



**L'ÎLOT CASTORS**  
Multi-accueil

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil L'Îlot Castors

**ADRESSE :**

19 RUE DU PÈRE GORIOT  
37100 TOURS

**VALABLE A PARTIR DU :**

04/01/2020

**AVEC L'APPUI DE :**





## EQUIPEMENT

NOM	MULTI-ACCUEIL L'ÎLOT CASTORS
ADRESSE	19 RUE DU PÈRE GORIOT - 37100 TOURS
TÉLÉPHONE	02 47 43 82 36
EMAIL	ilot.castors@cispeo.fr
RESPONSABLE	Nathalie ROCOLLE GUILLOT

## GESTIONNAIRE

NOM	CISPEO PETITE ENFANCE
TYPE	ASSOCIATION LOI 1901
ADRESSE	303 RUE GIRAUDEAU 37000 TOURS
TÉLÉPHONE	02 47 66 12 85
EMAIL	petite.enfance@cispeo.fr
COORDINATRICE	Aurélie DUPONT

Le présent règlement a été adopté par le :

Conseil d'Administration de l'Association du 9 Décembre 2020

Le présent règlement est mis en application le :

04/01/2020



## Sommaire

PRÉAMBULE.....	4
CHARTRE D'ACCUEIL DE CISPEO PETITE ENFANCE .....	5
PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	6
MODALITES D'ACCUEIL.....	7
RÉGULIÈRE :.....	7
OCCASIONNELLE :.....	7
EXCEPTIONNELLE OU D'URGENCE : .....	7
UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE .....	9
ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION .....	10
PERSONNELS ET RÔLES.....	11
INTERVENTIONS ET PARTENARIATS .....	13
ORGANISATION DE L'ACCUEIL.....	14
PRÉ-INSCRIPTION.....	15
COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES .....	15
CRITÈRES D'ATTRIBUTION .....	15
ADMISSION.....	16
PROCÉDURE D'ADMISSION .....	16
PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR L'INSCRIPTION .....	16
ADAPTATION .....	16
QUOTIDIEN DE LA STRUCTURE .....	18
LA PRÉSENCE DE L'ENFANT .....	19
LES HORAIRES.....	19
LES OBJETS PERSONNELS.....	20
LE RESPECT .....	20
UNE JOURNÉE À L'ÎLOT CASTORS .....	20
L'ACCUEIL DE L'ENFANT À BESOINS SPÉCIFIQUES.....	21
L'IMPLICATION DES FAMILLES.....	21
LES AUTORISATIONS PARENTALES .....	21
LES SORTIES .....	21
LES SORTIES EXCEPTIONNELLES .....	21
AUTORISATIONS DIVERSES.....	21
SITUATION MÉDICALE .....	23
L'HYGIÈNE ET LA SANTÉ.....	23



ALIMENTATION – HYGIÈNE .....	25
MODALITÉS ADMINISTRATIVES.....	27
CHANGEMENTS DE SITUATIONS .....	28
DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT :.....	28
ASSURANCE .....	29
TARIFICATION .....	29
LE TAUX D'EFFORT 2021.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
BARÈME 2021 : PLANCHER / PLAFOND.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
LES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP .....	30
CONSULTATION DES DONNÉES ALLOCATAIRES PAR LES PARTENAIRES (CDAP) .....	30
ENQUÊTE FILOUE.....	30
L'ACCUEIL RÉGULIER.....	30
FACTURATION .....	33
L'ACCUEIL RÉGULIER.....	33
L'ACCUEIL OCCASIONNEL .....	33
L'ACCUEIL D'URGENCE SOCIALE.....	33
L'ENREGISTREMENT, LA COMPTABILISATION DES HEURES .....	33
PAIEMENT.....	33



## PRÉAMBULE

Un Multi-accueil est un établissement d'accueil collectif appelé crèche, halte-garderie ou crèche familiale.

*« Il veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation... Il apporte une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale »*

Art. 2324/17 du Code de la Santé Publique.

### Un Règlement de fonctionnement

Il est établi en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, à savoir :

- Les dispositions du Code de la Santé Publique ;
- Les dispositions des décrets n° 2010-613 du 7 juin 2010 ; n° 2000-762 du 1er août 2000 et n° 2007-230 du 20/02/2007 relatifs aux établissements ; décret n°2021-1131 du 30 août 2021 ;
- Les instructions en vigueur de la Caisse d'allocations Familiales et des services de PMI du Conseil Départemental.

L'organisation de la structure repose sur un règlement de fonctionnement qui définit précisément les obligations de chacun.

Le projet d'établissement est à disposition sur demande.

En confiant leur enfant, les parents acceptent les principes et s'engagent à les respecter.



