

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI ACCUEILS LA FARANDOLE ET LES PETITES FRIMOUSES



SOMMAIRE

PREAMBULE	4
1 PRESENTATION GENERALE	4
2 FONCTIONNEMENT	6
3 MODALITES DE PREINSCRIPTION ET D'ADMISSION	7
3.1 Les modalités de préinscription	7
3.2 Les modalités d'admission	8
3.3 Le contrat d'accueil	10
3.4 Reconduction, modification et résiliation du contrat.	10
3.5 Programmation des absences et des congés	10
4 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	12
4.1 Tarifs	11
4.2 Les ressources à prendre en compte :	12
4.3 La tarification - Mensualisation	12
4.4 La participation familiale	14
4.5 Règlement des sommes dues	15
4.6 Sanctions	15
5 LE PERSONNEL ENCADRANT	15
5.1 La direction de l'établissement	16
5.2 Le personnel permanent	16
5.3 Le personnel non permanent	17
6 L'ADAPTATION ET LA VIE QUOTIDIENNE	20
6.1 L'adaptation	20
6.2 L'arrivée et le départ de l'enfant	20
6.3 La vie quotidienne	20
6.4 Le trousseau	20
6.5 L'alimentation	21
6.6 Hygiène	22
6.7 Exercice de sécurité	22
6.8 Les maladies ordinaires	22
6.9 Covid 19	23
6.10 Les vaccinations	23

6.11 Les urgences _____	23
6.12 Partenariat _____	24
7 PARTICIPATION DES PARENTS _____	24
7.1 Gestion des données personnelles _____	25
8 ANNEXES JOINTS _____	25

PREAMBULE

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) de la Ville de Draveil sont des structures municipales, placés sous l'autorité du Maire de Draveil, conformément aux lois, décrets et instructions ministérielles inclus dans le code de la santé publique. Ces structures conformément :

- Au décret n° 2000-762 du 1er août 2000.
- Au décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Au décret n° 2010 - 613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et qui modifie les articles du code de la santé publique.
- Au décret n° 2021 - 1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Etablissements d'Accueil de jeunes Enfants.

Les familles qui fréquentent les multi-accueils La Farandole et Les Petites Frimousses, acceptent sans aucune condition le présent règlement et s'engagent à le respecter.

1 PRESENTATION GENERALE

La ville de Draveil gère deux multi-accueils :

- Le multi-accueil La Farandole, 1 allée des écoles
- Le multi-accueil Les Petites Frimousses, 8 rue Frédéric Joliot

Ces deux structures assurent un accueil régulier et occasionnel des enfants âgés de 10 semaines (fin de congé de maternité) jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Les possibilités d'accueil pour les enfants âgés de quatre ans à moins de six ans sont envisageables dans certaines structures, en fonction des places disponibles et en lien avec des situations prioritaires (accueil du handicap).

Ces structures proposent, dans le cadre du projet d'établissement, d'accueillir le jeune enfant dans des conditions favorables à son épanouissement. Les multi-accueils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants. Ils concourent également à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur soutien aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les multi-accueils sont des établissements ayant obtenu l'avis d'ouverture du président du Conseil Départemental. La Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne subventionne l'activité des structures petite enfance de la ville de Draveil

Le gestionnaire

Les multi-accueils « La Farandole » et « Les Petites Frimousses » sont placés sous l'autorité de Monsieur le Maire de DRAVEIL.

Hôtel de Ville

3 avenue de Villiers 91210 DRAVEIL

Téléphone : 01 69 52 78 78

Fax : 01 69 52 78 50

Le service Petite Enfance

Le service Petite Enfance, au sein de la direction de l'Enfance, coordonne et gère l'ensemble des structures municipales d'accueil des enfants avant l'entrée à l'école maternelle.

Centre administratif / Service Petite Enfance

97 bis, bd Henri Barbusse

Téléphone : 01.69.52.79.62

Les structures

◇ Multi-accueil « La Farandole »

1 allée des écoles 91210 DRAVEIL

01 69 40 20 25

lafarandole@mairiedraveil.fr

66 enfants, répartis en 6 demi-sections en fonction de leur âge.

◇ Multi-accueil « Les Petites Frimousses »

8 rue Frédéric Joliot 91210 DRAVEIL

01 69 00 10 57

lespetitesfrimousses@mairiedraveil.fr

11 enfants

Modalités d'organisation d'accueil en surnombre :

Le taux d'encadrement appliqué au sein des Etablissements est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Les établissements d'accueil collectif du jeune enfant peuvent accueillir des enfants en surnombre dans les conditions prévues par l'art. R2324-27 et R2324-30 du Code de la Santé Publique Arrêté du 8/10/2021.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité prévue par l'autorisation ou avis du président du conseil départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas excéder 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire

Taux d'occupation hebdomadaire = $(100 \times \text{nombre d'heures de présence hebdomadaire totales des enfants accueillis} / \text{capacité horaire hebdomadaire d'accueil de l'établissement} : \text{nombre de places proposées pour chaque heure de chaque jour de la semaine concernée})$

- Respect des règles d'encadrement du personnel suivant les effectifs des enfants

- Transmission aux services de PMI les informations nécessaires au contrôle

- Présentation des modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans le règlement de fonctionnement et son articulation avec les projets éducatif et social.

Calcul du taux de l'accueil en surnombre dans l'établissement :

Nombre Maximal d'enfants pouvant être accueillis simultanément = $(115 \times \text{Capacité d'accueil}) / 100$

2 FONCTIONNEMENT

◇ *Ces structures proposent un accueil collectif qui peut être régulier, occasionnel ou d'urgence/exceptionnel :*

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Le contrat d'accueil est établi sur une année scolaire, soit du 1er septembre au 31 août de l'année en cours. Il peut être révisé 1 fois par année de contrat.

