

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
MULTI-ACCUEIL DE FRONTON
IMPASSE DE LA GARE - 31620 FRONTON
TEL : 05 62 79 08 85

Ce règlement a été validé par la CAF le 27/05/2026 et voté en Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Frontonnais, le 10/06/2026 et déposé en Préfecture le 15/06/2026. Il abroge tous les règlements antérieurs.

Préambule

Le gestionnaire

La structure : capacité d'accueil et conditions d'ouverture, modalités relatives au taux d'encadrement et au surnombre

Article 1 : Personnel d'encadrement

- 1.1/ Une directrice infirmière puéricultrice
- 1.2/ Une infirmière
- 1.3/ Deux éducatrices de jeunes enfants
- 1.4/ Du personnel qualifié et non qualifié
- 1.5/ Un référent santé et accueil inclusif et un accompagnant en santé
- 1.6/ Des stagiaires et des apprentis

Article 2 : Modalités et conditions d'admission en accueil régulier

- 2.1/ Instruction du dossier
- 2.2/ Critères d'admission
- 2.3/ Notification de l'admission et délais de réponse

Article 3 : Dossier administratif et sanitaire et contrat d'accueil

- 3.1/ Dossier administratif et sanitaire
- 3.2/ Contrat d'accueil
- 3.3/ Rupture et reconduction du contrat
- 3.4/ Familiarisation

Article 4 : Participation financière des parents

- 4.1/ Taux d'effort
- 4.2/ Montant mensuel de tarification
 - 4.2.1/ Accueil régulier
 - 4.2.2/ Accueil occasionnel
 - 4.2.3/ Pointage des heures de présence
- 4.3/ Conditions particulières de facturation
 - 4.3.1/ Accueil régulier
 - 4.3.2/ Accueil régulier et occasionnel
- 4.4/ Paiement

Article 5 : Santé, hygiène et sécurité

- 5.1/ Santé
 - 5.1.1/ Visite médicale d'admission
 - 5.1.2/ Vaccinations
 - 5.1.3/ Maladies
- 5.2/ Accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique
- 5.3/ Hygiène et sécurité

Article 6 : Alimentation

Article 7 : Droit à l'image

Article 8 : Utilisation de l'outil FILOUE

Article 9 : Participation et implication des familles

ANNEXES

PREAMBULE

Le multi-accueil de Fronton est un établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes du Frontonnais. Il assure pendant la journée, un **accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 6 ans**.

Le multi accueil de Fronton place l'enfant au cœur de ses préoccupations par une réflexion de ses actions axées uniquement sur la petite enfance (enfants non scolarisés) avec du personnel qualifié et diplômé et des locaux conçus et aménagés pour assurer le bien-être et la sécurité des enfants.

Les familles sont également au centre du dispositif. Une collaboration étroite est nécessaire entre les parents et l'équipe d'encadrement afin de contribuer à l'épanouissement de l'enfant. Les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement en prenant le temps d'échanger avec le personnel, de participer aux événements festifs, etc.

L'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 modifie le cadre réglementaire des EAJE pour une mise en œuvre au 1^{er} janvier 2023.

Le multi accueil de Fronton fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, article R. 2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du Maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux et leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile. Il est également conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des Familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire CNAF N°2019-005 du 05/06/2019.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi accueil de Fronton, conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Art. L. 214-1-1. Du Code de la Santé Publique :

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les personnes morales ou physiques qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés,
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité,
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques,
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leur temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales,
- Favorisent l'égalité entre les hommes et les femmes.

Le présent règlement de fonctionnement visera à intégrer les 10 axes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (cf annexe 1 au présent règlement). Il intègre également les différentes évolutions pour une mise en œuvre réglementaire des points relevant de la compétence de la CAF au 1^{er} septembre 2023.

Le gestionnaire

Communauté de Communes du Frontonnais

Pôle Services à la Population

3 rue du Vigé – CS 20053 – 31620 BOULOC

Tel : 05 34 27 63 94 – Email : polesocial@cc-dufrontonnais.fr – www.cc-dufrontonnais.fr

Les assurances responsabilité civile et dommages aux biens sont contractées auprès de SMACL Assurances et de Groupama d'Oc et sont renouvelées chaque année.

La structure : capacité d'accueil et conditions d'ouverture, modalités relatives au taux d'encadrement et au surnombre

Multi-accueil de Fronton
Impasse de la gare - 31620 Fronton
Tél : 05 62 79 08 85 – Fax : 05 34 27 17 56
Email : multiaccueil.fronton@cc-dufrontonnais.fr

Le multi-accueil fonctionne conformément aux attendus de la PMI et bénéficie d'une autorisation de fonctionnement délivrée le 17 janvier 2020. Selon cette autorisation, il est agréé pour 45 places et relève de la catégorie des grandes crèches. Il a opté pour un taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent. En ce qui concerne les sorties à l'extérieur de l'établissement ¹, le taux d'encadrement retenu est d'un professionnel pour 6 enfants avec l'utilisation d'une corde de promenade mais les sorties avec les familles sont privilégiées, de façon à proposer un taux d'encadrement d'un adulte pour 2 enfants.

Conformément à la réglementation, l'accueil en surnombre est possible, sous 3 conditions :

- Dans la limite de 15 % supplémentaire de la capacité d'accueil autorisée par le Président du Conseil Départemental,
- Que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire d'accueil,
- Que les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre d'enfants effectivement accueillis à tout instant. L'équipe encadrant les enfants, sera donc présente en nombre suffisant pour assurer le respect des taux d'encadrement applicables.

Les enfants et leurs familles accueillis dans le cadre d'un accueil en surnombre bénéficient de l'ensemble du matériel nécessaires à leurs besoins (lit, linge, table, chaise, repas, etc.), des ateliers et activités mentionnés dans le projet éducatif de l'établissement, au même titre que l'ensemble des enfants et familles accueillies.

Les 45 enfants sont répartis sur 3 groupes (bébés, moyens, grands) et accueillis du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30, selon un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. **L'accueil exceptionnel ou d'urgence** est un accueil dans la plupart des cas, pour un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Les enfants de parents en situation de pauvreté ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher défini par la CAF, peuvent accéder à une place d'accueil au sein de la structure.

Le multi accueil ne fonctionne pas les jours fériés et les jours de fermeture annuelle de la structure (1 semaine à Noël, 1 semaine au Printemps et 3 semaines en août). Toutefois, le gestionnaire se réserve le droit de changer les horaires d'ouverture ou les périodes de fermetures annuelles en fonction des nécessités (ponts, taux de remplissage insuffisant ou au contraire forte demande, journées pédagogiques du personnel).

