

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LOUDUN**  
\*\*\*

**SEANCE DU 18 MAI 2022**

**Date de la convocation**  
12.05.2022

**Nombre de conseillers**  
En exercice 29  
Présents 23  
Votants 28

L'an deux mille vingt deux  
le dix-huit mai,  
à 20 H, le Conseil Municipal de LOUDUN,  
régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans  
le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Joël DAZAS,  
Maire de Loudun.

**ETAIENT PRESENTS :**

M. DAZAS, Maire ; Mme MOUSSEAU, M. ROUX, Mme LEGEARD, M. JAGER, Mme VAUCELLE, M. DUCROT,  
M. RIGAULT, Adjoint ; M. JALLAIS, M. AUCHER, M. DOUX, Mme ENON, Mme MAUBERGER, M. VIVIER (Maire délégué de  
Rossay), M. OLIVIER, Mme FERRE, Mme PELLETIER, Mme LAMBERT, Mme PROD'HOMME, M. VION, Mme PINEAU,  
M. PRUD'HOMME, M. BONNET, Conseillers municipaux.

**ABSENTS EXCUSÉS :**

Mme BONNET, M. DUPUIS, Mme BAUDU-HASCOET, Mme LIEBOT, M. VILLAIN, M. GANDIER.

*Pouvoir de M. Philippe DUPUIS à M. Jacques VIVIER*

*Pouvoir de Mme Patricia BAUDU-HASCOET à Mme Isabelle MAUBERGER*

*Pouvoir de Mme Stéphanie LIEBOT à Mme Laurence MOUSSEAU*

*Pouvoir de M. Guillaume VILLAIN à M. Brice OLIVIER*

*Pouvoir de M. Benjamin GANDIER à Mme Bernadette VAUCELLE*

**OBJET DE LA DELIBERATION :**

**Règlement intérieur du multi-accueil « Les Petits Poucets »**

Mme Nathalie LEGEARD, Adjointe au maire, donne lecture du rapport suivant :

Suite à la demande de renouvellement de la convention d'objectifs et de moyens avec la  
C.A.F., la structure du multi-accueil doit revoir son règlement intérieur. En effet, ce règlement doit  
être conforme au décret 2021-1131 du 30 août 2021 et ce point a été confirmé par la PMI lors de  
sa visite de l'établissement.

VU le décret 2021-1131 du 30 août 2021 et la circulaire CNAF relative à la Prestation de  
Service Unique,

Considérant la nécessité de renforcer le cadre du règlement intérieur et d'éviter des  
dérives,

Vu l'avis favorable de la Commission « Jeunesse, Éducation » en date du 9 mai 2022 ;

Après examen, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- ⇒ adopte le règlement intérieur du multi-accueil « Les Petits Poucets » modifié, joint à la  
présente délibération ;
- ⇒ autorise le maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à ce dossier.



Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Joël DAZAS

Accusé de réception de la Sous-Préfecture

Acte rendu exécutoire après transmission

en Sous-Préfecture le : ...25 MAI 2022.....

Affiché le : ...25 MAI 2022.....

Accusé de réception en préfecture  
086-218601375-20220518-2022-4-9-DE  
Date de télétransmission : 25/05/2022  
Date de réception préfecture : 25/05/2022



## **Règlement intérieur du multi accueil**

### **Les Petits Poucets**

*Adopté par délibération du Conseil Municipal du 18.05.2022*

# Article 1 - Modalités d'inscription et d'admission

Les familles qui souhaitent inscrire leur enfant au multi accueil doivent retirer une demande de préinscription à la mairie de Loudun ou auprès de Relais Petite Enfance.  
Cette préinscription doit ensuite être retournée à la mairie de Loudun afin que la demande soit examinée en commission d'attribution des places.

## La commission d'attribution

Les places sont attribuées lors d'une commission d'admission. Cette commission est chargée de coordonner les demandes des familles en fonction des disponibilités de la structure.

La commission d'attribution est composée de :

- L'élue déléguée à la Petite Enfance,
- La responsable du service enfance jeunesse,
- La directrice du multi accueil,
- La responsable du Relais Petite Enfance.

Les dossiers sont étudiés par ordre selon :

- La date d'inscription,
- L'âge de l'enfant à son arrivée (en regard du nombre de places disponibles dans les groupes).

L'accueil de l'enfant en situation de handicap est favorisé au sein de la structure, des dispositions particulières seront mises en œuvre.

Une place est réservée pour un enfant dont les parents sont en situation d'insertion ou bénéficiant des minimas sociaux.

La structure étant municipale, les accueils sont réservés en priorité aux résidents de la commune.

La proposition de la commission est définitive. La décision de la commission est adressée par courrier.

L'acceptation de la place d'accueil par la famille, est actée uniquement après la réception du coupon-réponse dans les délais impartis.

Le refus de la place proposée entraîne l'annulation de dossier.