## CHARTRE D'ACCUEIL DE CISPEO PETITE ENFANCE

**L'ensemble des professionnel (els) de l'association est garant d'un accueil bienveillant, individualisé tout en respectant l'unicité de chacun.**

- Notre engagement au quotidien permet de garantir un **accueil empreint de neutralité** à l'enfant et sa famille,
- Au travers une posture empathique, **L'expression des émotions de chacun** est entendue, respectée et accompagnée par la verbalisation,
- Progressivement, **un lien privilégié** s'établira avec des personnes ressources. Cette **relation de confiance** permettra à l'enfant et sa famille d'être sereins,
- La **création de repères et de rituels** sont une nécessité pour le « bon » développement psychomoteur de l'enfant,
- Un environnement propice à l'expérimentation permettra à l'enfant **d'être acteur de ses choix**,
- Les espaces et les propositions ludiques émergent d'une **réflexion d'équipe** s'appuyant de **situations d'observations**,
- Notre pédagogie « positive » faite de communication et d'écoute **valorisera les potentialités de chaque individu.**



## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

AGREMENT

CAPACITÉS D'ACCUEIL



MODALITES D'ACCUEIL	
Âge des enfants	de 10 semaines à 6 ans
Horaires	de 7h30 à 18h15
Jours d'ouverture	du LUNDI au VENDREDI
Agrément PMI	30 places
Modulation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 places de 7h30 à 8h00</li> <li>• 12 places de 8h00 à 8h30</li> <li>• 24 places de 8h30 à 9h00</li> <li>• 30 places de 9h00 à 16h30</li> <li>• 24 places de 16h30 à 17h15</li> <li>• 12 places de 17h15 à 17h45</li> <li>• 6 places de 17h45 à 18h15</li> </ul>
Périodes et jours de fermeture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 semaines en Août (précisées à l'inscription)</li> <li>• 1 semaine entre Noël et le jour de l'an (précisée à l'inscription)</li> <li>• 1 semaine aux vacances de printemps en alternance la 1ère moitié les années paires, la deuxième moitié les années impaires (<i>accueil possible à Confetti, au Jardin d'Alice ou à La Petite Gabare durant cette semaine de fermeture selon possibilités</i>)</li> <li>• Les jours fériés et le pont de l'ascension</li> </ul>

L'offre d'accueil proposée aux familles peut être :

#### RÉGULIÈRE :

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuel.

#### OCCASIONNELLE :

Les besoins connus à l'avance sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

#### EXCEPTIONNELLE OU D'URGENCE :

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Un accueil est possible dans une autre structure de CISPEO Petite Enfance en fonction des disponibilités.





#### MODALITE D'ACCUEIL EN SURNOMBRE :

Dans le respect des taux d'encadrements, un accueil en surnombre est envisageable : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

« 1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille. »



## UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

DIRECTION

PERSONNELS

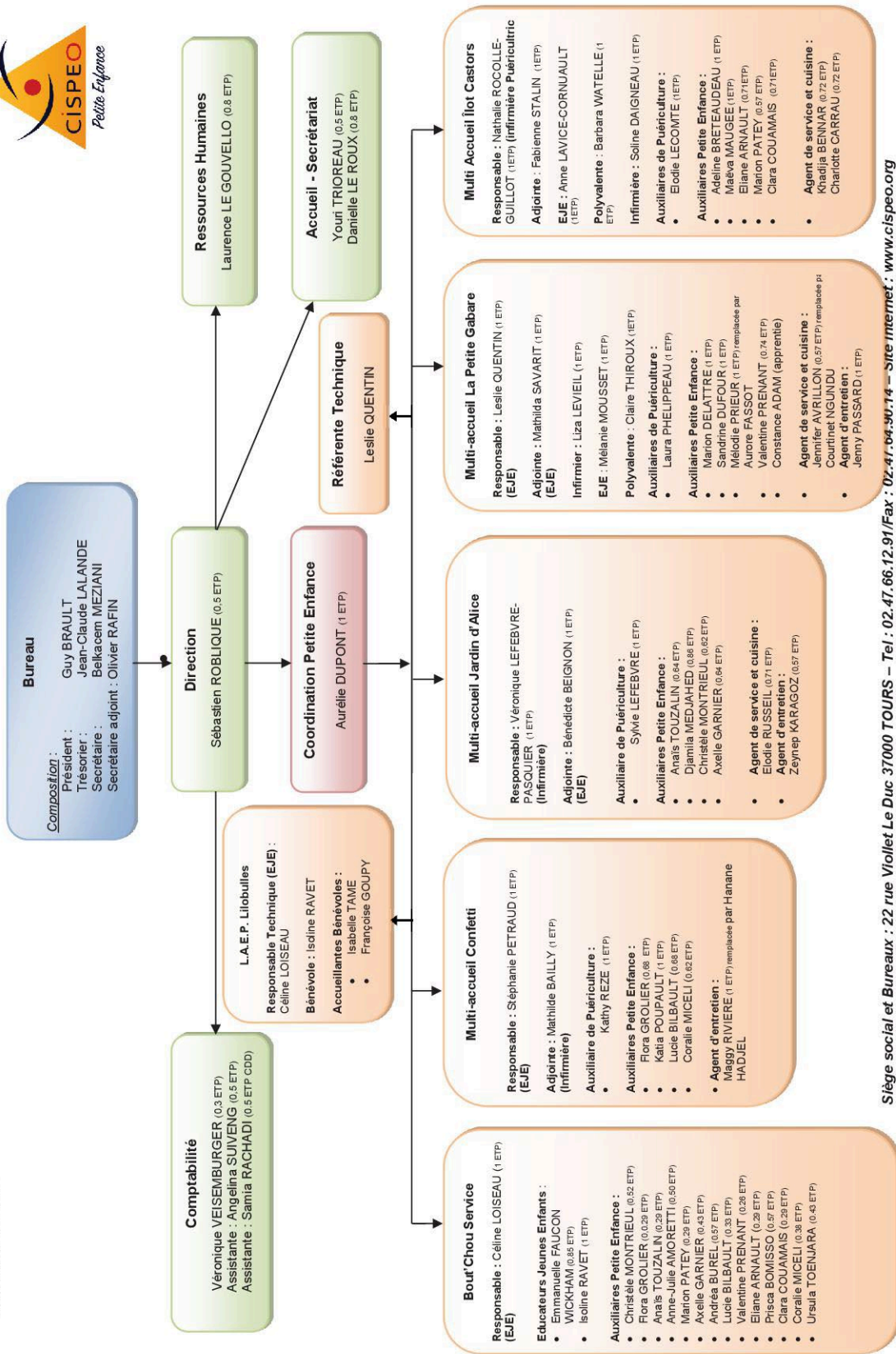


# ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION

## CISPEO PETITE ENFANCE



Situation au 08/09/2020



Siège social et Bureaux : 22 rue Viollet Le Duc 37000 TOURS – Tel : 02.47.66.12.91 / Fax : 02.47.64.90.14 – Site internet : [www.cispeo.org](http://www.cispeo.org)



## PERSONNELS ET RÔLES

Les équipes professionnelles bénéficient de temps d'analyse de la pratique à hauteur de 7h30 par an. Les taux d'encadrement sont répartis comme suit : 1 professionnel pour 5 enfants non marcheur et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

<p>Responsable du multi accueil</p> <p>Infirmière Puéricultrice</p> <p>Personnel d'encadrement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispose de 21h30 de décharge administrative par semaine.</li> <li>• Accueille l'enfant et sa famille.</li> <li>• Encadre l'équipe.</li> <li>• Assure la gestion administrative et financière de la structure.</li> <li>• Interlocuteur des partenaires extérieurs.</li> <li>• Garant de la mise en œuvre du projet éducatif.</li> <li>• Assure l'organisation pédagogique et matérielle au sein du multi-accueil.</li> <li>• Appui technique auprès des responsables de structures en ce qui concerne la supervision sanitaire</li> </ul>
<p>Responsable Adjointe</p> <p>Éducatrice de jeunes enfants (EJE)</p> <p>Personnel d'encadrement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la responsable</li> <li>• Coordonne le projet éducatif sur son temps administratif à hauteur de 5h par semaine.</li> <li>• Participe activement à l'encadrement des enfants lors notamment des ateliers d'éveil.</li> <li>• Favorise une communication adaptée et bienveillante auprès des familles</li> <li>• Veille à la mise en place du projet éducatif par l'ensemble de l'équipe.</li> </ul>



<p>Éducatrice de jeunes enfants (EJE) « de terrain » Personnel d'encadrement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe au projet éducatif.</li> <li>• Participe activement à l'encadrement des enfants lors notamment des ateliers d'éveil.</li> <li>• Favorise une communication adaptée et bienveillante auprès des familles</li> <li>• Veille à la mise en place du projet éducatif par l'ensemble de l'équipe</li> </ul>
<p>Auxiliaires de puériculture et/ou infirmière de terrain Personnel d'encadrement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participent à l'encadrement des enfants et à la mise en œuvre du projet pédagogique</li> <li>• Assurent les soins de confort et d'hygiène de l'enfant</li> <li>• Assurent une communication adaptée et bienveillante auprès des familles</li> <li>• Assurent l'entretien du matériel pédagogique</li> <li>• Réfèrent " Santé et Accueil inclusif" pour l'infirmière de terrain à hauteur de 1 heure par semaine.</li> </ul>
<p>Auxiliaires petite enfance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participent à l'encadrement des enfants et à la mise en œuvre du projet pédagogique</li> <li>• Assurent une communication adaptée et bienveillante auprès des familles</li> <li>• Assurent l'entretien du quotidien en soutien à l'aménagement de l'espace</li> </ul>
<p>Une auxiliaire Petite Enfance « polyvalente »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure les remplacements des professionnels à l'Ilot Castors à Confetti</li> </ul>
<p>Agent de cuisine et d'entretien</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionnent la liaison froide dans le respect des normes</li> <li>• Préparation des plats, organisation du chariot et distribution des repas aux enfants.</li> <li>• Remise au propre des locaux après le repas.</li> <li>• Entretien de la cuisine , biberonnerie</li> <li>• Gestion des stocks</li> <li>• Entretien du linge rangement divers et entretiens des locaux</li> <li>• Soutien à l'aménagement de l'espace</li> </ul>



<p>Médecin Pédiatre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille 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.</li> <li>• Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.</li> <li>• Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.</li> <li>• S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement et en concertation avec le directeur, le médecin de l'établissement.</li> <li>• Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.</li> </ul>
<p>Stagiaires</p>	<p>Le Multi-accueil L'Îlot Castors reçoit, pour une période limitée et en nombre limité, des élèves ayant au moins 18 ans et qui effectuent un stage dans le cadre de leur formation ; il s'agit en général d'élèves Éducateurs de Jeunes Enfants, auxiliaires de puériculture, BEP Sanitaire et Social, CAP Petite Enfance... tous les stagiaires sont accueillis sous convention.</p>

## INTERVENTIONS ET PARTENARIATS

### *Partenariat avec la crèche familiale Monconseil*

Les locaux de L'îlot Castors sont attenants à ceux de la crèche familiale. Ce qui facilite les échanges entre professionnelles et permet rencontre et partage entre enfants. Des ateliers d'activités partagés sont instaurés très régulièrement que les professionnelles des deux structures animent. Certains locaux sont communs, comme la salle de psychomotricité et la cour extérieure. Ce qui favorise également les échanges et le partenariat.