Par ailleurs, pour une meilleure organisation de l'équipe d'encadrement et afin de faciliter son intégration dans le groupe, il est préconisé aux parents :

- D'amener leur enfant **au plus tard à 9 h30 le matin**,
- De venir le récupérer le soir à partir de 16 h 30 et **10 minutes avant la fermeture de l'établissement** afin que l'équipe d'encadrement puisse leur dire comment s'est passé le temps d'accueil de sa journée.

Pour les enfants fréquentant la structure en demi-journée, il est préconisé aux parents :

- **De les amener au plus tard à 9 h 30 le matin** et de venir les **récupérer au plus tard à 13 h 00** (pour les enfants présents le matin uniquement),
- **De les amener entre 12 h 00 et 12 h 30** et de venir les **récupérer le soir à partir de 16 h 30** et dans tous les cas, **10 minutes avant la fermeture de l'établissement** (pour les enfants présents l'après-midi uniquement).

Concernant ces plages d'accueil, il s'agit bien d'une préconisation pour protéger le rythme de l'enfant et pour répondre à une meilleure organisation. En fonction de leurs besoins, les parents ont la possibilité d'amener ou de venir récupérer l'enfant à l'intérieur de ces plages horaires.

¹ Sorties à pied ou en mini bus (véhicules 9 places mis à disposition par la Communauté de Communes du Frontonnais). Pour les sorties en mini bus, les sièges-autos sont fournis par les parents.

Pour toute absence ou retard imprévu, il est demandé à la famille de prévenir le multi accueil avant 8 h 00. Dans le cas où le délai de prévenance n'est pas respecté, le temps d'accueil initialement réservé sera facturé à la famille. Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police seront contactés afin de prendre le relais. Aucune pénalité, ni majoration ne seront facturées en cas de départ de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement.

Pour un fonctionnement harmonieux, le multi-accueil nécessite des règles communes à tous. Tel est l'objet de ce règlement de fonctionnement. La directrice est l'interlocutrice privilégiée des parents pour toutes questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de l'enfant. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans le multi accueil sans autorisation de la directrice.

ARTICLE 1 : PERSONNEL D'ENCADREMENT

Référence : décret n° 2021-1131 du 30 août 2021

1.1/ Une directrice, infirmière puéricultrice

Par délégation, sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes du Frontonnais, la directrice :

- Gère l'organisation générale de l'établissement,
- Assure l'animation, l'encadrement, la répartition des tâches du personnel, la coordination avec le gestionnaire, le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, l'équipe, les intervenants extérieurs, les partenaires,
- Assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Elabore le projet d'établissement en associant son équipe à la démarche et à la mise en œuvre,
- Présente l'établissement, son fonctionnement, son projet éducatif et social aux parents avant l'admission de l'enfant,
- S'assure du concours externe d'intervenants et d'équipes pluridisciplinaires pour compléter les actions de l'équipe en place et apporte aux parents, si nécessaire, un soutien dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel,
- Organise des échanges d'informations entre l'établissement et les parents, au quotidien, à titre individuel pour chaque enfant, et collectivement lors de rencontres associant parents et équipe d'encadrement,
- Met en place et anime des réunions de concertation pédagogique pour dynamiser le projet d'établissement,
- Signale au directeur de la Protection Maternelle et Infantile, tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement,
- Tient à jour les dossiers administratifs et sanitaires de chaque enfant ainsi que le registre de présences journalières à présenter lors des visites de contrôle,
- Se prononce sur les admissions des enfants en accueil occasionnel,
- Prend en charge des groupes d'enfants selon les nécessités du service.

En tant que puéricultrice et en concertation avec le référent santé et accueil inclusif, la famille et l'équipe d'encadrement, elle :

- Assume des responsabilités de soins et d'éducation à la santé,
- Promeut le bien-être physique et psychique de l'enfant,
- Assure la veille sanitaire en contribuant à la prévention et à la surveillance médico-sociale,
- Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité,
- Garantit le lien et l'accompagnement entre la structure, les parents et les partenaires extérieurs,
- Suit les visites médicales,
- Met en place les Protocoles d'Accueils Individualisés (P.A.I.),
- Accompagne le personnel pour l'intégration d'un enfant en situation de handicap.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par délégation, par une éducatrice de jeunes enfants. L'éducatrice de jeunes enfants assure le remplacement de la directrice dans la totalité de ses fonctions.

En cas d'absence de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, la continuité de la fonction de direction est assurée par la personne présente la plus diplômée.

1.2/ Une infirmière

L'infirmière :

- Assure par délégation, la direction de l'établissement en l'absence de la directrice,
- Participe à l'élaboration du projet pédagogique en lien avec les projets éducatifs et sociaux,
- Assure la référence de l'équipe dans laquelle elle se situe,
- Assure un travail de prévention autour de la santé,
- Suit les enfants nécessitant une prise en charge particulière,
- Assure un travail d'écoute et d'accompagnement auprès des parents,
- Prend en charge les enfants au quotidien sur tous les groupes,
- Accompagne l'équipe sur les différents soins à faire auprès des enfants en collaboration avec la Référente Santé Accueil inclusif,
- Fait le lien avec la Référente Santé Accueil inclusif.

1.3/ Une éducatrice de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes enfants :

- Assure par délégation, la direction de l'établissement en l'absence de la directrice,
- Est garante sur le terrain de la politique éducative communautaire, en coordination avec la directrice,
- Participe à l'élaboration du projet pédagogique en lien avec les projets éducatifs et sociaux,
- Assure la référence de l'équipe dans laquelle elle se situe,
- Assure un travail de prévention,
- Suit les enfants nécessitant une prise en charge particulière,
- Assure un travail d'écoute et d'accompagnement auprès des parents,
- Prend en charge les enfants au quotidien sur tous les groupes.

1.4/ Du personnel diplômé, qualifié et non qualifié

Il se compose de :

- 4 auxiliaires de puériculture,
- 7 agents qualifiés (CAP petite enfance ou AEPE ²),
- 1 agent de chauffe.

Les missions et les compétences de ce personnel sont détaillées dans des fiches de postes élaborées par la directrice de l'établissement. Par ailleurs, la composition de ce personnel peut évoluer selon les besoins de la structure tout en respectant la réglementation en vigueur.

L'entretien des locaux est assuré par le personnel d'une société de nettoyage.

