



Les Vals du  
**Dauphiné**  
communauté de communes

1 territoire ➔ 2 crèches



Les P'tits Loups

Crèche

multi accueil

**LA TOUR DU PIN**



Règlement de fonctionnement

Les structures multi accueil des « P'tits loups » & « Les Pieds dans l'herbe », gérées par la Communauté de communes des Vals du Dauphiné, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans, veillant à leur santé, leur sécurité et leur épanouissement.

**Articles R. 2324-30 à 32 du Code de la santé publique**

Ces établissements fonctionnent conformément :

- > aux dispositions du Décret du 1er août 2000 - Décret du 26 décembre 2006 – Décret du 20 février 2007 - Décret du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre U du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- > aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, LC 2002- 025 du 31 janvier 2002, LC 2014-009 du 26 mars 2014, LC 2019-005 du 5 juin 2019 qui annule et remplace la partie 2 de la C 2014 - 009.toute modification étant applicable,
- > aux dispositions du règlement intérieur ci-après.
- >
- > Notre structure est référencée sur le site [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr)

## ► Le gestionnaire

**Les Vals du Dauphiné - Communauté de communes**

22, rue de l'Hôtel de Ville - BP 90077 38353 LA  
TOUR DU PIN Cedex

Tél : 04.74.97.05.79

[contact@valsdudauphine.fr](mailto:contact@valsdudauphine.fr)  
[www.valsdudauphine.fr](http://www.valsdudauphine.fr)

Les structures multi accueil sont placées sous la responsabilité de Mr le Président des Vals du Dauphiné.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil communautaire du 5 octobre 2017.

Modifié le 12/12/2018, le 23/05/2019, le 31/12/2019, le 01/09/2020 et le 24/08/2023 pour application immédiate.

# Crèche multi accueil Les P'tits Loups

14 rue des Bains à La Tour du Pin  
Tél : 04 74 88 96 23

[creche.latourdupin@valsdudauphine.fr](mailto:creche.latourdupin@valsdudauphine.fr)

[www.valsdudauphine.fr](http://www.valsdudauphine.fr)



Applicable à partir de janvier 2023

# SOMMAIRE

Le gestionnaire

Les structures

> page 3

- > Capacité et horaires d'accueil

Le personnel

> page 4

- > La directrice
- > Le personnel qualifié
- > Le médecin

Implication des familles

> page 5

- > Participation à la vie de l'établissement
- > L'adaptation
- > Contrat d'accueil

Participation financière

> page 6

- > Mensualisation
- > Facturation

Condition d'admission et d'accueil

> page 7

- > Modalités d'admission des enfants
- > Modalités d'inscription

Règles de fonctionnement

> page 9

Le départ définitif de la structure

> page 10

La radiation des enfants

> page 10

Les assurances

> page 10

La santé de l'enfant

> page 11

Annexes au règlement de fonctionnement

> page 13

## ► La structure - Les P'tits Loups - La Tour du Pin



### > Capacité et horaires d'accueil

La structure accueille en priorité les enfants du territoire des Vals du Dauphiné de 10 semaines à 6 ans du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, pour un agrément de 40 places.

**Trois types d'accueil sont proposés :**

#### Accueil régulier :

Les besoins sont connus d'avance et sont récurrents.

#### Accueil occasionnel :

Les besoins sont connus d'avance mais ponctuels et non récurrents, pour des enfants déjà connus dans la structure.

**Accueil exceptionnel ou d'urgence :** Besoins non anticipés de familles encore non inscrites.

Dans des situations d'urgence, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

*Un agrément modulé précise le nombre d'enfants reçus en fonction des heures de la journée, des jours et des vacances scolaires.*

Pour des raisons pédagogiques, et afin de

préserver la vie de groupe des enfants, l'heure limite d'arrivée est fixée à 9h et les locaux de la structure sont fermés pendant le temps du goûter, soit de 15h à 16h. Il est également demandé aux parents de venir chercher leur enfant au maximum 10 minutes avant l'heure de fermeture, afin que les informations sur la journée de leur enfant leur soient communiquées avec précision.

D'une manière générale, les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant fixées avec les parents doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes pour les enfants.

#### Fermeture :

Samedi et dimanche, dernière semaine de juillet et 3 premières semaines d'août + 1 jour, 1 semaine à Noël, les jours fériés et le lundi de Pentecôte, un jour pédagogique (date à définir) ainsi que le pont de l'Ascension.

Lorsqu'il est décidé de la fermeture ponctuelle de la structure certains jours ou périodes de l'année (ponts éventuels, formations...) les familles sont averties le plus en amont possible par voie d'affichage et, autant que de besoin, par une information donnée oralement par le personnel.



## > La directrice

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Accueillir les familles et les accompagner dans leur rôle parental,
- Garantir le bon fonctionnement en veillant au respect de l'enfant et à l'application des règles d'hygiène, de sécurité et de santé,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Elle est tenue de signaler au président du conseil départemental tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre. En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne désignée dans un protocole (voir annexe 1).