### *Partenariat avec les établissements médico-sociaux*

Certains enfants en situation de handicap sont accueillis et participent à la vie quotidienne du groupe. Des échanges entre professionnelles impliqués dans le parcours de l'enfant sont sollicités pour permettre un accompagnement personnalisé et spécifique.

Des enfants de diverses structures spécialisées peuvent être accueillis (hôpital de jour, CAMPS, IME...). Un travail de réflexion commun est donc privilégié entre les professionnels de la petite enfance et du secteur hospitalier et/ou médico-social.



## ORGANISATION DE L'ACCUEIL

PRÉ-INSCRIPTION

ATTRIBUTION DE PLACES

ADMISSION

ADAPTATION



## PRÉ-INSCRIPTION

- À la mairie : au Point d'accueil unique du Hallebardier ou à l'espace parents enfants
- En ligne : <https://tours.service-information-publicque.fr/teleservices/tours/pre-inscription-en-creche/1702.html>
- En ligne pour les familles relevant de la SRIAS<sup>1</sup>, <https://www.prefectures-regions.gouv.fr/centre-val-de-loire/Region-et-institutions/Organisation-administrative-de-la-region/Ressources-humaines-et-action-sociale/La-SRIAS/Creches/Les-creches/Comment-effectuer-une-demande-de-place-en-creche/#titre>
- Directement auprès de la structure pour les contrats occasionnels

## COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

Afin de répondre aux demandes d'accueil des familles et de répartir les enfants dans les structures de l'association, une commission d'attribution des places a lieu au moins une fois par an au printemps avec la coordinatrice et l'ensemble des responsables des lieux d'accueils petite enfance.

Si nécessaire, une commission restreinte peut avoir lieu au cours de l'année.

### CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Les familles en situation d'emploi, de formation se verront attribuer un temps d'accueil adapté à leur contrat professionnel (temps plein, partiel...).

En lien avec les partenaires sociaux du territoire et après étude sociale de la situation, des contrats d'accueils réguliers seront proposés.

Ce contrat régulier est établi pour une durée d'un an. Chaque année, ce dernier sera réévalué.

Lors de la commission, les critères suivants sont pris en compte :

1. Préinscription ville de Tours / ou habitant de la commune.
2. Date d'inscription sur liste d'attente directement auprès des établissements de l'association
3. Âge de l'enfant à son arrivée au sein de la structure et places vacantes dans l'établissement
4. Situation professionnelle des parents
5. Famille monoparentale
6. Enfant en situation de handicap
7. Fratrie au sein de l'établissement

<sup>1</sup> La section régionale interministérielle d'action sociale





## ADMISSION

PROCÉDURE D'ADMISSION	<ul style="list-style-type: none"><li>• La responsable contacte la famille et laisse un message le cas échéant pour informer de l'attribution d'une place.</li><li>• En cas de non-réponse, à compter du dixième jour, la place sera considérée vacante.</li><li>• Un rendez-vous administratif est fixé à la famille pour formaliser l'inscription de l'enfant.</li></ul>
PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR L'INSCRIPTION	<ul style="list-style-type: none"><li>☑ Livret de famille ou copie intégrale de l'extrait d'acte de naissance.</li><li>☑ Photocopie de la carte d'identité des parents. (Pour les parents étrangers)</li><li>☑ Notification Caf ou N° allocataire (N-2), justificatif en cas de RSA</li><li>☑ Copie d'imposition sur le revenu pour les familles non allocataires.</li><li>☑ Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.</li><li>☑ Copie de jugement en cas de séparation ou divorce/ autorité parentale.</li><li>☑ Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et autorisation à donner du paracétamol de moins de 3 mois avec la posologie.</li><li>☑ Copie de l'Aeeh (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé)</li><li>☑ Adhésion de 5 € à l'Association</li><li>☑ Contrat de travail / attestation d'entrée en formation...</li><li>☑ Photocopie des vaccinations à jour</li></ul>

*Attention : Tout changement d'adresse, de situation, de numéro de téléphone doit être signalé dans les plus brefs délais à la structure.*

## ADAPTATION

À l'Ilot Castors, nous proposons une période d'adaptation personnalisée avec un professionnel référent qui sera retranscrire les besoins de votre enfant au reste de l'équipe. La relation de confiance que nous aurons su établir avec vous et votre enfant sera déterminante pour l'accueil à venir.



D'une manière générale :

Le premier jour vous serez accueillis avec votre enfant environ 1h00, durant ce temps :

- Nous vous ferons visiter les locaux,
- Nous parlerons de votre enfant : ses besoins, ses habitudes, ses envies...
- Vous partagerez un temps de jeu avec votre enfant

Le deuxième jour votre enfant après un temps à vos côtés restera 1/2h à une heure seul entouré par nos soins après lui avoir signifié votre départ.

Les jours suivant les temps de séparation de plus en plus long incluant progressivement un repas puis la sieste seront adaptés à la réaction de votre enfant.