1.5/ Un référent santé et accueil inclusif et un accompagnant en santé

En lien avec la directrice, le référent santé et accueil inclusif :

- Informe, sensibilise et conseille l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques,
- Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles prévus à cet effet,
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- Veille à la mise en place de toutes les 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,

² CAP AEPE : CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance.

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- Assure des actions d'éducation et de promotion à la santé auprès des professionnels,
- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Contribue à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement de l'établissement,
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
- Délivre, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

En lien avec la directrice, l'accompagnant en santé :

- Accompagne l'équipe en matière de santé, prévention et accueil inclusif,
- Est garant de l'application des protocoles,
- Relais les préconisations du référent santé et accueil inclusif,
- Met en œuvre l'accueil inclusif.

Les modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif et de l'accompagnant en santé sont disponibles auprès de la directrice du multi accueil.

1.6/ Des stagiaires et des apprentis

Des stagiaires et des apprentis peuvent être accueillis sur la structure par le biais d'une convention passée avec une école ou un centre de formation. Ils sont pris en charge par l'équipe d'encadrement pendant toute la durée du stage ou de l'apprentissage et à aucun moment ils ne sont laissés seuls ou n'ont la responsabilité d'un ou plusieurs enfants. Lorsqu'un stagiaire ou un apprenti est accueilli, un membre de l'équipe d'encadrement est nommé référent et est chargé de l'encadrer tout le long de son stage ou de son apprentissage.

ARTICLE 2 : MODALITES ET CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER

2.1/ Instruction du dossier

Le lieu de résidence de la famille doit être exclusivement sur le territoire de la Communauté de Communes du Frontonnais (communes de Boulac, Castelnau d'Estrétefonds, Cépet, Fronton, Gargas, Saint-Rustice, Saint-Sauveur, Vacquiers, Villaudric, Villeneuve les Boulac).

Les admissions sont prononcées après avis de la commission intercommunale d'attribution des places en crèches de la Communauté de Communes du Frontonnais, composée des personnes suivantes :

- Le Vice-Président de la Communauté de Communes chargé de la Petite Enfance et de la Jeunesse,
- Un membre élu de chaque commune de la Communauté de Communes,
- Les directrices des structures multi accueils gérées par la Communauté de Communes,
- La responsable du Pôle Services à la Population et la Référente Petite Enfance de la Communauté de Communes.

Elle se réunit au moins 1 fois par an (aux alentours du mois de mars) et à chaque fois que cela est nécessaire pour étudier les cas d'urgence.

2.2/ Critères d'admission

Les demandes sont examinées selon les critères suivants :

- La date de pré-inscription sur la liste d'attente (dans le cas où 2 enfants sont inscrits le même jour, priorité est donnée aux enfants dont les deux parents travaillent),
- La présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure à condition que l'aîné soit toujours présent dans la structure au moment de l'entrée du second enfant,
- En fonction de la répartition des places par groupe d'âges :

- ↳ 33 places sur le groupe des moyens/grands,
- ↳ 12 places sur le groupe des bébés.

La commission est souveraine et se réserve le droit de prioriser l'accueil des enfants en fonction de situations particulières : situations de handicap, conseils PMI, familles nombreuses, santé des parents, difficultés familiales.

La commission établit une liste d'enfants admis et une liste d'attente. En cas de désistement d'une famille retenue ou d'une place devenue vacante, la commission admet les enfants inscrits sur la liste d'attente dans l'ordre chronologique.

2.3/ Notification de l'admission et délais de réponse

Les parents sont informés par courrier de la décision d'admission avec date d'effet de celle-ci, de non-admission ou d'inscription sur liste d'attente. Ils ont alors un délai de réponse de 15 jours pour confirmer l'entrée de leur enfant. Passé ce délai et en cas de non-réponse, la place est déclarée vacante.

L'entrée de l'enfant n'est définitive qu'après **une visite médicale d'admission effectuée par le médecin traitant et sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité**. Par ailleurs, l'enfant doit être à **jour des vaccinations obligatoires**.

ARTICLE 3 : DOSSIER ADMINISTRATIF ET SANITAIRE ET CONTRAT D'ACCUEIL

Dès l'attribution de la place, les parents doivent obligatoirement **compléter un dossier administratif et sanitaire, signer un contrat d'accueil** valable de la date d'entrée de l'enfant dans la structure jusqu'à la fin de la période de fermeture annuelle pour les vacances d'été. Les documents suivants doivent être fournis (originaux et photocopies) :

- Extrait d'acte de naissance avec filiation ou d'adoption pour tout nouvel enfant ou livret de famille,
- Le cas échéant, extrait du jugement de divorce ou de séparation fixant le montant de la pension alimentaire et les modalités de garde de l'enfant ou tout document permettant d'établir ces éléments pour les familles monoparentales ou recomposées,
- Attestation d'assurance en responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant,
- Attestation d'assurance individuelle accident mentionnant le nom de l'enfant (facultative),
- Attestation de sécurité sociale en cours de validité de la personne couvrant l'enfant ou attestation CMU,
- Pour les familles allocataires de la CAF ou de la MSA, numéro allocataire ou de sécurité sociale ainsi que l'autorisation d'accès au service CDAP de la CAF ou au télé service MSA (accès privé à caractère professionnel et confidentiel qui permet de consulter directement les ressources des familles pour le calcul de la participation financière). Une copie écran des ressources des familles prises en compte par l'intermédiaire du service CDAP de la CAF ou télé service MSA est conservée dans le dossier administratif,
- Pour les familles non-allocataires de la CAF ou de la MSA ou qui n'autorisent pas l'accès au service CDAP de la CAF ou télé service MSA, avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 (pour les couples non mariés, fournir les 2 avis d'imposition),
- Pour les enfants en situation de handicap, attestation AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) afin de calculer le bon taux d'effort (cf. article 4.1),
- 1 photographie récente de l'enfant envoyée par mail, de manière qu'elle puisse être dimensionnée selon les supports utilisés par la structure,
- Autorisation spécifique d'utilisation de photographies de l'enfant (cf. article 7),
- Autorisation de sortie,
- Accord ou refus d'utiliser les couches et les produits d'hygiène fournis par le multi accueil,

3.1/ Dossier administratif et sanitaire

Le dossier administratif doit obligatoirement mentionner :

- Les noms, adresse, coordonnées téléphoniques des parents (tout changement doit être signalé sans délai à la directrice de l'établissement),
- Les noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et qui peuvent être contactés, en cas d'urgence et d'absence des parents.