## > Le personnel qualifié

L'encadrement des enfants est assuré dans le respect des dispositions légales, par :

- 1 Educatrice de jeunes enfants
- 1 Infirmière puéricultrice
- Des auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat,
- Des animatrices petite enfance
- Des élèves stagiaires sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance,

**Le taux d'encadrement retenu est : 1 adulte pour 6 enfants.**

1 agent technique renforce ce personnel qualifié et participe à la qualité de l'accueil

## > Le référent santé et accueil inclusif

Il apporte son concours à la bonne prise en charge et au respect des besoins des enfants. Il participe au parcours d'accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique et à la mise en place des projets d'accueil individualisés (PAI).

Il est identifié comme personne ressource sur les thématiques de santé, de prévention et de promotion de la santé et est garant de l'actualisation des connaissances des professionnels, de la mise en œuvre des protocoles de santé, d'hygiène, de mise en sécurité et d'évacuation.

Il contribue également au repérage des enfants en danger ou en risque de danger et accompagne les équipes sur les conduites à tenir.

## ► Implication des familles

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

### > Participation à la vie de l'établissement

La structure multi accueil souhaite favoriser la participation des parents à la vie de l'établissement : événements festifs, réunions, conférences-débats, rencontres, ateliers.

### > L'adaptation

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant au sein de la structure, les parents doivent procéder, en accord avec la directrice, à une adaptation progressive, selon un cycle défini. Une période d'essai est possible : elle peut être proposée avant la signature du contrat, dans le but de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

### > Contrat d'accueil pour les accueils réguliers

Il concerne tous les enfants en accueil régulier. Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé des parents et de la directrice.

Ce contrat précise les jours et heures de présence de l'enfant, la durée du contrat, les congés prévisionnels de l'enfant, le nombre d'heures moyen par mois ainsi que la participation financière de la famille.

Chaque enfant peut disposer de congés supplémentaires, en plus des fermetures de la structure à condition qu'elles figurent sur le contrat. Ces congés peuvent être pris à la convenance des familles sauf pour les périodes de vacances où ils doivent être signalés 15 jours avant le début des vacances. Les congés ne figurant pas sur le contrat seront obligatoirement facturés.

En règle générale, 2 contrats sont établis pour l'année scolaire : de fin août à décembre et de janvier à juillet. Les parents sont tenus de respecter strictement le contrat établi.

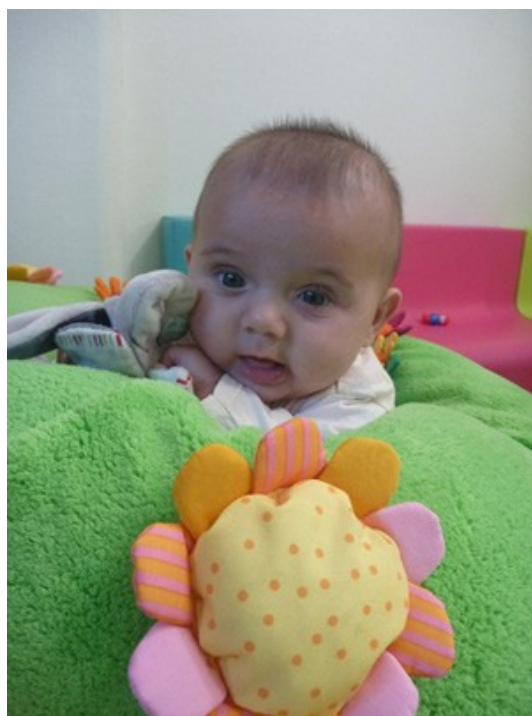
Les familles doivent s'engager à signaler sans délai toute modification des éléments de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle dès lors qu'elle a une incidence au regard de l'application du présent

règlement.

En cas de résidence alternée de l'enfant, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En cas de rupture du contrat ou de modification pour convenances personnelles, une demande écrite doit être formulée à la directrice. Un préavis d'un mois est obligatoire.

Tout changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.



### > Modalités de pré-inscription

La pré-inscription se fait par le biais d'un formulaire de besoin en ligne ou via le guichet unique. Toutes les informations relatives à ce service ou au formulaire de besoin sont disponibles sur le site internet de la Communauté de communes

[www.valsdudauphine.fr/vos-services/petite-enfance/](http://www.valsdudauphine.fr/vos-services/petite-enfance/)

## ► Participation financière

La tarification appliquée aux familles par les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) respecte le barème des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), avec qui le gestionnaire a signé une convention pour l'octroi de la Prestation de Service Unique (PSU) dans le respect des circulaires CNAF n°2014-009 et 2019-005. Cette participation financière de la CAF permet de diminuer le coût des participations familiales.