L'accueil est occasionnel lorsque les parents souhaitent bénéficier d'un temps d'accueil court, d'une demi-journée ou d'une journée, selon les disponibilités de la structure. L'enfant doit être inscrit auprès du Guichet Unique en Mairie et la famille doit se mettre en relation avec la direction pour finaliser l'inscription. La signature d'un contrat n'est pas nécessaire. Les réservations se font chaque semaine auprès des responsables.

L'accueil est d'urgence ou exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. La durée de l'accueil est normalement limitée dans le temps. Un autre type d'accueil (régulier ou occasionnel) pourra être proposé par la suite.

◇ Jours et heures d'ouverture :

Les multi-accueils sont ouverts du lundi au vendredi inclus. Ils sont fermés les samedis, dimanches, jours fériés, une semaine pendant la période de Noël et le lundi de Pentecôte.

Le multi-accueil La Farandole accueille les enfants réguliers de 7h à 19h et les enfants occasionnels de 8h30 à 17h30.

Le multi-accueil Les Petites Frimousses accueille les enfants de 8h à 18h.

Une journée pédagogique (temps de réflexion et de formation de l'équipe autour des pratiques professionnelles) est également organisée une fois par an ; elle ne permet pas l'accueil des enfants. Cette journée est déduite de la facturation.

Durant certaines périodes de vacances scolaires et selon les effectifs, les structures de la ville peuvent être regroupées sur un seul lieu.

En cas de force majeure (ou autre évènement ne garantissant pas le taux d'encadrement des enfants et leur sécurité...), la ville se réserve le droit de fermer les établissements. Une déduction sera alors opérée sur les factures du mois concerné par la fermeture.

3 MODALITES DE PREINSCRIPTION ET D'ADMISSION

3.1 Les modalités de préinscription

Les préinscriptions sont possibles au terme du troisième mois de grossesse et pour tout enfant Draveillois de moins de cinq ans révolus auprès du Guichet Unique du Service Enfance situé au, 97 bis avenue Henri Barbusse à DRAVEIL.

Pour que la préinscription soit prise en compte, les parents doivent fournir (originaux et photocopies) :

Si l'enfant n'est pas né	Si l'enfant est déjà né
<ul style="list-style-type: none">• le certificat de grossesse mentionnant la date prévue d'accouchement• deux justificatifs de domicile (d'organismes différents de moins de trois mois aux noms et prénoms des responsables légaux : facture électricité, gaz, eau, téléphone fixe et internet, taxe foncière, quittance de loyer).• Copie d'une pièce d'identité avec photo du parent qui se présente.	<ul style="list-style-type: none">• Copie du livret de famille à jour ou extrait intégral d'acte de naissance de l'enfant concerné de moins de trois mois• Pour les enfants nés à l'étranger, fournir un acte de naissance plurilingue délivré par une autorité consulaire ou étatique. <p>Pour les personnes hébergées : Concernant l'hébergeant : deux justificatifs de domicile (d'organismes différents) de moins de trois mois, une copie de sa pièce d'identité ainsi qu'une attestation sur l'honneur d'hébergement. Concernant l'hébergé et sa famille : un document prouvant le rattachement chez l'hébergeant (attestation de carte vitale, attestation de la Caisse d'Allocations Familiales).</p>

→ Pour que l'inscription soit validée, les parents doivent :

Confirmer la préinscription dans un délai d'un mois suivant la date de naissance de l'enfant (en complétant le coupon remis lors de la préinscription ou en envoyant un extrait d'acte de naissance au guichet unique).

- habiter la commune **pendant toute la période du contrat**. En cas de résidence alternée au domicile de chacun des parents, l'une des résidences doit se situer sur Draveil. En cas de déménagement durant la prise en charge, un préavis de deux mois est accordé pour retrouver un mode d'accueil sur la commune de déménagement.

3.2 Les modalités d'admission

Pour l'accueil régulier, les demandes d'admission sont examinées lors d'une réunion de concertation permettant la transparence et l'équité dans l'attribution des places. Elle est présidée par l'élue en charge de la Petite Enfance, assistée par les responsables du service Petite Enfance et par les directeurs des structures. Elle a pour but de coordonner les demandes des familles en fonction des places disponibles au regard des critères suivants : **l'ancienneté de l'inscription et l'âge de l'enfant**.

Les familles sont informées par le service Petite Enfance de leur admission provisoire. Dès lors elles contactent les responsables du multi-accueil pour prendre rendez-vous. Au cours de cet entretien, le fonctionnement de la structure est présenté et le dossier d'inscription est complété. Les parents doivent fournir les documents suivants :

- Une copie de l'attestation d'assurance extra-scolaire ou responsabilité civile valable pour l'année scolaire concernée mentionnant la date d'expiration au nom de l'enfant.
- Deux justificatifs de domicile (d'organismes différents de moins de trois mois aux noms et prénoms des responsables légaux : facture électricité, gaz, eau, téléphone fixe et internet taxe d'habitation, quittance de loyer).

Pour les personnes hébergées

Hébergeant : Deux justificatifs de domicile (d'organismes différents) de moins de trois mois, une copie de sa pièce d'identité ainsi qu'une attestation sur l'honneur d'hébergement.

Hébergé : un document prouvant le rattachement chez l'hébergeant : attestation de carte vitale, attestation de la Caisse d'Allocations Familiales.