Le dossier sanitaire doit obligatoirement mentionner :

- Les habitudes de vie de l'enfant, son rythme, son sommeil, son alimentation, ses préférences,
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, ses antécédents médicaux, maladies et hospitalisations, son développement, ses allergies et éventuellement ses prescriptions de régime et ses traitements,
- Le nom, adresse et coordonnées téléphoniques du médecin traitant qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant au sein de la structure,
- L'autorisation permettant à la directrice de l'établissement d'appeler les services d'urgence, de procéder à l'hospitalisation de l'enfant ou de faire pratiquer une anesthésie générale en cas d'urgence et d'impossibilité de les joindre.

Par ailleurs, avec le dossier sanitaire, les parents doivent fournir :

- Le carnet de santé de l'enfant et une photocopie des feuillets de vaccinations à jour,
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant.

3.2/ Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil permet de définir les modalités d'accueil de l'enfant (jours réservés, heures d'arrivée et de départ, etc.) et les modalités de participation financière des parents. Il est annualisé et finalisé lors de l'inscription. Une fois signé, les parents s'engagent à respecter ce contrat et les modalités d'accueil préalablement définies et à justifier tout changement (par un certificat médical le cas échéant). En cas de non-respect répété des modalités d'accueil prévues dans ce contrat, il sera revu pour être davantage en adéquation avec les besoins réels des parents.

En accueil régulier, l'enfant peut être accueilli entre 1 et 5 jours sur l'ensemble de la semaine, sur la base d'une amplitude horaire journalière choisie par les parents lors de l'inscription et correspondant réellement à leurs besoins. Toutefois, les contrats d'accueil proposés sont calibrés par tranche de demi-heure cadran c'est-à-dire sur des heures pleines ou des demi-heures. Dans le cas de changement de situation familiale ou professionnelle et sur présentation de justificatifs, le contrat d'accueil peut être revu en cours d'année, à la demande des parents ou éventuellement sur proposition de la directrice de l'établissement.

En accueil occasionnel, les réservations peuvent se faire en fonction des places disponibles. Des réservations supplémentaires peuvent être attribuées, en appelant le matin entre 8 h 00 et 9 h 00 (la directrice ou l'équipe d'encadrement peuvent également contacter les parents au jour le jour en fonction des places et d'après une liste d'attente). La contractualisation se fera sur un minimum de 2 heures consécutives sans contrainte de fréquence hebdomadaire.

A la signature du contrat, la directrice, présente la structure aux parents, son fonctionnement et le personnel qui interviendra auprès de l'enfant. La participation financière des parents commence à la date d'entrée de l'enfant dans la structure.

Les demandes d'accueil exceptionnel ou d'urgence doivent s'effectuer auprès de la référente petite enfance en justifiant le caractère d'urgence. En cas de réponse positive, la durée maximale d'accueil sera fixée à 15 jours, renouvelable une fois après analyse du dossier. Cet accueil donne lieu à la signature d'un contrat précisant la durée d'accueil.

3.3/ Rupture et reconduction du contrat

Le contrat d'accueil régulier est tacitement reconductible pour une période de 1 an et prend fin automatiquement dès que l'enfant a atteint la limite d'âge. Il prend fin avant son terme en cas de :

- Déménagement des parents dans une commune ne faisant pas partie du territoire de la Communauté de Communes du Frontonnais,
- Résiliation anticipée à la demande des parents.

En cas de rupture du contrat et de sortie définitive, les parents doivent signaler par écrit la date de départ de leur enfant pour que la place libérée soit automatiquement affectée à un autre enfant, en respectant un préavis de 2 mois.

Les cas de force majeure sont laissés à l'appréciation de la directrice et examinés par la commission d'attribution des places selon la situation.

Les motifs ci-après entraînent la rupture définitive et avant son terme du contrat d'accueil :

- Retards répétés après deux rappels avec accusé de réception,
- Refus de vaccinations obligatoires,
- Déclaration inexacte ou erronée,

- Absence ou retard dans les paiements, sous réserve de l'examen de la situation de famille par l'autorité compétente,
- Comportement agressif ou discourtois des parents,
- Non respect du règlement intérieur.

Par ailleurs, la structure est fondée à reprendre la libre disposition d'une place laissée vacante, à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée et ce, après avoir avisée la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le contrat d'accueil occasionnel est valable de la date d'entrée de l'enfant dans la structure jusqu'à la fin de la période de fermeture annuelle pour les vacances d'été et doit être résigné tous les ans. Il peut être résilié par les parents avant son terme sans préavis et prend fin automatiquement dès que l'enfant a atteint la limite d'âge.

3.4/ Familiarisation

Quel que soit le mode d'accueil choisi, pour le bien-être de l'enfant, une période de familiarisation est nécessaire. Elle a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe afin que l'enfant s'habitue en douceur à son nouvel environnement, au personnel d'encadrement et surtout accepte progressivement la séparation de ses parents.

Afin de créer des repères et pour ne pas multiplier les personnes à l'accueil et dans le suivi de l'enfant, une personne de l'équipe d'encadrement est désignée référente pour chaque enfant et sa famille.

D'une durée variable, cette période va permettre un partage d'informations entre la famille et l'équipe sur :

- Les rythmes de l'enfant, le sommeil, l'alimentation, la motricité, etc.
- Le fonctionnement de la structure, les activités mises en place, l'organisation, les événements, etc.

Un livret de familiarisation est remis à chaque famille avant l'arrivée de l'enfant afin qu'elle puisse informer l'équipe de ses besoins. Ce livret sera remis à la référente et sera un support pour l'accueil de l'enfant. Il sera mis à jour notamment en ce qui concerne la diversification alimentaire.

Le temps de familiarisation dépend de chaque enfant. En fonction de la réaction de l'enfant, du parent ou du contexte familial, ce temps sera plus court ou prolongé voire stoppé momentanément. Une familiarisation réussie contribue à une bonne socialisation de l'enfant.

Si un enfant ne s'adapte pas au contexte de la collectivité, une décision de fin de contrat peut être prise après avoir tout essayé. Parfois, pour un enfant et ou son parent, ce n'est pas le moment ou ce n'est pas le bon mode de garde.