La participation demandée aux familles est calculée sur une base de tarif horaire qui dépend des éléments suivants :

- Les ressources du foyer de l'année N-2
- Le nombre d'enfants à charge qui détermine le taux d'effort appliqué

Cette participation est calculée, puis définie dans le contrat d'accueil, dans la limite annuelle d'un plancher défini par la CAF et d'un plafond défini par la Communauté de communes de 7000€/mois.

Les modes de calcul des tarifs sont précisés en annexe du règlement de fonctionnement (cf. annexe 2).

### > Mensualisation

Le calcul du tarif horaire s'appuie sur un taux d'effort (fixé par la CAF), modulé en fonction du nombre d'enfant à charge, appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

La Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire - ou CDAP (site CAF réservé aux professionnels) - est autorisée par les familles, ainsi que la conservation de leurs justificatifs de ressources, par acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint figurant, soit sur CDAP, soit sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » auxquelles peuvent s'ajouter toutes les autres natures de revenus imposables. Les pensions alimentaires versées sont déduites. Pour l'année civile N, les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier. A défaut de produire les justificatifs de revenus, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond (le plus haut tarif horaire de l'année n-1), jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. La modification de la tarification est possible si les familles informent les services de la CAF et le gestionnaire de la structure des changements de situation familiale ou professionnelle. Une majoration du tarif de 10% est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la communauté de communes.

La mensualisation est appliquée pour les enfants en accueil régulier. La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous

réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions.

Lors de l'élaboration du contrat de mensualisation, toutes les absences PREVUES sont déduites du calcul de la mensualisation.

Chaque demi-heure commencée et réalisée en sus du contrat, est comptabilisée et facturée aux familles. Tout temps de garde réservé est facturé.

**Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :**

- La fermeture de la structure, dès le premier jour,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin de séjour, dès le premier jour,
- Une maladie sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant dès le premier jour d'absence.

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

### > Facturation

La facturation, reposant sur le principe d'une tarification à l'heure et au plus près des besoins réels des parents, est faite chaque début de mois suivant pour le mois venant de se terminer. La facture vous est transmise à la crèche et est à régulariser avant le 30 ou 31 du mois auprès de la directrice de la crèche.

Les modes de paiement sont : chèque à l'ordre du Trésor Public, espèce, CESU, virements bancaires.

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi selon le nombre d'heures réelles effectuées.



## > Modalités d'admission des enfants en accueil régulier

Les admissions sont prononcées au regard des critères de sélection déterminés par les Vals du Dauphiné. Ces critères permettent d'apporter des orientations d'aide à la décision à la commission d'admission et ne se substituent en aucun cas au rôle de la commission d'admission (cf annexe 5).

Conformément aux articles L. 214-2 et L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés, du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, doit être facilité.

Aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée pour le ou les parents.

Les enfants du personnel de la structure ne sont pas admissibles.

### Procédure d'attribution des places

Une commission d'admission se réunit chaque année vers le mois d'avril pour attribuer les places pour la rentrée de septembre suivante. D'autres réunions peuvent avoir lieu en cours d'année pour l'attribution de places disponibles suite à des départs, désistements...

Toute demande de pré-inscription devra être enregistrée avant le 1er avril afin d'être étudiée à la commission d'admission. Les demandes arrivant après cette date seront positionnées sur liste d'attente.

Les dossiers sont traités de manière anonyme. Un score est attribué à chaque dossier en fonction de la grille des critères définis ( cf annexe 5).

### Composition de la commission

La commission d'admission est commune aux 2 structures intercommunales et est composée de la manière suivante :

- Vice-président en charge de la vie locale,
- De membres élus de la commission Petite Enfance,
- Le directeur adjoint à la vie locale
- Les directrices des multi accueil.
- Un représentant du service relai petite enfance

## > Les modalités d'inscription

La directrice de la structure établit un dossier d'inscription pour chaque enfant, après admission décidée en commission pour les enfants en accueil régulier, et au fur et à mesure des demandes pour les enfants en accueil occasionnel.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'enfant qui doit établir un certificat.

### Le dossier Famille

#### Ce dossier comporte :

- Adresse, coordonnées téléphoniques où les parents peuvent être joints (domicile, travail...), adresse mail.
- Noms, prénoms, adresses, coordonnées téléphoniques des personnes qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant en leur absence. Les enfants ne seront remis qu'aux personnes juridiquement responsables (parents/tuteurs) ou à des personnes majeures désignées par écrit par ces dernières. Le personnel de la structure peut en l'occurrence réclamer la présentation d'une pièce d'identité chaque fois qu'il l'estimera nécessaire, même à l'un des deux parents, s'il ne s'est jamais présenté officiellement, ou n'est pas reconnu par le personnel présent.
- Dans le cas de familles désunies, le nom de la personne ayant obtenu le droit de garde et les modalités de son exercice (copie du jugement à fournir ainsi que l'original qui sera restitué immédiatement à la famille).
- Le numéro d'allocataire à la CAF.
- Justificatif de domicile.
- L'attestation de ressources est fournie par la structure. Cette attestation précise la base de ressources retenue pour le calcul de la participation familiale pour les crèches. Pour les familles non connues de la CAF, le dernier avis d'imposition (année n-2).
- Photocopie du livret de famille.