La période d'adaptation s'étale sur une durée de 5 jours, selon les situations elle peut être plus ou moins longue, en règle générale l'équipe s'adaptera à l'enfant et proposera un rythme d'adaptation personnalisé.

La première heure est gratuite puis chaque temps de présence suivant sera facturé selon les conditions suivantes : À chaque fois que l'enfant restera moins d'une heure : 1 heure sera facturée (la première heure étant indivisible), puis la facturation se fera par demi-heures supplémentaires.



## QUOTIDIEN DE LA STRUCTURE

HORAIRES

RÈGLES DE VIE

UNE JOURNÉE AU MULTI-ACCUEIL L'ÎLOT  
CASTORS

AUTORISATIONS PARENTALES

ALIMENTATION ET HYGIÈNE



La vie en collectivité implique le respect de certaines règles de fonctionnement :

## LA PRÉSENCE DE L'ENFANT

Lors de l'admission de l'enfant, un dossier est créé sur le logiciel Mikado.

Une tablette tactile est à disposition dans l'entrée de la crèche pour pointer l'arrivée et le départ par la famille. Elle sera utilisable tant que l'enfant est inscrit dans le multi-accueil.

Le « pointage » se fait tous les jours selon les modalités suivantes :

- **Dès l'arrivée**, les parents ou les personnes responsables pointent et confient ensuite leur enfant à un membre de l'équipe ;
- **Au départ de l'enfant**, les parents ou les personnes responsables échangent si nécessaire avec le personnel et pointent juste avant de quitter les locaux.

**Modalités en cas d'absence de pointage** : Les heures réelles notées par le personnel seront retenues comme heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Dans certains cas, l'équipe pourra refuser le départ d'un enfant : en cas de défaut d'autorité ou d'autorisation parentale et si la sécurité de l'enfant ne semble pas garantie.

## LES HORAIRES

Les familles s'engagent à respecter les horaires prévus dans leur contrat d'accueil ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Toute arrivée non justifiée après 9h30 pourra faire l'objet d'un refus d'accueil par la responsable de la structure.

En cas de retard à l'heure de la fermeture :

- Si le parent subit un retard exceptionnel, il devra prévenir la structure dans les meilleurs délais et mettre en place une organisation permettant la prise en charge de l'enfant par les personnes obligatoirement majeures et autorisées sur la fiche de renseignements, munies d'une pièce d'identité.
- En dehors des horaires de fonctionnement, la Responsable de la structure joindra la Gendarmerie qui conduira l'enfant à l'Institut départemental de l'Enfance et de la Famille à La Membrolle-sur-Choisille.



## LES OBJETS PERSONNELS

En préambule, il est important de préciser que l'établissement ne pourra être tenu pour responsable de la disparition d'objets personnels.

Dans son sac, il est conseillé d'apporter :

- Son objet transitionnel qui prend souvent la forme d'un doudou, d'une tétine, d'un foulard...
- Un change (en rapport avec la saison), son carnet de santé, un chapeau ou un bonnet, marqué au nom de l'enfant.
- Les jouets personnels apportés par l'enfant resteront dans le casier ou dans le sac.

**Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit.**

## LE RESPECT

Sauf accord de la responsable, l'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère au service.

Toute personne accompagnant les parents ou personnes autorisées doit respecter les personnes présentes, le matériel et les lieux.

Les animaux ne sont pas admis.

## UNE JOURNÉE À L'ÎLOT CASTORS

À L'Îlot Castors, l'accueil au quotidien se veut, personnalisé. L'équipe prend le temps d'accueillir l'enfant et ses parents dans un espace qui est ouvert.

Les parents ont la possibilité d'entrer dans le lieu de vie de leur enfant (en mettant des sur chaussures pour une question d'hygiène ou en se déchaussant).

Différents moyens de communication sont mis en place. Les écrits permettent à l'équipe de se repérer au niveau du rythme de l'enfant dans la journée mais aussi de retransmettre la journée de l'enfant à son parent

La journée de l'enfant est décrite aux parents par la personne de l'équipe qui assure son départ. Par soucis de confidentialité, cette fiche étant collective, elle n'est pas consultable par les parents.

En raison de la rotation du personnel, l'information des parents s'effectue en référence à la fiche journalière ou au cahier nominatif qui indique les points importants de la journée :

- Transmissions des parents à l'accueil du matin
- Activités auxquelles a participé l'enfant
- Points particuliers ayant marqué sa journée, anecdote, comportement...
- Déroulement global de la journée (temps de sommeil- appétit de l'enfant lors des repas...



## L'ACCUEIL DE L'ENFANT À BESOINS SPÉCIFIQUES

L'association respecte et reconnaît l'enfant à besoins spécifiques comme étant un enfant parmi les autres, un enfant qui a besoin d'être accueilli en respectant son rythme de vie et son développement psychomoteur, un enfant qui a besoin d'échanges et de temps de jeux. Il est important qu'il puisse être accueilli dans nos structures avec des enfants de son âge pour jouer, apprendre à se séparer et grandir.

L'équipe de la structure d'accueil travaille en collaboration avec les différents centres de soins et associations spécialisées dans l'accueil de l'enfant en situation de handicap (CAMPS, PMI, MDPH...).

Le référent "Santé et Accueil Inclusif" favorise un accueil individualisé et inclusif pour chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il dispose d'un temps spécifique d'une heure par semaine pour mener une réflexion sur la mise en place d'un accompagnement adapté.