La familiarisation peut se dérouler sur 10 jours, de la façon suivante :

- ↳ 1^{er} jour : de 1 h 00 à 1 h 30. 1^{er} contact de l'enfant et sa famille avec la professionnelle référente. L'enfant est accompagné d'un ou des 2 parents,
- ↳ 2^{ème} jour : 1 h 00. Ce temps, avec un parent, permet de voir le fonctionnement du secteur et de rencontrer le reste de l'équipe,
- ↳ 3^{ème} jour : 1 h 00. C'est le 1^{er} temps de séparation. L'enfant, accompagné de sa référente, fait la découverte du milieu collectif et des espaces,
- ↳ 4^{ème} jour : 2 h 00. On augmente progressivement le temps afin que l'enfant prenne confiance,
- ↳ 5^{ème} jour : 3 h 00. L'enfant repère petit à petit les espaces. Un temps sieste est proposé au besoin ainsi qu'un premier repas (repas de midi ou goûter),
- ↳ 6^{ème} jour : 3 h 00. L'enfant découvre davantage,
- ↳ 7^{ème} jour : 5 h 00. Une ½ journée d'accueil est proposée avec les rituels, les temps d'éveils individuels ou collectifs puis le repas et la sieste. Le référente peut commencer à identifier le rythme de l'enfant,
- ↳ 8^{ème} jour : 5 h 00. Une nouvelle ½ journée est proposée,
- ↳ 9^{ème} et 10^{ème} jour : Une petite journée de 9 h 30 à 16 h 30 est proposée, où l'enfant participe à tous les temps d'une journée en fonction de son rythme.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilités, il est demandé aux parents de ne pas amener les frères et sœurs de l'enfant le 1^{er} jour de la familiarisation.

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Les familles sont tenues au paiement d'une participation financière mensuelle calculée en fonction de l'amplitude horaire choisie par les parents sur l'ensemble de la semaine et par référence au barème national et aux modalités de calcul en vigueur élaborés par la Caisse d'Allocations Familiales. En contrepartie, la CAF verse à la structure une aide importante ³, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation financière des parents est calculée sur la base d'un barème national fixant un taux d'effort horaire proportionnel aux ressources de la famille en tenant compte du nombre d'enfants à charge et du temps de placement, dans les limites annuelles d'un montant plancher et d'un montant plafond (cf annexe 2 au présent règlement). Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence au sein de la structure y compris les repas principaux (sauf le lait qui est fourni par les parents), les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène (savon doux, gants) et le matériel de puériculture (turbulettes, draps). Les revenus de la famille sont définis d'après l'avis d'imposition ou de non-imposition et de la notification de droits adressée par la CAF (revenus de l'année N-2). Ils s'entendent avant tout abattement, exonération ou réduction d'impôt. Les familles qui ne fournissent pas leur avis d'imposition se voient appliquées une tarification basée sur le montant plafond, jusqu'à présentation du document, avec effet rétroactif.

Le montant plancher est appliqué aux familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce plancher, non allocataires n'ayant ni d'avis d'imposition ni de feuilles de paye et aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE et aux réfugiés (Aide Sociale à l'Enfance).

La participation financière des familles est réactualisée tous les ans au 1^{er} janvier, à partir des nouveaux barèmes nationaux de la CAF et des nouveaux revenus de la famille connus grâce au service en ligne CDAP de la CAF ou au télé service MSA, avec un effet rétroactif pour les ressortissants des autres régimes ou pour les familles qui n'ont pas reçu ou fourni leur avis d'imposition pour cette période.

En cas d'accueil exceptionnel ou d'urgence (enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement), le tarif plancher défini annuellement par la CNAF est appliqué.

Pour la période de familiarisation, il est demandé une participation financière selon les heures réellement consommées. Cette participation financière est basée sur le tarif horaire du contrat.

4.1/ Taux d'effort

Le taux d'effort pour le calcul de la participation des familles est le suivant (identique pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel) :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 à 10 enfants	0,0206%

Dans le cas où la famille comprend un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEH, le taux d'effort applicable est celui auquel la famille pourrait prétendre si elle avait un enfant supplémentaire. La mesure s'applique même si ce n'est pas l'enfant en situation de handicap qui est accueilli au sein de la structure et autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap au sein de la famille.

³ Les subventions publiques octroyées par la CAF 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 directrice de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Tout changement de la situation familiale ou professionnelle en cours d'année doit être signalé par écrit à la directrice de l'établissement. Il est pris en compte dès réception de l'ensemble des pièces justificatives et après étude du dossier, à compter du 1^{er} jour du mois suivant la demande.

4.2/ Montant mensuel de tarification

4.2.1/ Accueil régulier

A l'admission de l'enfant, la famille signe une **annexe financière** au contrat d'accueil régulier valable jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et révisable au 1^{er} janvier de l'année suivante. Cette annexe financière fixe le montant mensuel de la participation des familles. Ce montant mensuel est calculé en fonction du nombre d'heures d'accueil réservées selon les besoins de la famille et s'effectue sur la base du taux d'effort horaire. **Les familles peuvent bénéficier jusqu'à 9 semaines (soit l'équivalent de 45 jours) maximum de congés par an, hors jours fériés.** Sont pris en compte dans le calcul de ces 9 semaines : les fermetures de la structure (été, Noël, printemps, journées pédagogiques, ponts) et les congés de la famille calculés au prorata du contrat d'accueil.

Afin de faciliter la gestion et l'organisation de la structure, les absences pour congés doivent être signalés à la directrice dans les meilleurs délais et **au moins 48 heures à l'avance** afin qu'un accueil puisse être proposé à un autre enfant sur les périodes d'absence. En cas de non-respect de ce délai de prévenance de façon répétée, la directrice pourra revoir le contrat d'accueil de façon unilatérale. De même, pour toute situation exceptionnelle, le non-respect de ce délai de prévenance pourra être apprécié au cas par cas par la directrice.

Le calcul du tarif horaire de la famille est calculé selon la formule :

$$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2}}{12} \times \text{taux d'effort horaire de la famille}$$

Le montant mensuel de tarification est donc calculé selon la formule :

$$\text{Nombre d'heures d'accueil réservées par mois} \times \text{tarif horaire de la famille}$$

La période de familiarisation de l'enfant est facturée en fonction des heures réelles de présence.

4.2.2/ Accueil occasionnel et d'urgence

La participation mensuelle de la famille est calculée en fonction du nombre d'heures d'accueil réservées selon les besoins de la famille et s'effectue sur la base du taux d'effort horaire.