## L'admission

Selon votre situation, différents modes d'accueil sont possibles :

### **L'accueil régulier :**

Il s'agit d'un accueil anticipé et planifié par les parents d'une journée à 5 jours par semaine.

Il fait l'objet d'un contrat annuel définissant le nombre de jours d'accueil, les horaires retenus ainsi que la participation familiale.

Le contrat est signé par les parents et doit être impérativement respecté. Il doit être renouvelé 1 mois avant la date d'expiration. **La durée du contrat est de maximum 1 an.**

Ce contrat peut être modifié par le biais d'un avenant au maximum le 20 du mois en cours pour le mois suivant.

Il peut être également modifié à l'initiative de la directrice lorsque les horaires ne sont pas respectés.

Si l'un des parents n'a pas d'activité professionnelle, l'accueil de l'enfant se limite à 1 jour par semaine, de 10h à 17h.

### **L'accueil occasionnel :**

Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle, une fois par semaine, en fonction des besoins des familles et sous réserve d'une place disponible.

### **L'accueil d'urgence :**

L'accueil en urgence peut se justifier pour des cas non prévisibles d'urgences médicales ou sociales. Cet accueil ne pourra excéder une période maximale de 3 mois.

## **Documents nécessaires à l'admission de l'enfant**

En vue d'organiser l'admission de votre enfant à la crèche, la directrice vous recevra au cours d'un rendez-vous après réception des documents nécessaires à la constitution du dossier administratif et de l'acceptation du présent règlement par les parents.

Une visite de la structure vous sera proposée si cela est possible.

L'admission de l'enfant est possible après :

- La constitution du dossier administratif (complet)
- L'organisation de la familiarisation

Toute déclaration erronée constatée avant l'admission entraînera l'annulation de la place ou le renvoi de l'enfant, si celle-ci est constatée après l'admission en crèche. Les données à caractère personnel sont recueillies en vue de d'assurer la gestion de l'inscription de votre enfant. Elles sont conservées dans notre base active le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité précédemment décrite, sans pouvoir excéder la durée de présence de l'enfant au sein de la crèche.

### Liste des documents à fournir :

- Le dernier avis d'imposition de chacun des parents (année N-2) pour les ressortissants MSA,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois (à renouveler en septembre et janvier de chaque année),
- Une copie de l'attestation responsabilité civile souscrite par les parents et couvrant l'enfant,
- La production d'un certificat médical d'aptitude de la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille,
- Une prescription médicale pour un antipyrétique à base de paracétamol, nominative, libellée en dose/kg, est obligatoire dès l'admission et doit être réactualisée 1 fois par an,
- La photocopie des vaccinations obligatoires conformément à la réglementation en vigueur.

### Liste des autorisations à signer :

- L'autorisation de soins
- L'autorisation de filmer et de photographier
- L'autorisation de consultation CDAP (accès aux données allocataires CAF)
- L'autorisation de sortie et de transport
- La liste des personnes à contacter en cas d'urgence et autorisées à venir chercher l'enfant (nom et contact)
- L'attestation de prise de connaissance du présent règlement.
- L'autorisation de transmission des données pour l'enquête CAF FILOUE

### L'enquête FILOUE de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales)

Principal financeur des EAJE (établissements d'accueil du jeune enfant), la CNAF a mis en place une enquête statistique annuelle « Filoué » auprès des gestionnaires. Cette démarche a pour objet de mieux connaître les enfants fréquentant les EAJE et leurs usages.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée. À ce titre la CNAF s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

En acceptant le règlement, les parents acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques dans le cadre de l'enquête Filoué. S'ils le souhaitent, ils peuvent refuser cette transmission par demande écrite

## Article 2 - Fonctionnement du multi-accueil

La particularité du multi accueil est de pouvoir offrir aux familles un mode de garde selon leur choix :  
- accueil régulier, de type crèche. La fréquence et la durée du temps de garde sont définies pour une période régulière, et de longue durée

- accueil occasionnel, de type halte-garderie

Le multi accueil est ouvert aux enfants dès l'âge de 10 semaines jusqu'à l'âge de la scolarisation.

**La capacité d'accueil, agréée par le Conseil Départemental de la Vienne est de 18 places.**

**Le taux d'encadrement de la structure est d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et d'un professionnel pour 8 marcheurs.**

## **Modalités d'ouverture**

La structure est ouverte du lundi au vendredi. Elle est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés. Les horaires d'ouverture sont de 7h45 à 18h30.

Il est impératif de respecter les horaires de la structure d'accueil : dans le cas contraire, un autre mode d'accueil devra être envisagé.

Le multi-accueil est fermé 5 semaines par an : 3 semaines l'été, 1 semaine pendant les vacances de printemps et 1 semaine pendant les vacances de Noël.

Un calendrier est remis aux parents lors de la période de familiarisation.