- Copie du livret de famille à jour ou extrait intégral d'acte de naissance de l'enfant concerné de moins de trois mois.
- Pour les enfants nés à l'étranger, fournir un acte de naissance plurilingue délivré par une autorité consulaire ou étatique.
- Le numéro d'allocation familiale pour les familles allocataires.
- Les justificatifs de paiement des allocations familiales.
- En cas de séparation ou de divorce, un extrait du jugement indiquant clairement les modalités de garde et d'autorité parentale de l'enfant, à remettre également au Guichet unique.

Pour tous les enfants, il est demandé aux familles de présenter un certificat médical d'aptitude à la vie collective établi par leur médecin traitant. Ce document, daté de moins de 2 mois, doit être remis dans les quinze jours au plus tard suivant l'admission.

Pour l'accueil occasionnel, se référer à la page 5.

Pour les enfants en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique, le médecin attaché à la structure doit émettre un avis favorable à l'admission.

EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription de l'enfant et est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler à la direction par écrit en fournissant le justificatif.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le directeur de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le directeur de la structure ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision des tutelles doit être remise au directeur de l'établissement.

Si exceptionnellement l'enfant est toujours présent au-delà de 19 heures, sans nouvelles des responsables légaux ou des personnes habilitées par ceux-ci à venir chercher l'enfant en leur absence, la direction prendra les mesures nécessaires, en lien avec le service Petite Enfance de la ville, pour assurer la prise en charge de l'enfant.

La responsable peut refuser de remettre l'enfant à la personne venue le chercher si cette dernière est susceptible de par son comportement de le mettre en danger (personne alcoolisée ayant des propos ou des comportements incohérents, sous l'emprise de drogues...).

Si l'enfant est hébergé en commun par ses deux parents :

Le responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils devront lors de l'inscription autoriser de manière expresse et par écrit le ou les tiers nommément désignés (noms, prénoms, numéros de téléphone, lien de parenté ou non) à venir chercher l'enfant pendant la période de l'accueil en structure.

Cette autorisation est révocable par écrit.

Cette tierce personne pourra récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité et sous réserve qu'elle soit majeure.

Si l'enfant est soumis à un droit d'hébergement pour chacun de ses parents

Le responsable de la structure remettra l'enfant au parent bénéficiaire du droit d'hébergement selon la période concernée par le jugement du juge aux affaires familiales.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils devront chacun sur la période de droit d'hébergement désigner une personne habilitée à venir chercher l'enfant et cela en cas désaccord sur la tierce personne à qui est remis à l'enfant.

3.3 Le contrat d'accueil

Le contrat est défini en fonction des besoins et des contraintes des familles. Il est validé et signé pour une durée d'un an maximum, renouvelable tous les mois de septembre.

Ce dernier fixe :

- L'amplitude journalière souhaitée dans la limite de 7h à 19h00 pour la Farandole et de 8h à 18h pour les Petites Frimousses.
- Le nombre d'heures réservées par semaine.
- Le nombre de semaines de congés réservés entre le 1er septembre et le 31 août de l'année suivante.
- Le montant de la participation familiale qui couvre les repas, les couches et les produits d'hygiène et de soin.

Ce contrat est signé par le ou les responsables légaux de l'enfant. Ces derniers s'engagent à régler le volume d'heures réservées.

Les heures supplémentaires non prévues au contrat seront facturées en supplément. Les parents sont tenus de respecter les horaires. Dans un souci d'optimisation d'occupation des places, les plages horaires réservées doivent être prévues à leur plus juste valeur. De ce fait, le service Petite Enfance se réserve le droit de modifier les horaires du contrat.

3.4 Reconduction, modification et résiliation du contrat.

RECONDUCTION : le contrat est révisé une fois par an de façon systématique au mois de septembre.

MODIFICATION : Un seul avenant sera établi dans l'année et dans les circonstances suivantes : en cas de changement dans la situation de la famille, en cas de modification de l'amplitude horaire ou de son inadéquation avec la réalité des heures de présence de l'enfant (constatée par la Ville et après concertation et avis favorable de l' élu(e) en charge de la Petite Enfance), en cas de modification du nombre de semaines d'absence.

En cas de changement dans la situation familiale, la famille doit en informer la CAF, le service Petite Enfance et le Guichet Unique, par courrier, **durant le mois suivant l'événement** ; ce dernier modifiera le calcul de la participation.

Si la famille a besoin ponctuellement que l'enfant vienne sur une amplitude horaire non définie par le contrat, la direction doit en être informée le plus vite possible et donnera son accord pour ces modifications. Les heures complémentaires en sus du contrat seront calculées en fin de mois et rajoutées à la facture du mois.

RESILIATION : Si la famille souhaite résilier le contrat avant son terme normal, elle doit adresser un courrier, au service Petite Enfance, l'informant du départ de l'enfant 30 jours avant la date effective de son départ. En cas de départ anticipé de la structure, les parents doivent régler le mois en cours, même si celui-ci n'est pas entièrement consommé.

Cas de dénonciation du contrat :

La radiation d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- Non-respect du présent règlement de fonctionnement
- Manquement de règles de bienséance envers le personnel
- En cas d'absence de l'enfant non signalée pendant 8 jours, un courrier de mise en demeure sera adressé à la famille. Sans réponse, l'enfant sera radié.
- Non-respect des horaires d'accueil de la structure, que ce soit le matin ou le soir (retards après la fermeture de la structure).
- Non-respect récurrent des horaires du contrat.
- Non paiements de la participation familiale
- Rétentions d'informations médicales indispensables pour la prise en charge de l'enfant. La radiation fera l'objet d'un examen préalable pour les accueils réguliers.