4.2.3/ Pointage des heures de présence

Les heures réservées par semaine (heures facturées) et les heures réellement effectuées (heures réalisées) sont enregistrées automatiquement et quotidiennement par un système de pointage informatique à l'arrivée et au départ de l'enfant. Pour cela, chaque section d'accueil dispose d'un ordinateur en libre accès pour les parents, qui s'engagent à enregistrer chaque arrivée et chaque départ de son (ses) enfant (s). Par **arrivée**, est entendu le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois de la journée et par **départ**, le moment où il le quitte définitivement (les transmissions avec le personnel de l'établissement sont donc intégrées dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi). Une tolérance de 10 minutes avant l'heure d'arrivée et de départ prévue au contrat, est mise en place.

En cas d'oubli de pointage ou de panne momentanée du système automatisé, les parents doivent, sur le cahier prévu à cet effet, noter le nom et prénom de l'enfant, l'heure d'arrivée et / ou de départ et signer afin que ces horaires soient reportés sur le logiciel par la directrice. Une surveillance quotidienne est faite par la directrice pour valider ce pointage. Suite à cette surveillance, si la directrice constate un oubli de pointage et que le parent accompagnateur est déjà reparti, il sera demandé de valider l'heure d'arrivée et / ou de départ par un mail.

Si le pointage s'effectue avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ prévue au contrat, le tarif appliqué sera celui prévu au contrat.

4.3/ Conditions particulières de facturation

4.3.1/ Accueil régulier

↳ Toute entrée (hors période de familiarisation) ou sortie définitive de l'établissement d'accueil en cours de mois, donne lieu à une facturation au réel du nombre de jours réservés selon le contrat existant,

↳ En cas de sortie de l'enfant avant la fin du contrat, une régularisation ou un réajustement de la facturation est effectué au terme du contrat,

↳ La planification des congés annuels est fixée à l'admission de l'enfant et est révisée tous les ans au mois de janvier. En cours d'année, elle ne peut être modifiée que si un changement intervient dans la situation familiale ou professionnelle des parents (perte d'emploi, décès, divorce avec décision du juge, maladie, arrivée d'un enfant, etc.),

↳ Les demandes d'accueil supplémentaire par rapport au contrat initial doivent être formulées par écrit auprès de la directrice et font l'objet d'une facturation à la journée, sur la base du taux d'effort horaire par journée supplémentaire d'accueil. La répétition dans le temps de ces demandes supplémentaires peut entraîner la modification du contrat initial.

Des déductions exceptionnelles de la participation des parents peuvent être accordées en cas de :

- Fermeture de la structure pour grève ou tout autre motif exceptionnel,
- Hospitalisation de l'enfant sur **présentation d'un bulletin d'hospitalisation**,
- Eviction de l'enfant pour maladie contagieuse (voir liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France disponible au secrétariat de la structure) avec **présentation d'un certificat médical**,
- Maladie de l'enfant avec application **d'un jour de carence** (1^{er} jour de l'absence), sur **présentation d'un certificat médical pour toute absence de 3 jours et plus**. Pour les absences de moins de 3 jours, une attestation sur l'honneur d'absence pour maladie ou un certificat médical doivent être présentés.

Ces déductions exceptionnelles font l'objet d'une régularisation mensuelle. Dans tous les cas, toute journée commencée est due, de même que toute absence non justifiée par un justificatif adéquat (bulletin d'hospitalisation, certificat médical ou attestation sur l'honneur) **dans un délai maximal de 72 heures après le retour de l'enfant**. Passé ce délai, aucune régularisation ne pourra être effectuée.

4.3.2/ Accueil régulier et occasionnel

↳ Tout temps d'accueil de l'enfant supérieur au temps d'accueil réservé fait l'objet d'une facturation supplémentaire, au même taux horaire que le contrat,

↳ Les retards ou dépassements font l'objet d'une facturation à la demi-heure, sur la base du taux d'effort horaire et selon le principe que **toute demi-heure commencée est due**,

↳ En cas de régime alimentaire particulier (P.A.I.), aucun abattement de la participation financière de la famille ne peut intervenir lorsque les parents fournissent tout ou une partie du repas.

4.4/ Paiement

Le paiement peut être effectué en espèces, chèques, CESU ou virement.

En accueil régulier, les factures sont payables à terme échu. En cas de non-paiement après deux rappels avec accusé de réception, le dossier est transmis au service contentieux du Trésor Public, lequel est chargé du recouvrement de la dette. Le gestionnaire se réserve la possibilité de notifier aux parents que l'enfant ne sera plus admis au sein de la structure.

En accueil occasionnel et d'urgence, le paiement s'effectue à terme échu, en fonction du nombre d'heures d'accueil réservé selon les besoins de la famille et selon le principe que toute réservation effectuée est due si les parents n'ont pas annulé la veille avant 9 h 00.

ARTICLE 5 : SANTE, HYGIENE ET SECURITE

5.1/ Santé

5.1.1/ Visite médicale d'admission

Autant en accueil régulier qu'occasionnel, avant l'admission, l'enfant doit être examiné par son médecin traitant qui atteste qu'il est **apte à la vie en collectivité**.

5.1.2/ Vaccinations

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations, conformément aux textes en vigueur. Sont obligatoires :

- Le DTP (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite),
- La coqueluche : combinée avec le DTP,

- L'haemophilus influenzae combiné avec le DTP,
- Le pneumocoque,
- La rougeole, les oreillons, la rubéole à partir de 12 mois,
- Le méningocoque à partir de 5 mois,
- L'hépatite B combiné ou non avec le DTP, à partir de 2 mois,

Est recommandé :

- Le BCG pour certaine population en concertation avec le médecin traitant.

En cas de contre-indication à une vaccination, les parents doivent fournir une attestation du médecin traitant de l'enfant. Pour permettre la mise à jour du dossier médical de l'enfant, chaque nouvelle vaccination doit être signalée à la directrice.

5.1.3/ Maladies (cf annexe 3 au présent règlement)

Tout enfant fébrile ou porteur de symptômes à son arrivée, ne peut être admis que si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Cependant, si un enfant présente des signes d'alertes (pleurs incessants, enfant grognon, pâle, etc.), les parents sont avertis par téléphone et doivent se rendre disponibles ou envoyer une personne habilitée et ayant les autorisations pour venir chercher l'enfant au plus vite. Un antipyrétique peut être administré à l'enfant dans l'attente de l'arrivée de ses parents selon la prescription médicale établie par le médecin traitant. **Attention, une prescription médicale devra être fournie en début d'année, stipulant l'administration requise en fonction du poids de l'enfant et la température à partir de laquelle les professionnelles pourront administrer l'antipyrétique. Sur demande de la Référent Santé Accueil Inclusif, les professionnelles pèseront les enfants tous les mois et au besoin.**

Tout traitement médical sera administré à l'enfant uniquement avec une ordonnance datée, clairement établie au nom, prénom de l'enfant, mentionnant l'âge, le poids, la posologie et la voie d'administration. **Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance médicale.** Il est recommandé d'en parler à son médecin traitant, pour que dans la mesure du possible, les traitements soient donnés plutôt le matin et le soir au domicile par les parents et limités à une seule prise au sein du multi-accueil. Les traitements du matin et du soir donnés au domicile par les parents, doivent être signalés le matin aux membres de l'équipe accueillant l'enfant. Les traitements antibiotiques doivent être amenés non reconstitués à la crèche et seront reconstitués par la professionnelle qui l'administrera.