### Le dossier de l'enfant

#### Ce dossier comporte :

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant.
- Les vaccinations (voir *La santé de l'enfant*)
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, ainsi que des précisions sur son handicap éventuel (fiche sanitaire de l'enfant).
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, le transport et l'hospitalisation de leur enfant, et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les habitudes de vie.
- L'accord ou le refus des parents pour que l'enfant puisse apparaître sur des photos et des films réalisés dans le cadre des activités de la structure.
- L'accord ou le refus des parents pour la transmission d'un fichier d'information dans le cadre de l'enquête FILOUE (cf annexe 4)
- Attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant.
- Ordonnances protocoles de soins et autorisation parentale pour la délivrance des médicaments.
- Approbation du règlement de fonctionnement.
- Liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

## ► Règles de fonctionnement

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Selon les modalités pratiques définies avec la directrice, un petit trousseau de changes complet adapté à la saison, (une paire de chaussons et une turbulette pour les siestes) est déposé par les parents dans le casier attribué à l'enfant dans l'établissement. À ne pas oublier bien sûr : doudou, sucette, poupées etc...

La structure fournit, sans supplément de tarif, les repas et les couches jetables, livrés par des prestataires choisis par la collectivité. Les repas fournis par les parents ne sont autorisés que dans le cadre d'un PAI signé par le médecin traitant de l'enfant.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi par le médecin de l'enfant.

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

Les jouets personnels ne sont pas acceptés.

Des sorties peuvent être programmées à l'extérieur de la structure, dans les règles de sécurité.

Dans le cadre du projet d'établissement, des activités sont proposées aux enfants, sur la thématique de la découverte de la nature et de l'environnement ainsi que différentes activités psychopédagogiques.

Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux et de barrettes est interdit.

La tétine ne sera pas attachée d'une manière fixe sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

La communauté de communes les Vals du Dauphiné décline toute responsabilité quant aux pertes ou échanges qui pourraient intervenir.

Pour certaines occasions (fêtes et anniversaires des enfants, fêtes légales...), les parents sont autorisés à apporter certains aliments à condition d'avoir préalablement obtenu l'accord de la directrice sur le type de préparation envisagée et les ingrédients autorisés (pas de préparation familiale).

Dans le cas où ni le ou les parents, ni une personne habilitée ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement et qu'aucune information n'est parvenue au personnel, et après avoir tenté de contacter les parents et les personnes autorisées, le personnel en charge de la fermeture de la structure prévient la Gendarmerie Nationale.

## Le départ définitif de la structure

### Rupture de contrat

En cas de départ de la structure en cours d'année, un mois de préavis est dû après confirmation par écrit.

Tout déménagement en dehors du territoire de la Communauté de communes entraîne le départ de l'enfant. Cependant, en fonction des disponibilités au sein de la structure et afin de préserver le rythme de l'enfant, une dérogation peut être accordée sur demande expresse des parents. Dans ce cas, le tarif appliqué sera majoré de 10% sur toute la durée de la dérogation.

## La radiation des enfants

La radiation d'un enfant de l'établissement peut intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de :

- Non-paiement de la mensualité
- Non-respect régulier et non justifié des horaires fixés au contrat
- Absence inexplicquée d'un mois consécutif
- Non-respect du calendrier vaccinal
- Non-respect des articles du présent règlement
- Non-respect du personnel

Les familles se font obligation de signaler sans délai toute modification des éléments de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle dès lors qu'elle a une incidence au regard de l'application du présent règlement.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement. En cas de disposition non prévue par le règlement, le Président des Vals du Dauphiné ou son représentant, et la commission petite enfance pour ce qui la concerne, seront amenés à se prononcer.

Lors du non-respect d'une des dispositions du règlement, la procédure qui s'engage est la suivante :

- Rappel oral du règlement par la directrice
- Rappel écrit par mail ou courrier du règlement,
- Rencontre avec la directrice de la structure, le Directeur général adjoint du pôle Vie Locale, le Vice-Président en charge de la Petite Enfance,
- Courrier recommandé de radiation.

## Les assurances

Les Vals du Dauphiné ont souscrit auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil petite enfance.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

Les parents doivent fournir, lors de l'admission,

une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte. La Communauté de communes ne peut être tenue responsable ni du vol de bijoux, dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les casiers ou sur les portemanteaux, ou à l'extérieur de la structure (coin poussettes).

La Communauté de communes décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes stockées à l'emplacement du local prévu à cet effet.