3.5 Programmation des absences et des congés

Afin de prévoir une organisation optimale, permettant d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, il convient de communiquer les dates de congés à la direction, un mois avant le premier jour de la période considérée, ou 15 jours avant (à titre tout à fait exceptionnel).

Les absences non planifiées dans les délais impartis seront comptabilisées en « convenances personnelles » et donc facturées.

En ce qui concerne la période de juillet et août, les dates de congés devront être précisées 2 mois avant le premier jour de la période considérée, ou 1 mois avant (à titre tout à fait exceptionnel).

En dehors de ce délai, tout changement ne pourra pas être pris en compte.

La direction de la structure doit être prévenue à l'avance de toute autre absence non programmée.

Les heures non effectuées sur une journée de présence ne pourront pas être comptabilisées en heures de congés.

4 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

4.1 Tarifs

La participation financière des titulaires de l'autorité parentale est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Celui-ci a décidé qu'elle serait soumise au barème national de la Caisse d'Allocations Familiales (base des ressources, taux d'effort, enfants à charge).

Cette participation mensuelle forfaitaire varie en fonction des ressources et de la composition du foyer fiscal de rattachement de l'enfant. Elle est révisée chaque année fin janvier. Le paiement de la place réservée s'applique.

La participation correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources fiscales nettes (cf. tableau ci-dessous), dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond et en fonction du contrat d'accueil. Ces prix "plancher" et "plafond" sont fixés et révisés annuellement par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), ce qui peut entraîner des modifications de tarif.

Barème National : En référence à la circulaire de la CNAF du 5/06/2019

(Evolution du barème des participations familiales en EAJE au 01/09/19). Délibération n°19 09 090 du Conseil Municipal du 27/09/19.

Composition de la famille :

	Composition de la famille : Taux effort				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4-7 enfants	8-10 enfants
Accueil collectif	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas de résidence alternée ou séjour de l'enfant pendant l'exercice du droit de séjour, la participation sera établie en fonction des ressources de chaque parent exerçant la résidence.

La participation sera due par le parent chez qui réside l'enfant, pour l'amplitude d'accueil correspondant à cette période.

4.2 Les ressources à prendre en compte :

Pour les familles allocataires, les ressources à prendre en compte sont celles retenues par la CAF de l'Essonne. Un accès au service internet Portail CAF Partenaire permet au Guichet Unique d'avoir accès à ce logiciel (dans le strict respect des règles fixées par la Commission Nationale de l'informatique et des libertés).

Pour les familles non allocataires, il est fait référence au revenu brut imposable N-2 figurant sur l'avis d'imposition N-1.

Tout changement de situation familiale (séparation, divorce, nouveau-né, etc.) et/ou professionnelle (nouvel emploi, formation, chômage) doit être signalé par courrier au service Petite Enfance. Les familles doivent également informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressource peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements sont alors pris en compte par la Caisse d'Allocations Familiales et impliqueront le cas échéant une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

En cas d'absence de ressources, il sera retenu un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

Il sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures au montant plancher.

En cas de non présentation de l'avis d'imposition, la tarification maximum sera appliquée.

Un dispositif ministériel introduit l'article L.214-7 dans le code de l'action sociale et des familles prévoit une priorité d'accueil en structure collective pour les enfants de bénéficiaires de minima sociaux qui reprennent un emploi.

En 2021/2022, 5 % d'enfants bénéficiaires de minima sociaux ont été accueillis dans les deux multi-accueils.

4.3 La tarification - Mensualisation

Les structures Petite Enfance sont dotées d'un logiciel de gestion. A cet effet, des tablettes tactiles sont installées afin de permettre aux parents d'enregistrer l'heure d'arrivée et l'heure de départ de leur enfant, à l'aide d'un code communiqué par la direction, à chaque famille.

Les familles sont tenues de s'enregistrer le matin **avant d'avoir déposé leur enfant** et après **l'avoir récupéré** le soir. Les temps de transmission font partie intégrante de la journée de l'enfant.

Une marge de 10 minutes avant l'heure d'arrivée et après l'heure de départ est accordée aux familles. Tout dépassement d'horaire au-delà de ces 10 minutes, en dehors du contrat, sera facturé à la demi-heure entamée, au tarif horaire de la famille.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Chaque demi-heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. Ces heures supplémentaires sans majoration doivent être exceptionnelles.

La mensualisation consiste à un étalement, un lissage des participations familiales sur une année. La facturation est établie sur la base du contrat d'accueil de l'enfant lissée sur 12 mois selon le calcul suivant :

Elle s'appuie donc sur

- Le nombre d'heures réservées dans la semaine
- Le nombre de semaines d'accueil pour la période considérée
- Le nombre prévisionnel de mois de fréquentation

Elle est calculée comme suit :

Nombre annuel de semaines d'accueil/an
-
Nombre de semaines de congés réservées
-
1 semaine de jours fériés
X
Nombre d'heures réservées / jour
X
Taux horaire
X
Nombre de jours d'accueil/semaine
÷
Nombre de mois d'ouverture (12)

(Taux horaire = Ressources mensuelles*taux d'effort)

En cas d'arrivée d'un enfant en cours d'année, la mensualisation se calculera sur le nombre de mois d'accueil.

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant
- L'éviction par un médecin
- Les jours de maladie peuvent être déduits sur présentation d'un certificat médical, sachant que les trois premiers jours de maladie restent toujours facturés, (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). Aucune déduction ne sera possible sans certificat médical donné avant le dernier jour du mois de début de maladie ou lorsque l'absence pour maladie ou hospitalisation a lieu pendant une période de congé planifié.