## L'IMPLICATION DES FAMILLES

Tout au long de l'année des temps de rencontre sont proposés aux familles afin de créer du lien dans une dimension de partage et de convivialité (Temps forts de fin d'année, sorties diverses, soirées à thèmes...)

Les familles peuvent être associées à des temps d'ateliers éducatifs avec comme support le livre, mais aussi autour de la musique, d'ateliers d'expressions (peinture, dessin...), de jardinage, de cuisine... en lien ou non avec nos différents partenaires.

Chaque année, une réunion de rentrée est proposée aux familles pour aborder le fonctionnement de la structure et la vie associative.

Deux places au conseil d'administration de l'association sont également à pourvoir par des parents adhérents.

## LES AUTORISATIONS PARENTALES

### LES SORTIES

Dans le cadre du projet éducatif de la structure, les enfants peuvent bénéficier de sorties (jardins, marchés, etc.). Lors de l'inscription, les familles autorisent par écrit, leur enfant à participer à ces sorties pédagogiques régulières.

### LES SORTIES EXCEPTIONNELLES

Si la sortie revêt un caractère exceptionnel, une autorisation ponctuelle spécifique est requise, notamment pour le transport des enfants.

### AUTORISATIONS DIVERSES

Un document est rempli et signé par les parents à l'inscription autorisant :

- L'administration des médicaments sous ordonnance médicale



- L'intervention des services de secours et le cas échéant le transport vers un service hospitalier.
- La prise de photos dans le cadre de la structure,
- Les sorties extérieures
- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité. Chaque famille s'engage à tenir cette liste à jour.
- La consultation des ressources du foyer sur CDAP
- L'autorisation de l'export des données dans le cadre de l'enquête FILOUE
- L'autorisation de la collecte des données au sein du logiciel domino' web dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)



## SITUATION MÉDICALE

### L'HYGIÈNE ET LA SANTÉ

L'enfant doit arriver avec une couche propre, habillé et avoir pris son petit déjeuner. Si l'enfant est sous traitement médical, les médicaments du matin et du soir doivent être administrés par les parents.

*Les vaccinations obligatoires suivantes doivent être débutées avant le 4ème mois de l'enfant (Enfants nés avant le 01/01/2018) :*

- Antidiphthérique
- Antitétanique
- Antipoliomyélitique
- (DTP)

*Pour les enfants nés depuis le 01/01/2018 les 11 vaccins obligatoires doivent être débutés avant le 4ème mois :*

Les parents assurent le suivi et la mise à jour des vaccinations nécessaires à l'accueil en collectivité.

Les parents s'engagent à faire suivre leur enfant par une visite régulière soit chez leur médecin de famille ou leur pédiatre ou en consultation de nourrissons de P.M.I

Ils doivent fournir les justificatifs des vaccinations à la responsable de l'Établissement

*Les médicaments :*

Tout médicament administré à l'enfant avant son arrivée doit être signalé (y compris le paracétamol !). Les traitements peuvent être administrés sous réserve de la transmission de la copie de la prescription médicale précisant les noms des médicaments, la posologie et la durée du traitement. La prise des médicaments du matin et du soir sera assurée par la famille.

Les médicaments seront remis en main propre au personnel. Le nom de l'enfant et la date d'ouverture du produit seront indiqués sur la boîte.

*En cas de fièvre :*

Le protocole d'administration du paracétamol prescrit par le médecin traitant de l'enfant. Si l'enfant est malade pendant son temps d'accueil, la Responsable contactera les parents ou les personnes déléguées.

*En cas d'urgence médicale :*

Les gestes de premiers secours sont dispensés par le personnel paramédical ou à défaut par un membre de l'équipe, dûment formé.





L'enfant est transporté vers l'établissement hospitalier public (Hôpital pédiatrique Gatien de Clocheville de Tours), avec les moyens de secours d'urgence régulés par le SAMU (SMUR, pompiers, etc.).

Les parents sont informés immédiatement.

La responsable ou un membre de l'équipe accompagne l'enfant dans la mesure du possible jusqu'à l'arrivée des parents.

Seuls les parents peuvent autoriser la sortie de leur enfant de l'établissement hospitalier.

En cas d'incident ou de soin non urgent, les parents seront contactés et décideront de l'attitude à adopter en concertation avec la responsable ou le Médecin de l'établissement.

*Le protocole d'accueil individualisé :*

Notre association s'efforce de mettre en place un PAI afin d'accueillir au mieux l'enfant à besoins différents. Le PAI est défini avec le responsable de la structure, la famille et les médecins (de l'enfant et de la crèche) ainsi que les institutions qui ont en charge l'enfant. Il définit des aménagements et des mesures devant être adaptés à la pathologie de l'enfant. Le PAI établi, précise les adaptations à apporter à la vie quotidienne : régime alimentaire, prise de médicaments, activités incompatibles avec l'état de santé de l'enfant, soins à dispenser en cas d'urgence.

*Les évictions :*

Conformément au guide du Haut Conseil de la Santé publique de septembre 2012.