## ▶ La santé de l'enfant

Lorsque votre enfant est malade, par soucis de confort pour lui et pour limiter la contagion pour les autres, il est fortement recommandé de ne pas l'emmener à la crèche et de nous prévenir aussitôt.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité **est fortement déconseillée à la phase aiguë de la maladie.** Cela concerne plus particulièrement les maladies suivantes :

- l'angine,
- la bronchiolite,
- la bronchite,
- la conjonctivite,
- la gastro entérite virale,
- la grippe
- Covid 19
- le syndrome pied-mains bouche,
- l'otite,
- la rhinopharyngite,
- la roséole,
- la varicelle,
- la 5ème maladie.

### Les maladies à éviction

Il s'agit de maladies pour lesquelles l'accueil de l'enfant est **IMPOSSIBLE.**

Voici la liste des maladies entraînant une éviction ainsi que la durée de celle-ci : régie par 3 arrêtés et une circulaire du 14-03-70 et 16-12-75 (Cf. Journal Officiel)

Maladie	Eviction
L'angine à streptocoque	Retour possible après deux jours d'antibiothérapie
La coqueluche	Retour possible après cinq jours d'antibiothérapie
La gale	Selon traitement de 3 jours à 6 semaines Avis du médecin obligatoire
L'hépatite A	Retour possible dix jours après le début de l'ictère (jaunisse)
L'impétigo	Retour possible après trois jours d'antibiothérapie
Les infections méningocoques	Jusqu'à la guérison clinique
Les oreillons	Retour possible neuf jours après le début de la parotidite
La rougeole	Retour possible cinq jours après le début de l'éruption
La scarlatine	Retour possible après deux jours d'antibiothérapie
La tuberculose	Retour possible sur présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus baccifère
La gastro entérite à Escherichia Coli entérohémorragique	Retour après certificat médical attestant de deux coprocultures (analyse de selles) négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement
La gastro entérite à Shigelles	Retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures (analyse de selles) négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

La directrice ou la personne chargée de l'accueil se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant si les symptômes qu'il présente sont sévères ou non compatibles avec l'accueil en collectivité.

En cas de traitement médical, nous vous demandons de l'administrer à la maison dans la mesure du possible. Si nécessaire, les médicaments pourront être donnés à votre enfant selon le protocole établi par la structure (cf annexe 6)

Les enfants porteurs de poux et/ou de lentes ne pourront être accueillis.

La fièvre :

Si votre enfant présente de la fièvre, nous vous contacterons pour vous prévenir. En cas d'altération de l'état général et/ou autre symptôme et/ou si sa température est supérieure ou égale à 39°, un antipyrétique pourra lui être administré si vous avez au préalable fourni une ordonnance de votre médecin et une autorisation parentale. **Vous devrez impérativement venir chercher votre enfant ou envoyer une des personnes autorisées.**

**Les vaccinations**

Pour fréquenter la structure, votre enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.

Le Président,  
Bernard BADIN



**MEMENTO**

---

---

---

---

---

---

---

## Protocole de délégation pour assurer la continuité de la fonction de direction

Lors de l'absence de la directrice du multi accueil, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'infirmière référente santé et accueil inclusif et en son absence par l'éducatrice de jeunes enfants. Si l'éducatrice de jeunes enfants est également absente, la continuité de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture présente auprès des enfants. Si plusieurs auxiliaires sont présentes dans la structure, c'est celle qui a le plus d'ancienneté dans la structure qui assurera la continuité de direction.

Chaque unité dispose :

- d'un classeur contenant les conduites à tenir en cas d'urgence ou de problème médical, le protocole d'évacuation des locaux et le protocole mise en sureté
- une affiche des numéros à composer en cas d'urgence et des personnes à joindre en cas d'urgence.

Les coordonnées des familles, noms et numéros des personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont sur le logiciel I-CAP et en cas de panne informatique, un dossier par famille se trouve dans le bureau de la direction.

### **En cas d'accident, de fièvre ou de maladie d'un enfant**

- En cas d'accident grave, d'urgence vitale : contacter en premier lieu les pompiers ou le SAMU et/ou appliquer les consignes indiquées dans la fiche « conduite à tenir en cas d'urgence ».

Contactez ensuite les parents pour les informer. Contactez la directrice par téléphone pour l'informer ou à défaut Sébastien Kerrinckx, DGA Vie locale.

- En cas de problème médical ou incident non urgent, contactez l'infirmière référente santé à la crèche « les Pieds dans l'Herbe » (04.76.65.66.23) si le problème se produit un mardi ou jeudi et/ou appliquer les consignes également présentes dans la note « conduite à tenir en cas d'urgence »

Contactez ensuite les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant ou à défaut une des personnes notées sur la liste des personnes autorisées (il est mentionné dans le règlement que l'enfant malade n'est pas accueilli dans notre crèche).