En cas d'hospitalisation, les journées de carence ne seront pas appliquées.

La période d'adaptation est payante dès que les parents laissent l'enfant une heure seul ; en sus du forfait mensuel précité.

Tarifification de l'accueil occasionnel : la mensualisation n'est pas applicable.

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales.

Les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

Tarifification de l'accueil d'urgence :

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales.

Si les ressources des parents ne sont pas connues, le gestionnaire appliquera le tarif plancher défini par la CNAF.

Tarifification de l'accueil de l'enfant placé en famille d'accueil :

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif défini annuellement par le gestionnaire. II correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

4.4 La participation familiale

Elle repose sur les éléments suivants qui permettent de mettre en œuvre les modalités de calcul :

- Les ressources du foyer
- La composition du foyer

Ces informations sont extraites, avec l'accord écrit de la famille, du site « CDAP » (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) et conservées dans son dossier. En cas de refus, fournir l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2.

Elle sera révisée :

De façon systématique au mois de janvier (la participation familiale doit être recalculée à partir des ressources N-2. De même, le « plafond » et le « plancher » des ressources sont à réviser en fonction des montants transmis par la CNAF).

En cas de changement dans la situation de la famille, de modifications de l'amplitude ou de son inadéquation à la réalité des heures de présences de l'enfant constatée par la ville.

En cas de changement de situation, affectant le calcul du montant de la participation, la famille se doit de le signaler durant le mois suivant l'évènement. Il appartient à la famille de fournir les justificatifs nécessaires. Aucune régularisation avec effet rétroactif ne sera possible.

4.5 Règlement des sommes dues

La Ville adresse tous les mois à la famille une facture, à terme échu. Le forfait mensuel étant calculé sur l'année entière de présence mais facturé sur douze mois.

La famille procèdera au versement de la participation à la date d'échéance au Guichet Unique de la ville soit :

- Par chèque libelle à l'ordre du Trésor Public
- En espèces
- Par chèque emploi service (CESU)
- Par carte bancaire
- Par prélèvement automatique
- Paiement en ligne

II peut être remis à la demande de la famille un reçu attestant du versement.

4.6 Sanctions

En cas de négligences répétées aux dispositions du présent règlement et à défaut de respecter les dispositions du contrat personnalisé, l'autorité municipale pourra appliquer un avertissement à la famille.

Au prononcé de l'avertissement et en cas de récidives, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être prononcée.

En cas de non-paiement des participations, et sans manifestation particulière du ou des responsables légaux, la Ville se réserve le droit de prononcer l'éviction de l'enfant. Cette éviction n'exclut évidemment en rien les poursuites légales pour le recouvrement de la dette.

La famille bénéficie d'un droit de défense et dispose d'un délai suffisant pour faire valoir ses observations écrites et orales, voire se faire assister d'un tiers, avant le prononcé de la sanction.

5 LE PERSONNEL ENCADRANT

Les équipes sont composées comme suit :

MULTI-ACCUEIL LA FARANDOLE	MULTI-ACCUEIL LES PETITES FRIMOUSES
<ul style="list-style-type: none">• Une directrice, infirmière• Une directrice, adjointe éducatrice de jeunes enfants• 2 éducatrices de jeunes enfants• 11 auxiliaires de puériculture• 5 agents titulaires du CAP AEPE• 3 agents polyvalents• 1 cuisinière	<ul style="list-style-type: none">• Un directeur, éducateur de jeunes enfants• 2 agents titulaires du CAP AEPE• 1 auxiliaire de puériculture (4h00 les mercredis et une partie des vacances scolaires)• 1 agent d'entretien

5.1 La direction de l'établissement

Le responsable de l'établissement exerce la direction générale de l'équipement. Il est chargé de sa gestion et de son organisation, sous l'autorité du maire.

Sa responsabilité s'exerce notamment dans les domaines suivants :

- L'élaboration du projet d'établissement en collaboration avec l'équipe
- L'organisation du travail, l'encadrement et la formation interne du personnel
- L'encadrement et la formation des stagiaires
- Les relations avec les familles
- Le suivi paramédical des enfants accueillis
- La gestion administrative et financière de la structure
- La liaison avec les services extérieurs et les partenaires sociaux

Il doit établir un registre d'entrée et de sorties. Il est responsable avec l'équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre. Conformément au décret n° 2000-762 du 1er août 2000, il exerce sa mission d'encadrement puisqu'il engage son action dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé de l'enfant, ainsi que dans l'appui de la parentalité.

La directrice adjointe le seconde dans ses missions et assure la continuité de service en cas d'absence.

La continuité de la fonction de direction selon les conditions fixées à R.2324-36 :

En cas d'absence du responsable de l'établissement ou de son adjoint (e), la continuité de la fonction de direction est assurée par les éducatrices de jeunes enfants ou à défaut par une auxiliaire de puériculture ayant au minimum une année d'expérience. Pour le multi accueil les Petites Frimousses, un des deux agents titulaires du CAP PE de plus de 5 ans d'ancienneté, assure la continuité de direction.

Elles assurent les fonctions d'encadrement, la relation aux familles, l'accueil physique et téléphonique, elles appliquent les mesures nécessaires définies au préalable afin de respecter les normes d'encadrement. Elles informent leur hiérarchie. Selon l'urgence, elles appliquent les protocoles nécessaires.

L'information de la personne mobilisée est donnée dans chaque section et les coordonnées des différentes structures sont affichées dans chaque unité de vie. Un planning affiché dans chaque unité de vie spécifie le nom du professionnel référent, en cas d'absence d'un des membres de l'équipe de direction.