Tout cas de maladie à déclaration obligatoire dans la famille (enfants, parents, ou personnes hébergées au domicile) doit être signalé immédiatement à la directrice de l'établissement afin que les dispositions sanitaires soient prises. De même, les maladies contagieuses survenant chez l'enfant ou dans sa famille doivent être signalées rapidement. La réadmission d'un enfant à la suite d'une maladie à déclaration obligatoire, ne pourra se faire qu'après la présentation d'un **certificat médical de non contagion** établi, par le médecin traitant de l'enfant.

En cas de pathologies nécessitant une prise en charge particulière (asthme, allergies, bronchiolite, reflux, etc.), un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) ou un protocole d'urgence sont mis en place par le médecin traitant, en relation avec le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

Un protocole de température est en place sur la structure et doit être complété obligatoirement par un protocole de température établi par le médecin traitant demandé à l'entrée de l'enfant. Il indique la conduite à tenir en cas d'hyperthermie.

Le sérum physiologique peut être utilisé pour les lavages de nez, en prévention des rhinopharyngites.

Les médicaments sont interdits dans les sacs déposés dans les casiers des enfants.

5.2/ Accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Lieu d'éveil, de prévention et d'intégration, le multi-accueil est ouvert aux enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Ces enfants peuvent alors être accueillis après avoir eu l'avis du médecin traitant et après avoir établi un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**, en lien avec le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

En cas d'allergies, le P.A.I. est automatiquement mis en place.

Dans le cas d'un enfant en situation de handicap, il est appliqué à la famille, un tarif calculé à partir du taux d'effort auquel la famille pourrait prétendre si elle avait un enfant supplémentaire.

5.3/ Hygiène et sécurité

Dans l'intérêt de tous et par mesure d'hygiène, l'enfant doit être amené au multi-accueil **en parfait état de propreté et en tenue de ville**. La directrice peut, avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, décider de ne pas accueillir l'enfant en cas de mauvaise hygiène constatée.

L'enfant doit disposer de vêtements de rechange et les vêtements pour l'extérieur doivent être **marqués au nom de l'enfant**. A son arrivée, il est demandé de fournir 2 tenues de rechange complètes à faire évoluer dans le temps en fonction de l'âge de l'enfant et des saisons.

Les produits de soins et d'hygiène (savons, couches, sérum physiologique) **sont fournis** par la structure.

Le port de **bijoux, boucles d'oreilles, barrettes, colliers de dentition** est interdit (risques d'étranglement, d'ingestion de corps étrangers et traumatisme du lobe des oreilles). **Le retrait des boucles d'oreilles sera demandé**. Si la pose est récente et que les parents refusent d'ôter les prothèses, **ils devront poser un sparadrap micropore sur les oreilles de leur enfant chaque jour**.

ARTICLE 6 : ALIMENTATION

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée au multi-accueil.

Les repas sont confectionnés par une société de restauration et livrés au multi-accueil en liaison froide. Cette société utilise des produits frais, de saison et privilégie les circuits courts. Une composante BIO est proposée tous les jours. Les préparations sont garanties sans OGM, conservateurs, arachide, palme ou produits industrialisés. Les menus sont élaborés par une diététicienne de la société de restauration et la directrice du multi-accueil peut intervenir s'ils ne conviennent pas aux enfants.

Aucun aliment ou biberon venant de l'extérieur ne sont acceptés (excepté les laits infantiles et les goûters d'anniversaire). Pour les enfants allergiques, les parents doivent fournir, dans une boîte individuelle au nom de l'enfant, le repas et le goûter spécifiques à l'enfant, si le protocole le précise.

Les biberons sont fournis par les parents. Ils doivent être neufs, sans bisphénol A et de préférence en verre.

Les gâteaux d'anniversaire peuvent être amenés par les parents. Ils doivent obligatoirement être de confection industrielle, dans leur emballage d'origine, mentionner la date de péremption et la composition.

ARTICLE 7 : DROIT A L'IMAGE

L'article 9 du code civil rappelle que « chacun a un droit au respect de sa vie privée » et que « toute personne peut interdire la reproduction de ses traits ». Il est également noté que « c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de son autorisation ». Par conséquent, une autorisation spécifique d'utilisation de photographies de l'enfant est à compléter par les parents lors de la constitution du dossier administratif.

ARTICLE 8 : UTILISATION DE L'OUTIL FILOUE

Par ailleurs, afin de piloter et d'évaluer la politique d'accueil du jeune enfant, la CAF a besoin de disposer d'un recueil d'informations détaillées sur les publics accueillis dans les structures (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, nombre d'heures de présence, etc.) et a mis en place l'outil FILOUE (Fichier Localisé des enfants Usagers d'EAJE) pour la transmission de ces données. Les données recueillies sont totalement anonymes et utilisées exclusivement à des fins statistiques dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière statistiques. Les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission de leurs données conformément l'article 21 du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), par écrit auprès de la directrice de l'établissement.

ARTICLE 9 : PARTICIPATION ET IMPLICATION DES FAMILLES

Les familles sont invitées à prendre connaissance des informations affichées à leur intention à l'entrée de la structure. À tout moment, elles peuvent solliciter un entretien avec la directrice de la structure. Des rencontres avec le Référent Santé Accueil Inclusif sont également possibles sur proposition de la directrice ou à la demande des parents.

Chaque matin et chaque soir, il est souhaitable de prévoir un temps de transmission avec l'équipe accueillante afin de transmettre les informations nécessaires et utiles à l'accueil de l'enfant et de s'informer du déroulement de la journée au sein de la structure. Certaines informations pourront être envoyées par la directrice de la structure.