### **En cas d'absence d'un des deux professionnels accueillant à l'ouverture du multi accueil**

Conformément à l'article R2324-4 3-1 du code de la santé publique modifié par le décret du 30/08/2021, l'effectif du personnel encadrant les enfants ne peut être inférieur à 2 dont au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R2324-42 (puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmier, psychomotricien)

- Consulter le planning et contacter un des professionnels devant arriver à 8h ou 8h15 pour lui demander de venir plus tôt en veillant à respecter le texte de loi (toujours au moins une auxiliaire de puériculture ou une EJE sur les 2 professionnels). Si besoin, contactez un autre professionnel.
- Demander à un parent ou accompagnant de rester présent jusqu'à l'arrivée du 2<sup>nd</sup> professionnel
- **Aucun accueil n'est possible s'il n'y a qu'une seule personne présente.**
- Informer la directrice dès son arrivée ou par téléphone de l'absence d'un des personnels ou à défaut contacter Sébastien Kerrinckx, DGA du pôle vie locale, afin de pallier l'absence sur les jours suivants.

### **Conduite à tenir lors du départ de l'enfant**

- Vérifier l'identité de la personne venant chercher l'enfant et s'assurer que cette personne est bien notée dans la liste des personnes autorisées par les parents (sur I-cap ou dans le dossier famille dans le bureau de direction)

- En cas de retard, contacter les parents ou à défaut une des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. En cas de non-réponse et d'absence de personne venant chercher l'enfant à la fermeture, contacter la gendarmerie (17). Informer la directrice par téléphone de cette procédure ou à défaut, Sébastien Kerrinckx, DGA vie locale ou l'astreint administrative de garde.
- Si le comportement de l'adulte venant chercher l'enfant ne semble pas compatible avec la prise en charge de l'enfant et laisse craindre pour la santé ou la sécurité de l'enfant, **l'enfant ne doit pas quitter l'établissement**
  - tenter de calmer la personne si nécessaire et si possible
  - essayer de joindre une autre personne autorisée à prendre en charge l'enfant (le second parent en priorité puis les personnes notées sur la liste)
  - en derniers recours appeler la gendarmerie
  - informer la directrice par téléphone ou à défaut Sébastien Kerrinckx, DGA du pôle vie locale.

### **Conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte :**

- Suivre le protocole d'évacuation des locaux ou de mise en sûreté.

### **Conduite à tenir en cas de problème technique urgent :**

- Contacter les services techniques (cf. liste numéros d'urgence)
- En cas de non-réponse, contacter Sébastien Kerrinckx, DGA vie locale. Entre 18h et 8h, contacter la personne d'astreinte au 04.74.97.89.05
- En cas de déclenchement involontaire de l'alarme, appeler la télésurveillance quelle que soit l'heure au **04.74.09.18.67**, s'identifier au téléphone et donner le mot de passe

### **En cas de souhait de règlement de facture par les parents :**

Leur demander si possible de revenir lors d'un temps de présence de la directrice ou uniquement pour les chèques le déposer dans la boîte aux lettres réservée à cet usage devant le bureau de la direction.

Fait à La Tour du Pin, le 03/10/23  
Karine GANDY, directrice.



## Annexe 2

### Barème national des participations familiales

Le tarif horaire appliqué aux familles est calculé en fonction des ressources N-2 auquel on applique le taux d'effort retenu en fonction de la composition familiale, (cf. tableau ci-dessous), selon la formule de calcul suivante :  $((\text{ressources N-2}/12) \times \text{taux effort}) / 100$ .

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1	0,0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2	0,0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3	0,0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7	0,0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 et +	0,0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans le cas d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi avec chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques, qu'il y ait ou non, partage des allocations familiales. La charge de l'enfant e, résidence alternée, doit être prise en compte par les deux ménages.

### Le plancher

Un montant minimum de ressources, appelé « plancher », est défini chaque année par la CNAF. Il est égal au RSA socle mensuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement obligatoirement. Le montant fixé à partir du 1er janvier 2023 est de 754.16 euros. Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

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

### Le plafond

Un montant maximum de ressources, appelé « plafond », a été défini par la communauté de Communes (7000 euros/mois). Ce plafond s'applique pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Ressources de la famille supérieures à ce montant
- Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources)



LE POINT SUR

ENVIRONNEMENT, TRAVAIL ET ALIMENTATION

→ Environnement et santé

# Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité

Lorsque la maman choisit d'utiliser le lait maternel pour nourrir son enfant, l'allaitement directement au sein est à privilégier. En cas d'impossibilité d'allaiter au sein, voici les précautions à respecter pour préparer un biberon de lait maternel.





### → PREMIERS GESTES RECOMMANDÉS

- Prenez une douche et changez de sous-vêtements quotidiennement.
- Les méthodes de recueil (tire-lait manuel ou électrique, expression manuelle) peuvent vous être expliquées à la maternité, dans les centres de protection maternelle et infantile (PMI), éventuellement par votre pharmacien, votre médecin ou auprès d'une association.