Continuité paramédicale :

Elle est assurée par une infirmière ou une infirmière puéricultrice. La continuité de la référence paramédicale s'organise pour chaque établissement en fonction d'une planification connue et affichée dans chaque structure.

5.2 Le personnel permanent

Le personnel est placé sous l'autorité du Directeur et de la directrice-adjointe.

L'équipe composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, de CAP petite enfance assure l'encadrement des enfants sur toute l'amplitude horaire de la crèche.

Elle participe en fonction des compétences respectives de chaque membre à l'élaboration et à l'application du projet éducatif pour l'accueil, les soins, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants

· Les éducatrices de jeunes enfants

Elles accompagnent les auxiliaires dans la fonction éducative en menant des actions qui contribuent au développement psychomoteur de chaque enfant (aménagement de l'espace, jeux à diversifier, activités à mener...). Elles impulsent avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion auprès de l'équipe concernant les pratiques professionnelles.

· Les auxiliaires de puériculture et les personnes titulaires du CAP petite enfance ou autre

Elles suivent le groupe d'enfants dont elles ont la prise en charge de la section des bébés à celle des grands autant que possible.

Elles assurent les soins quotidiens de maternage de l'enfant, en veillant à son bien-être et en respectant son rythme.

Elles prennent en charge les enfants dans leur éveil en leur proposant des activités appropriées, en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants.

· Les agents polyvalents et agents d'entretien

Ils assurent l'entretien des locaux et du linge de la structure

Ils contribuent à l'élaboration des repas pour ensuite les acheminer dans les sections d'enfants.

Ils participent ponctuellement aux moments de la vie quotidienne des enfants encadrés par l'équipe

Ils participent ponctuellement à des réunions de travail.

5.3 Le personnel non permanent

Le Référent santé accueil inclusif : (médecin, infirmière ou puéricultrice)

Le référent santé inclusif travaille en collaboration avec les infirmières et ou infirmière puéricultrice de la ville et les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut en accord avec les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent santé accueil inclusif informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il 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 le service ou l'établissement.

Il contribue en concertation avec la direction au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

Le psychologue

Le psychologue favorise la qualité des relations qui s'établissent entre :

- L'équipe de la structure et l'enfant
- L'équipe et la famille
- La famille et l'enfant

Il participe à la formation et à l'information du personnel qu'il sensibilise aux besoins de l'enfant sur la structure.

Il suit l'évolution de chaque enfant et ses progrès.

Il participe aux réunions d'équipe et de parents.

De même, il peut être amené à rencontrer la famille si la situation de l'enfant le nécessite ou sur demande des parents.

Analyses de pratiques :

Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de 6 heures annuelles d'analyses de pratiques professionnelles en dehors de la présence des enfants.

La personne qui anime les séances d'analyses de pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et ne doit pas avoir de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur.

Ces séances ne doivent pas dépasser le nombre de 15 participants.

Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

Les apprentis et les stagiaires

Des apprentis et des stagiaires peuvent être admis sous contrat avec des écoles de formation aux différents diplômes d'état (puéricultrice, infirmière, auxiliaire de puériculture, CAP AEPE...).

L'organisation se fait sous la responsabilité de la direction.

En aucun cas, l'apprenti et les stagiaires peuvent rester seuls avec un enfant ou un groupe d'enfant.

Le rôle de l'apprenti et du stagiaire sera de se former et de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants sous couvert du maître d'apprentissage ou de

la tutrice.

6 L'ADAPTATION ET LA VIE QUOTIDIENNE

6.1 L'adaptation

L'adaptation peut commencer aux 10 semaines révolues de l'enfant.

Les modalités de l'adaptation sont définies en concertation avec les familles et les responsables du multi accueil, en fonction des besoins de l'enfant et des disponibilités de la structure.

Au cours des premiers mois passés, un lien unique se tisse entre chaque parent et l'enfant. Afin de ne pas bouleverser brutalement cette relation privilégiée, l'arrivée en multi-accueil se fait progressivement.

Une période d'une à deux semaines est obligatoire et nécessaire aussi bien pour l'adulte que pour l'enfant, quel que soit son âge, pour découvrir ce nouveau lieu de vie et expérimenter ce temps de séparation en toute confiance. Cette période permet de connaître les besoins et les attentes de chacun et de créer des liens de confiance.

6.2 L'arrivée et le départ de l'enfant

Pour assurer le bon déroulement de la journée et pour le bien-être des enfants, il est souhaitable qu'ils arrivent avant 10 heures. Les responsables légaux viennent les chercher entre 16 heures et 18h45 (17h45 pour les Petites Frimousses). Ces 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure, le soir, permettent à l'équipe de faire les transmissions de la journée aux parents et d'effectuer le rangement des salles de vie.

En cas d'absence ou de retards, les parents sont tenus d'avertir les responsables de la structure dans les plus brefs délais.

Toute absence imprévue de l'enfant doit être justifiée dans les 24 heures.

Le responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

La structure s'opposera à remettre l'enfant à un des deux parents si celui-ci est déchu de son autorité parentale.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils doivent autoriser par écrit le ou les tiers nommément désignés (nom, prénoms, numéro de téléphone, lien de parenté ou non) à venir chercher l'enfant pendant la période de l'accueil en multi-accueil. Cette autorisation est révocable par écrit. Cette tierce personne pourra récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité et sous réserve qu'elle soit majeure.

Le responsable peut refuser de remettre l'enfant à la personne venue le chercher,

si cette dernière est susceptible par son comportement de mettre l'enfant en danger (personne alcoolisée, sous l'emprise de drogue, ayant des propos ou un comportement incohérent), la responsable en informera les services compétents de la Protection de l'Enfance ou la police nationale.