Les maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction sont définies d'après un groupe de travail du Conseil supérieur d'hygiène publique de France, section des maladies transmissibles :

MALADIES	RECOMMANDATIONS
Diphtérie	Jusqu'à négativation de deux prélèvements après antibiothérapie.
Coqueluche	3 jours après le début de l'antibiothérapie pas d'éviction pour les sujets-contact
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Oreillons	Éviction selon l'état de l'enfant
Scarlatine	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Gale	Éviction 3 jours après traitement local
Grippe	Éviction uniquement en cas d'épidémie et de forte fièvre



FREQUENTATION <u>NON CONSEILLÉE</u> EN PHASE AIGÛE	
Pédiculose	Pas d'éviction si traitement ou Éviction selon l'état général de l'enfant
Varicelle – Herpès	
Conjonctive purulente	
Bronchiolite	
Gastro-entérite	
POUR CERTAINES MALADIES CONTAGIEUSES :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teignes</li> <li>• Impétigo</li> <li>• Salmonellose</li> <li>• Hépatite</li> </ul>	<p><b>10 jours à compter de l'ictère mineure :</b></p> <p>La décision d'éviction sera prise au cas par cas, par le médecin du service ou à défaut par le médecin traitant.</p>

*Dans tous les cas, la responsable ou l'adjointe, peuvent refuser d'accueillir un enfant si son état général est jugé incompatible avec la collectivité.*

En lien avec le contexte sanitaire, des informations et des réglementations sur le **COVID 19** seront précisés aux familles.

## ALIMENTATION – HYGIÈNE

Le multi-accueil fournit :

- Le lait de la marque Célia, la famille à la possibilité de ramener le lait qu'elle souhaite.
- Les repas du midi sont confectionnés et fournis par la crèche (la famille doit fournir le repas en cas d'allergie alimentaire).
- L'allaitement maternel est possible au sein de la structure, du matériel adapté est à disposition. La conservation du lait maternel fait l'objet d'un protocole spécifique à disposition des familles.
- Le linge de lit et de toilette.
- Les produits d'hygiène.
- Les couches de la marque Pampers, les familles sont libres de ramener des couches de la marque qui leur convient notamment en cas d'allergie cutanée.
- Il est demandé aux familles de rajouter une boîte de sérum physiologique en cas de rhume.

Le menu est à disposition des familles dans l'enceinte de l'établissement

L'ensemble de ces prestations sont comprises dans le tarif horaire et ne donne pas lieu à des déductions financières le cas échéant.





## MODALITÉS ADMINISTRATIVES

TARIFICATION

CHANGEMENTS DE SITUATION

PARTICIPATIONS FAMILIALES



## CHANGEMENTS DE SITUATIONS

Les familles informeront par écrit tout changement familial afin que ces données soit prise en compte dans le calcul de leur tarification horaire. Les modifications seront prises en compte à partir du 1er jour du mois suivant en lien avec les données transmises à la CAF.

**Pour les enfants en situation de handicap**, le taux d'effort qui est appliqué sera minoré dès lors qu'une famille que vous assumez la charge d'un enfant en situation de handicap reconnu par la MDPH.

**En cas de changement de situation familiale pendant le contrat d'accueil**, le taux d'effort peut être modifié selon les conditions suivantes :

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Isolement</b> (suite à séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	à partir du mois suivant l'évènement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
<b>Début ou reprise de vie commune</b>	à partir du mois suivant le changement de situation	avis d'imposition ou de non imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

### DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT :

En dehors des situations d'urgence, les parents informeront par écrit, la directrice de leur intention de départ définitive de l'enfant avec **un délai de prévenance d'un mois**.

En cas de déménagement hors commune au cours de l'année scolaire, l'accueil de l'enfant est toléré jusqu'aux vacances estivales.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus de payer un mois de préavis.

En tout état de cause, en cas d'absence non justifiée et supérieure à 3 jours, la place sera considérée comme vacante et la famille réglera la facture du mois en cours.



## ASSURANCE

La structure a souscrit une assurance responsabilité civile pour les enfants, les salariés et bénévoles et aussi une assurance pour les locaux.

Les parents doivent aussi souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer.

## TARIFICATION

Un barème institutionnel des participations familiales est appliqué à toutes les familles relevant du régime général qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à une structure bénéficiant d'une participation de la Caf appelée Prestation de Service Unique.

---

*« La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels. Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours). Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition. »*

---

*Extrait du guide PSU 2020*

---

Pour l'année 2022, les ressources à prendre en compte sont celles de 2020.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales soit la formule suivante :

$$\frac{\text{Revenu annuel}}{12} \times \text{taux d'effort horaire} = \text{tarif horaire}$$

### LE TAUX D'EFFORT 2022

À appliquer en fonction de la composition familiale :

Nombre d'enfants	<i>Exemple : Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif</i>
1	0.0619 %
2	0.0516%
3	0.0413%
4	0.0310 %
5	0.0310 %



## BARÈME 2021 : PLANCHER / PLAFOND

**Ressources mensuelles plancher** : 712.33 euros (le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement)

**Ressources mensuelles plafond** : 6000 euros

La Caf met à jour le taux d'effort et les barèmes chaque année.

## LES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Le taux d'effort appliqué à la famille sera minoré dès lors qu'une famille assume la charge d'un enfant en situation de handicap reconnu par la MDPH.

Cette règle est applicable même si l'enfant, en situation de handicap, n'est pas celui qui sera accueilli au sein de votre EAJE.