### → NETTOYAGE DU MATÉRIEL

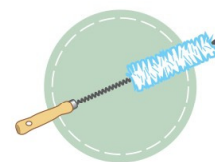
Avant toute manipulation, lavez-vous soigneusement les mains.

#### Avant la première utilisation :

- lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon<sup>1</sup> et ses accessoires, ainsi que le tire-lait ;
- rincez bien ;
- **laissez sécher sans essuyer.**

#### Après utilisation :

- videz le biberon ;
- rincez au robinet à l'eau froide ;
- plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle ;
- nettoyez le biberon avec un goupillon<sup>2</sup> et rincez.



Le tire-lait doit être rincé sous le robinet d'eau froide puis plongé avec le biberon dans l'eau chaude.

Éventuellement, vous pouvez ébouillanter le biberon (évitiez la stérilisation à froid).

- **Laissez sécher sans essuyer.**
- Jetez les ustensiles abîmés ou usagés<sup>3</sup> et remplacez-les par du matériel neuf.

**Si vous possédez un lave-vaisselle, lavez tous les accessoires en utilisant un cycle complet à 65 °C, à l'exception des tétines en caoutchouc.**

1 biberon, tasse ou autre récipient.

2 Brosse allongée réservée au nettoyage du biberon.

3 Ustensiles de recueil (biberon, tétine...) et matériel de nettoyage (goupillon...).

## → RECUEIL DU LAIT MATERNEL

- Lavez-vous soigneusement les mains.
- Installez-vous dans un endroit propre.
- Posez le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé.
- Tirez votre lait de l'un ou des deux seins selon le besoin.

→ Le lait maternel est l'aliment idéal de votre bébé.



## → CONSERVATION DU LAIT MATERNEL

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermez le biberon avec le couvercle étanche.
  - Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation.
- Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.
  - Ajoutez le nom et le prénom de l'enfant, si le lait doit être donné en dehors du domicile (ex. : crèche, assistante maternelle...).
  - Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait.

Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.

Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Ne conservez pas le lait dans la porte du réfrigérateur qui n'est pas assez froide.

Le lait maternel doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.



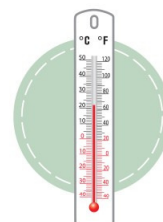
## → CONGÉLATION DU LAIT MATERNEL

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à - 18 °C dès que vous l'avez recueilli.

- Vérifiez la température de votre congélateur (- 18 °C).
- Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.
- Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.

Le lait maternel ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (-18 °C).

Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur **au moins six heures avant l'heure prévue pour la consommation**. Le lait maternel ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, **sinon il doit être jeté**.



**Le lait décongelé ne doit pas être recongelé.**

**Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.**

## → RÉCHAUFFAGE



Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.

**Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes pour éviter tout risque de brûlures.**

Si le lait est **réchauffé**, il doit être consommé dans la **demi-heure**.

Si le lait est à **température ambiante**, il doit être bu dans **l'heure**.

Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.

Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

## → TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

Si nécessaire, transportez le biberon de lait maternel froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

**N'excédez pas une heure de transport. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4 °C à l'arrivée.**

**En raison du risque de botulisme infantile, maladie rare mais très grave due à une bactérie, ne donnez pas de miel aux nourrissons de moins d'un an, ni au doigt, ni à la cuillère, ni sur la tétine.**

## ANNEXE 4 : Enquête Filoué

### **Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales**

Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant, comme des crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, **la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.**

Il est ainsi demandé aux gestionnaires des établissements d'accueil du jeune enfant de lui transmettre, chaque année, un fichier d'information sur les enfants accueillis.

#### **Le fichier transmis à la Cnaf dans le cadre de Filoué comporte les informations suivantes :**

*Le top allocataire, votre matricule allocataire, votre code de régime de sécurité sociale, la date de naissance de votre enfant, le code et le libellé de la commune de résidence de votre enfant, le nombre total annuel d'heures facturées et réalisées pour l'accueil de votre enfant ainsi que le taux d'effort qui vous est appliqué et les dates du premier jour et dernier jour d'accueil de votre enfant.*

***Conformément à la réglementation, cette transmission d'informations ne sera effectuée qu'avec votre consentement préalable. Celui-ci sera recueilli au moyen de la fiche d'autorisations parentales remise à l'inscription de votre enfant, à retourner dûment remplie et signée***