Si exceptionnellement l'enfant est toujours présent au-delà de 19 heures, sans nouvelle des responsables légaux ou des personnes habilitées par ceux-ci à venir chercher l'enfant en leur absence, la direction prendra les mesures nécessaires en lien avec le Service Petite Enfance de la Ville pour assurer la prise en charge de l'enfant.

6.3 La vie quotidienne

Le personnel de la structure assure l'accueil de l'enfant en veillant aux règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l'enfant sous la responsabilité de la direction. La journée des enfants est rythmée selon des temps importants :

- L'accueil
- Les activités (jeux, éveil, projets, sorties...)
- La restauration
- Le repos
- Les soins divers
- Le goûter
- Les jeux libres et le temps de départ

Afin de faciliter pour l'enfant la liaison structure collective - famille, il est demandé aux parents d'apporter son « doudou » (objet transitionnel) et sa tétine s'il en possède une.

6.4 Le trousseau

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure (savon, serviettes, gants de toilette, couches, mouchoirs...).

Les parents doivent fournir un trousseau contenant :

- Du sérum physiologique
- Une crème pour les érythèmes fessiers
- Un thermomètre électronique
- Des vêtements de rechange en quantité suffisante, marqués au nom de l'enfant et renouvelés suivant l'âge et la saison.
- Des culottes/slips lors de l'apprentissage de la propreté
- Une paire de chaussons (en plus des chaussures avec lesquelles l'enfant arrive le matin)
- Un chapeau pour le soleil et de la crème solaire "spécifique enfant" en été.
- Une tétine « supplémentaire » pour la structure

En cas de prêt de vêtement par la structure, ils doivent être rapportés lavés le plus rapidement possible.

Afin d'éviter les accidents, le port de bijoux (ex gourmettes, boucles d'oreilles, colliers d'ambre, etc.) ainsi que tout objet susceptible de blesser l'enfant (ex : pince à cheveux, cordelettes et petites perles...) est strictement interdit.

Il est également interdit de laisser venir l'enfant avec des petits objets (billes, bonbons, pièces de monnaie, perles...) risquant d'être avalés.

En cas de perte ou d'accident, la structure n'est en aucun cas responsable. II en est de même en cas de perte ou de détérioration de l'objet transitionnel de l'enfant ou des objets laissés dans la structure (cosy, poussettes...). La ville se dégage de toutes responsabilités en cas de perte ou de vol.

6.5 L'alimentation

Le petit-déjeuner est donné par les parents.

Les repas (repas du midi et goûter) sont reçus par une entreprise de restauration collective selon les principes de la "liaison froide" et sont réchauffés par la cuisinière et/ou les agents.

La liaison froide est une méthode de conservation qui consiste à abaisser la température des aliments après fabrication.

Les familles sont averties de la composition des menus par affichage.

La Ville fournit un lait « préparation pour nourrisson » (1er âge), celui-ci est décliné plus tard en lait « préparation de suite » (2eme âge) proposé jusqu'aux 18 mois de l'enfant. Ensuite un lait demi-écrémé est proposé.

Si l'enfant a besoin d'un lait spécifique pour raisons médicales ou si les parents désirent conserver une marque particulière, ce lait est à fournir au multi-accueil. Pour des raisons d'hygiène alimentaire, la boîte doit être apportée neuve et sa durée de conservation est de trente jours (ou moins selon les modalités indiquées au dos de celle-ci) après ouverture.

Pour les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement maternel, il est également possible selon les textes en vigueur d'apporter leur lait frais ou congelé selon le protocole établi par la structure et signé par les parents.

Pour les laits de régime (en cas de diarrhée notamment), ceux-ci sont à la charge des parents. Les prescriptions médicales en rapport seront à transmettre au multi-accueil.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales dûment justifiées, un protocole spécifique, appelé PAI (protocole d'accueil individualisé) est établi avec le médecin de l'établissement et en collaboration avec le médecin traitant de la famille. II est alors demandé aux parents d'apporter la totalité des repas dans un sac isotherme avec pain de glace. Aucune déduction tarifaire ne sera appliquée.

L'intégralité des repas sera servie à chaque enfant (entrée, viande, œuf, légumes ou féculent, dessert).

Aucun régime alimentaire spécifique ne sera autorisé sans la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin.

6.6 Hygiène

Avant l'arrivée du matin, l'enfant doit avoir bénéficié des soins d'hygiène (toilette, change de la couche, vêtements propres et changés quotidiennement).

Les couches sont fournies par l'établissement. S'il arrive qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incombe aux parents de fournir d'autres couches sans déduction financière et dans ce cas, un PAI doit être réalisé.

Les ongles doivent être régulièrement coupés et nettoyés.

Dans l'intérêt de l'enfant, celui-ci doit arriver avec des vêtements adaptés aux activités de la vie quotidienne en structure collective (activités motrices, manuelles et créatrices) et marqués à son nom.

L'enfant est mis pieds nus pour favoriser son exploration motrice.

6.7 Exercice de sécurité

Des exercices de simulation de sécurité incendie et de plan particulier de mise en sécurité (PPMS) sont assurés annuellement. Ces mises en situation ont pour objectif de sensibiliser, d'informer et de vérifier le caractère opérationnel du personnel et d'en assurer la validation.

6.8 Les maladies ordinaires

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la structure (voir annexe correspondante).

Si l'enfant présente des signes inhabituels, il appartient au responsable d'apprécier s'il peut être accueilli. La direction peut demander aux parents de venir chercher leur enfant si elle le juge nécessaire, en fonction de son état.

