, les données seront conservées pendant 6 ans dans une base d'archive intermédiaire en cas de contentieux ou de contrôle par des organismes habilités.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre Délégué à la protection des données par voie électronique : [mairie@saintdenisenvall.com](mailto:mairie@saintdenisenvall.com) ou par courrier postal : 60 rue de Saint Denis 45560 Saint Denis en Val

Vous pouvez également faire une réclamation auprès des services de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

Ce règlement a été adopté par le Conseil Municipal du 21 Mai 2019 et du 09 juillet 2019.

Fait à Saint-Denis-en-Val, le  
Mise en application le 26 Aout 2019

Pour le Maire et par Délégation,  
L'adjointe à l'action sociale,  
Monique GAULT