## ANNEXE 5 : Grille des critères d'admission

Critères	Points attribués
<b>Critère résidence</b>	
Résident des Vals Du Dauphiné	20
Hors territoire	2
<b>Critère situation professionnelle</b>	
Famille dont les 2 parents ont en emploi, sont étudiants ou en formation (1 en cas de famille monoparentale)	12
Famille dont 1 parent est en emploi, étudiant ou en, formation et un en recherche active ou parent seul en recherche active	10
Famille dont les 2 parents sont en recherche active	8
Famille dont 1 parent est en emploi, étudiant ou en formation et un inactif ou dont 1 est en recherche active d'emploi et un inactif	2
Famille dont les 2 parents (ou 1 si famille monoparentale) sont inactifs	1
<b>Critères situation familiale (cumulables)</b>	
Famille monoparentale	+4
Parent mineur ou jeune majeur (moins de 21 ans)	+4
Handicap ou maladie chronique de l'enfant	+4
Situation sociale particulière avec suivi médico-social	+4
Grossesse gémellaire	+2
Grossesse multiple (à partir de triplés)	+4
Handicap ou maladie du parent ou de la fratrie	+2
<b>Critères ressource (revenu annuel )</b>	
De 0 à 8000 euros	14
De 8001 à 16000	12
De 16001 à 24000	10
De 24001 à 32000	8
De 32001 à 40000	6
De 40001 à 48000	4
De 48001 à 56000	2
>56001	1
<b>Critères ancienneté de la demande ( non cumulable)</b>	
Dossier déjà refusé en commission	+5
Demande >6 mois	+3

# ANNEXE 6 : Protocole d'administration des médicaments

- Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents. Il vous est donc demandé de voir avec votre médecin pour qu'il établisse dans la mesure du possible des prescriptions à donner en deux prises (matin et soir).
- Aucun médicament ne sera délivré sans ordonnance précisant expressément : le nom, prénom, poids de l'enfant, la date, le nom du médicament, la posologie exacte, la durée du traitement, l'identification du médecin et sa signature.
- Le médicament prescrit doit être fourni par la famille (sauf le paracétamol). Dans la mesure du possible, fournir un flacon non entamé. Le cas échéant, celui-ci doit comporter le nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon, le début et la fin du traitement. Pour les traitements devant être conservés au réfrigérateur, les transporter à l'aide d'une pochette isotherme.
- Également, nous vous demandons d'apporter dès les premiers jours d'accueil, **une ordonnance médicale** prescrivant : du doliprane, du sérum physiologique ainsi qu'une crème de change (exemple crème : Bépanthen®). Pour cela nous avons réalisé un **protocole de soins** intitulé : « **en cas de besoin** » à faire remplir au médecin /pédiatre de l'enfant.

**Attention le protocole NE REMPLACE PAS l'ordonnance mais l'accompagne.**

A chaque fois que votre enfant aura une prescription pour des traitements/soins (autres que ceux du protocole « *en cas de besoin* »), il faudra nous emmener avec le traitement une **autorisation de soins**. Vous trouverez également en annexe le modèle d'autorisation demandé.

**En cas de non-respect de l'une de ces consignes nous ne pourrions pas donner le traitement ou réaliser les soins prescrit pour votre enfant.**

- **Le sérum physiologique** ainsi que la **crème de change** sont à fournir par les familles et seront à renouveler à la demande de l'équipe en fonction des besoins de l'enfant.
- En cas de maladie chronique, d'allergie ou de situation de handicap, un protocole d'accueil individualisé pourra être mis en place (PAI).
- Les médicaments sont délivrés en priorité par l'infirmière puéricultrice et en cas d'absence de celle-ci par les auxiliaires de puériculture ayant été préalablement formées. Il en est de même pour les soins sauf si le médecin a prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical. Dans ce cas-là, seule l'infirmière sera habilitée à réaliser le soin.



## AUTORISATION POUR ADMINISTRER DES SOINS OU TRAITEMENTS MEDICAUX SUR ORDONNANCE

Je soussigné(e) : .....

Responsable légal(e) de l'enfant : .....né(e)  
le.....

- Autorise le personnel de la structure (formé à l'administration des traitements) à administrer à mon enfant, les traitements prescrits par ordonnance médicale.

### Je m'engage à :

- Fournir l'ordonnance du traitement/soins et que celle-ci soit valable (Nom, prénom, poids de l'enfant, la date, le nom du médicament, la posologie exacte, la durée de traitement, l'identification du prescripteur et sa signature).
- Fournir les médicaments ou le matériel nécessaire aux soins de mon enfant (hors DOLIPRANE® (Dans la mesure du possible un flacon non entamé, le cas échéant, celui-ci doit comporter le nom et le prénom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon, le début et la fin du traitement.
- A transporter les traitements dans une pochette isotherme si le traitement doit se conserver au réfrigérateur.
- Privilégier l'administration des traitements à la maison lorsque cela est possible.

En cas de non-respect de l'une de ses consignes, aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant.

Le professionnel administrant le traitement ou réalisant le soin s'engage lui aussi à respecter le protocole PDA (Préparation Dispensation Administration).

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié appelé « Registre de Soins.

**Cette autorisation est à renouveler tous les ans et à chaque nouvelle prescription.**

Date :

Signatures des responsables légaux :

## Partenaires