Des réunions d'information destinées aux familles sont organisées par la directrice de la structure. Elles sont l'occasion de présenter les lieux, l'équipe, le projet pédagogique et les moments clés de la vie de l'enfant au sein du multi accueil. Compte tenu de l'investissement de l'équipe dans la préparation de ces réunions, la présence des familles est vivement souhaitée. Par ailleurs, le multi accueil organise des rencontres, qui sont pour les familles, une occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents dans un moment convivial et chaleureux (café des parents, temps festifs, etc.).

Les familles sont également sollicitées pour participer aux manifestations spécifiques organisées par le multi accueil (gouters, fête de Noël, de fin d'année, carnaval, ateliers parents enfants, etc.) ou aux sorties pour lesquels elles peuvent être sollicitées pour accompagner.

Par ailleurs, une lettre d'information est réalisée tous les mois et envoyée à chaque famille. Cette lettre permet d'informer les familles sur des sujets d'actualité, sur les événements qui ont lieu au sein de la structure.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

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

2

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.**

3

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.

4

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.

5

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.

6

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

7

**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.

8

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

9

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.

10

**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.**



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 2

Plancher et plafond déterminés par la CAF au 1^{er} janvier de chaque année

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadrées par un plafond et un plancher.

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées, perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables,
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.),
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires de la CAF, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, le service CDAP est utilisé pour définir le montant des participations familiales des allocataires. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans le service CDAP, les parents doivent prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser leur dossier. En cas d'indisponibilité du service CDAP, la directrice se référera à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2. En cas de refus par le parent de donner l'accès au service CDAP, ou de transmettre un justificatif de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Pour les parents non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Pour les parents non allocataires sans avis d'imposition ni de fiches de salaires, les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher, le calcul de la participation familiale sera effectué sur la base du montant plancher des ressources.

En cas de résidence alternée, dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui est accueilli au sein de la structure, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte.

Le montant des **ressources plancher** à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Pour 2026, il s'élève à 814,62 €. Pour les années suivantes, le montant est publié en début d'année civile par la CAF.

Le barème **plafond** s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Pour 2026, il s'élève à 8 500 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié par la CAF en début d'année civile.

ANNEXE 3

Maladies à éviction de la collectivité

MALADIES	EVICIONS SYSTEMATIQUES
Coqueluche	Eviction 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace
Gale commune	Eviction 3 jours après le traitement
Gale profuse	Eviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologie
Gastro-entérite à Escherichia colis entéro hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Gastro-entérite à shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, 48h après le début du traitement
Hépatite A	Eviction pendant 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (streptocoque groupe A ou staphylocoque doré)	Eviction 72 h au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation reprise après avis médical
Oreillons	Eviction au moins 9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	Eviction pendant 5 jours à partir de la parotidite
Scarlatine et autres affections à streptocoque A dont angines	Eviction 2 jours après le début du traitement
Teigne du cuir chevelu	Eviction en l'absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Eviction jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant que le sujet n'est plus bacillifère. L'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère
Typhoïde et paratyphoïde	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle au moins 48 h, après le début du traitement

Aucune kinésithérapie respiratoire n'est effectuée sur la structure.

La liste des maladies à évictions fixe des durées minimales d'éviction. Il peut également décider des évictions pour d'autres pathologies, car il doit veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Maladies de l'enfant

MALADIES	Préconisation minimale d'un repos
Angine sans streptocoque	Mise en place d'un traitement
Bronchiolite	24 h à 48 h et retour à condition d'un état général conservé (appétit, sommeil, respiration, activité, etc.)
Conjonctivite	Accueil avec prescription médicale d'un collyre et traitement débuté
Gastro entérite non documentée	24 h à 48 h et retour avec un état général conservé (consistance des selles, appétit, etc.)
Varicelle	72 h minimum avec retour lorsque l'éruption est au stade de croûtes (en moyenne 5 à 7 jours après l'éruption) afin que le traitement soit correctement mis en place

La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable pour le bien-être de l'enfant et en raison des traitements à mettre en place :

- grippe,
- bronchite,
- angine,
- otite,
- rhinopharyngite,
- maladie éruptive,
- état fébrile,
- roséole,
- syndrome pieds mains bouche, etc.

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^e 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^{er} 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 pros crit 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.



ANNEXE 5

Protocoles

1. Mesures à prendre en cas de situation d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
2. Mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé
3. Modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers et des médicaments
4. Conduites à tenir en cas de suspicions de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
5. Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
6. Mesures à prendre en cas de menace en matière de sécurité (PMS attentat). Protocole également adressé aux autorités compétentes (maire de la commune, représentant de l'Etat et président du CD)

Tous ces protocoles sont à disposition des familles et peuvent être consultés à tout moment (s'adresser directement à la directrice du multi accueil).

ANNEXE 6

Autorisation de Consultation des Données Allocataires par les Prestataires (CDAP) de la CAF ou de la MSA

Et

Autorisation de consultation et conservation des copies des avis d'imposition (si les revenus ne sont pas accessibles sur CDAP)

Pour permettre de déterminer la participation financière, Madame, Monsieur

☐ Autorise(nt)

☐ N'autorise(nt) pas

les personnes habilitées par la CAF ou la MSA à accéder aux informations de la base allocataire.

Ces informations se limitent :

- Aux ressources déclarées à la CAF ou à la MSA,
- Aux nombres d'enfants à charge dans la famille,
- A l'adresse de domiciliation

Si les données sur le site de la CAF ou la MSA ne sont pas accessibles, l'avis d'imposition de l'année N-2 doit être fourni et le dossier auprès de la CAF ou de la MSA doit être mis à jour le plus rapidement possible afin que les revenus soient mis à jour.

Madame, Monsieur.....

☐ Autorise(nt)

☐ N'autorise(nt) pas

la consultation et la conservation des copies des avis d'imposition pour le calcul de la participation financière.

Attention : en cas de non fourniture de l'avis d'imposition, le tarif horaire plafond sera appliqué.

Le multi accueil s'engage à respecter de façon absolue l'obligation de secret professionnel lors de la consultation et de l'utilisation des informations individualisées présentes dans la base de données.

N° allocataire CAF :

N° sécurité sociale MSA :

Je certifie exacts tous les renseignements notifiés dans le présent document.

Fait à, le

Signature,

Ce règlement a été validé par la CAF le 27/05/2026 et voté en Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Frontonnais, le 10/06/2026 et déposé en Préfecture le 15/06/2026. Il abroge tous les règlements antérieurs.

Coupon d'acceptation du règlement de fonctionnement à remplir par les parents

Je soussigné(e)

père / mère de l'enfant

certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et s'engage à le respecter.

Fait à, le

Signature,

précédée de la mention « lu et approuvé »