## CONSULTATION DES DONNÉES ALLOCATAIRES PAR LES PARTENAIRES (CDAP)

La Caf Touraine demande aux gestionnaires d'accéder directement à la consultation des dossiers allocataires via un service de communication électronique, mis en place par la branche Famille (ressources, nombre d'enfants à charge). Une convention de service entre la Caf et la structure garantissent le respect des règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

## ENQUÊTE FILOUE

Des données à caractère personnel seront transmises de manière anonyme à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

## L'ACCUEIL RÉGULIER

*La contractualisation :*

Vous allez signer un contrat d'une durée d'1 an qui fixe le volume d'heures, les horaires de l'enfant, les règles d'accueil et les congés.

Une période d'essai de 3 mois est mise en place afin de vérifier que le contrat d'accueil correspond aux besoins réels. Durant cette période le contrat peut être révisé à l'initiative des deux parties et en respectant les règles du lieu d'accueil. Si votre contrat n'est pas ajusté à vos besoins, la responsable vous rencontrera pour le réviser

Les parents s'engagent à respecter les horaires stipulés dans le contrat d'accueil. Une rupture de contrat peut être faite si les parents ne respectent pas les horaires.

*Votre enfant va bénéficier d'un Accueil Régulier :*

Cet engagement repose sur des principes fondamentaux :

- L'accueil doit être au plus proche des besoins,
- Les familles ne doivent pas payer un temps d'accueil non utilisé (re-calibrage du contrat à la baisse),
- Les parents doivent veiller à bien calibrer leurs besoins.



Si le contrat s'avérait mal calibré la responsable de la structure le réviserait (en augmentant ou en baissant le temps de présence).

La responsable pourrait également déduire des jours de congés à chaque absence non prévue, en avertissant les parents.

La CAF Touraine participe aux financements des structures du jeune enfant et est vigilante à la bonne gestion des établissements du jeune enfant.

La CAF impose une rigueur aux gestionnaires et vérifie les contrats et leur utilisation.

Le multi-accueil se doit d'assurer l'optimisation de toutes les heures non utilisées et celles des absences qui, pour un certain nombre, ne sont pas signalées. Si votre contrat n'est pas tout à fait ajusté à vos besoins, le gestionnaire vous rencontrera pour le réviser.

### Absences

En cas d'absence, les règles à appliquer sont les suivantes :

1. Les déductions possibles, à compter du premier jour d'absence pour les raisons suivantes :
  - L'éviction de la crèche par le médecin référent, la responsable ou l'adjointe.
  - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
  - La fermeture de la crèche.
  - Les congés
  - Motif d'urgence crèche (défaut d'encadrement, place urgence insertion, incidents divers...)
  - Intempéries selon intensité

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées.

2. La déduction, à compter du deuxième jour d'absence, est effectuée en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical :
  - Le délai de carence comprend le premier jour d'absence.

Le premier jour d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absences correspondant au premier jour sont facturées.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non-contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

### Retard

Tout retard le soir, sera facturé par séquences d'une demi-heure supplémentaire.

### Autres absences déductibles

Dès lors que le gestionnaire ne peut, de son fait, assurer l'accueil des enfants, certains jours de fermeture exceptionnelle sont déduits des factures, tels que :

- Journées pédagogiques ;
- Intempéries ;
- Pandémie particulière.
- Jours de grève des personnels empêchant l'accueil des enfants ;
- Jours de ménage





- Journée de sortie de fin d'année avec les plus grands, les plus petits ne sont pas accueillis, la journée est déduite.
- Congés : Ils Correspondent à 15 jours ouvrés pour un contrat temps plein d'un an valorisé en crédit d'heures et calculés au prorata du contrat. Soit 6% du total des heures du contrat, arrondi à l'heure supérieure. Les congés sont à poser au moins un mois à l'avance.



## FACTURATION

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents une adhésion à l'association CISPEO Petite Enfance, d'un montant de 5€ (pour l'année scolaire).

### L'ACCUEIL RÉGULIER

La famille s'engage à régler toutes les heures prévues au contrat sauf en cas de déduction pour maladie (sur présentation d'un certificat médicale) ou congé. Le logiciel facture à la demi-heure ce qui signifie que toute demi-heure entamée est due.

Des heures complémentaires peuvent être facturées lorsque l'enfant est déposé avant l'heure prévue au contrat ou récupéré en retard. Dans ce cas, les familles sont facturées à la demi-heure supplémentaire.

### L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Un contrat sera établi avec la famille. Les familles seront facturées au réel des heures réalisées.

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

### L'ACCUEIL D'URGENCE SOCIALE

Le tarif est défini annuellement et correspond au montant plancher des participations familiales de l'année en cours soit : 0.41€ à partir de janvier 2021.

### L'ENREGISTREMENT, LA COMPTABILISATION DES HEURES

Il se fait à partir du pointage obligatoire sur la tablette (courrier remis en début d'année ou à l'inscription avec votre code famille). En cas d'oubli de pointage par la famille, les heures de présences notées par les professionnels seront prises en compte pour la facturation.

## PAIEMENT

- Par chèque à l'ordre du Multi accueil – CISPEO Petite Enfance,
- En espèces,
- En CESU prépayés,
- Par virement sur demande d'un RIB de l'association.

**LE PAIEMENT DEVRA ÊTRE EFFECTUÉ AVANT LE 11 DU MOIS SUIVANT SOUS PEINE DE RUPTURE DE CONTRAT.**