Il est à noter que l'accueil d'un enfant malade en collectivité n'est pas toujours propice à son repos et à son confort. Cet accueil n'entraîne pas de modifications des activités proposées par la structure.

Toutefois, si l'enfant est gardé sur la structure, les médicaments prescrits par le médecin traitant ne seront donnés que sur la présentation de la prescription médicale.

Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine portant le nom de l'enfant, avec pipette ou cuillère correspondante ainsi que la date d'ouverture.

Chaque médicament donné par le professionnel est mentionné dans un registre dédié.

La direction se réserve le droit de ne pas autoriser l'administration du traitement si l'ordonnance est incomplète. Il appartient aux parents de réclamer les médicaments le soir.

Tout traitement donné au domicile doit être signalé en joignant la photocopie de l'ordonnance.

En cas de maladie chronique (ex : asthme, diabète, allergie alimentaire ...), un

protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le médecin traitant et validé par le médecin de la structure.

En cas de maladie contagieuse, des mesures prophylactiques sont appliquées dans la structure conformément à l'avis du médecin responsable de PMI Départementale et suivant le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles établi par le Conseil Supérieur d'hygiène publique de France en mars 2003 et mis à jour le 29 décembre 2010.

Lors du retour au multi accueil, un certificat de non-contagion sera exigé lorsque l'enfant a présenté une maladie à déclaration obligatoire (voir annexe).

Des professionnels extérieurs (ex : kinésithérapeute), peuvent intervenir au multi accueil sur demande des parents dans le cadre d'une prise en charge spécifique de l'enfant, sous réserve que cette intervention ne gêne pas la vie de l'enfant sur la structure et/ou celle du groupe d'enfants et que la direction l'autorise.

6.9 Covid 19

La gestion de la crise sanitaire au sein du mode d'accueil s'effectue selon les recommandations du Ministère des solidarités et de la santé.

En cas d'absence identifiée comme cas Covid +, l'éviction et la déduction financière se font selon les recommandations gouvernementales du moment. Un justificatif de positivité est demandé.

6.10 Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement. Les parents doivent informer la direction de la structure de chaque nouvelle vaccination et celle-ci doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Dans le cas d'un retard dans le calendrier vaccinal, la famille a trois mois pour régulariser ce calendrier.

Dans le cas où les vaccinations ne seraient toujours pas à jour, le contrat d'accueil prendra fin immédiatement (Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire).

6.11 Les urgences

En cas d'accident ou d'état de santé préoccupant de l'enfant, le S.A.M.U est appelé immédiatement. Les parents sont avertis, pendant que les premiers soins sont

donnés au multi-accueil.

Selon son état de santé, l'enfant peut être transporté par les services d'urgence à l'hôpital le plus proche, en étant accompagné par un professionnel jusqu'à l'arrivée d'un parent sur place... En cas d'accident, les services PMI sont avertis par la ville...

Réciproquement les parents sont tenus de tenir la structure au courant de tout accident survenu au domicile.

6.12 Partenariat

La Ville de Draveil apporte son soutien à l'association institut Marie Auxiliatrice (IME) dans la mise en place d'un partenariat destiné à favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap, en milieu ordinaire.

Ce dispositif prévoit une intégration des enfants de l'IME, accompagnés par un éducateur spécialisé dans les Etablissements d'accueil du service de la Petite Enfance, quelques heures par semaine.

Des temps de formations collectives sont proposés aux professionnels de la Petite Enfance par les intervenants spécialisés de l'IME afin de les accompagner, les soutenir et les former dans la particularité de cet accueil.

7 PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents à la vie du multi accueil est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant à l'établissement et à l'intégration de la structure.

Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur un réseau de communication qui se traduit à travers :

- Les échanges autour de l'adaptation
- Les échanges quotidiens (accueil, retrouvailles)
- Les transmissions écrites : affichages d'informations
- Les communications téléphoniques ou mail
- Les réunions de parents
- Des cafés parents sont également possibles durant l'année

Pendant l'accueil de leur enfant, les parents ont accès aux unités de vie où se trouve leur enfant.

Des réunions à thème et des fêtes avec les parents ont lieu pour chaque groupe d'enfants plusieurs fois par an. Lors de ces rencontres sont abordés les sujets en rapport avec les besoins des enfants et les préoccupations des familles, dans le cadre du projet éducatif et social de l'établissement.

Toute activité proposée par un parent en direction des enfants (ex : conter des histoires, jouer d'un instrument de musique) doit être examinée par la direction.

7.1 Gestion des données personnelles

La caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) a mis en place un dispositif de recueil d'informations appelé « Filoué »

Ce dispositif a pour but de recueillir des données des familles pour réaliser des statistiques afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant.

Ces données sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Caisse d'Allocations Familiales.

Conformément à la RGPD, vous pouvez vous opposer à la transmission de vos données en écrivant à dpo@mairiedraveil.fr

Règlement général sur la protection des données

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à effectuer les inscriptions et à émettre la facturation. Les destinataires des données sont les services de la direction de l'enfance.

Vous disposez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations vous concernant auprès du délégué à la protection des données à l'adresse suivante :

Courrier@mairiedraveil.fr

8 ANNEXES JOINTS

- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aides médicales d'urgence.
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiènes renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.
- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.
- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R.2324-43-2 du présent code.
- Protocole de mise en sécurité en cas de danger



Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur du multi accueil

Madame.....et Monsieur.....parents de l'enfant....., attestent avoir pris connaissance, dans sa totalité, du règlement intérieur du multi-accueil et s'engagent à le respecter.

Fait le/..... /20.....

A

Signatures des 2 parents,