Ponctuellement, une formation interne de l'ensemble du personnel peut impliquer la fermeture de la structure. Les familles en sont informées et cette journée n'est pas facturée.

Le taux d'encadrement pour ouvrir la structure et accueillir les enfants dans la journée est défini de façon réglementaire. En cas de force majeure, aucun enfant ne peut être accueilli tant que le taux d'encadrement n'est pas respecté.

## **Période d'adaptation/de familiarisation**

Avant l'entrée définitive de l'enfant, un temps d'adaptation ou de familiarisation est planifié, en concertation avec la responsable de la structure.

Cette période a pour but :

- D'établir une relation de confiance entre l'enfant, les parents et l'équipe,
- D'aider l'enfant et ses parents dans le processus de séparation,
- De permettre à l'enfant de se familiariser à son nouvel environnement en présence de ses parents dans un premier temps puis en leur absence.

**Cette adaptation est obligatoire et doit être respectée.**

Elle est au minimum d'une semaine et sera facturée sur la base des heures de présence. Elle se déroule en présence d'un ou des parents de l'enfant. Sa durée et son planning peuvent varier en fonction des besoins de chaque enfant.

En cas de longue absence de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation peut être nécessaire et pourra être préconisée par la directrice.

## **Arrivée et départ de l'enfant**

Le contrat fixe les heures d'arrivée et de départ de l'enfant dans la structure en accueil régulier. Pour les accueils occasionnels, les horaires vous sont communiqués par l'équipe en fin de semaine pour la semaine suivante.

**Ces horaires doivent être respectés.**

À leur entrée dans la structure, les parents enregistrent l'arrivée de leur enfant sur l'écran tactile avec le code remis à cet effet lors de l'adaptation. Ils doivent effectuer la même opération au départ de l'enfant.

**En cas d'absence de pointage, il sera facturé aux familles l'amplitude maximale.**

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, le personnel accueille les parents afin d'échanger des informations relatives à l'enfant et au déroulement de la journée.

Dans un souci de continuité de prise en charge de l'enfant, les familles doivent informer l'équipe des évènements qui auraient pu survenir au domicile (ex : chute, prise de médicaments...).

Ces temps de transmissions sont confidentiels. C'est pourquoi, il est demandé à chaque parent d'attendre à l'entrée de la structure que le parent précédent soit sorti avant d'accompagner son enfant sur son groupe d'accueil.

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans les locaux de la structure.

Dans l'intérêt des enfants et pour le bon fonctionnement du multi-accueil, les arrivées se feront de préférence avant 11h00 et les départs après 16 heures.

Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes avant l'horaire de fermeture du multi-accueil.

Dans l'éventualité d'un changement exceptionnel et ponctuel des horaires, il est impératif de prévenir la directrice et d'obtenir son accord.

L'enfant doit être amené et repris par ses parents, ou en cas d'impossibilité parentale par une personne autorisée en ayant au préalable prévenu la directrice.

La fiche de renseignements indique l'identité et les coordonnées des personnes autorisées à récupérer l'enfant. Tout changement dans la fiche de renseignement doit être signalé à la directrice et confirmé par écrit.

En aucun cas, l'enfant ne sera confié à un mineur (fratrie...) ou à une personne n'apparaissant pas sur cette fiche. Ces personnes majeures doivent se munir de leur pièce d'identité.

La directrice de la structure se réserve le droit de refuser de remettre un enfant à la personne venant le chercher dans le cas où l'état de celle-ci est susceptible de mettre l'enfant en danger (suspicion de consommation d'alcool, de stupéfiants).

## **Changement dans la situation familiale et de coordonnées**



Les parents sont tenus d'informer la directrice de tout changement dans leur situation (numéro de téléphone, employeur, perte d'emploi, déménagement...).

Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

## **Absences de l'enfant**

### **Congés de l'enfant**

Les jours d'absences pour les accueils réguliers doivent être signalés par écrit, 15 jours à l'avance.

### **Absences pour maladie de l'enfant**

Toute absence imprévue doit être signalée impérativement au multi accueil, le jour même avant 9h. En cas de maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures, à la directrice de la structure.

Les absences de longue durée feront l'objet d'un examen particulier, concernant la réservation de la place de l'enfant en multi accueil.

## **Situations particulières**

### **Nouvelle grossesse**

Toute nouvelle grossesse doit être communiquée à la directrice de la structure ainsi que les dates de congé maternité. La directrice recevra la famille et envisagera l'accueil de l'enfant durant le congé maternité.

Pendant cette période, le contrat sera revu pour permettre à l'enfant d'avoir un rythme plus souple tout en gardant un lien avec le milieu collectif. En fonction des dates du congé maternité, des besoins exprimés par la famille et dans la limite des contraintes de la structure, un contrat de 3 jours maximum par semaine, de 10 heures à 17 heures sera établi.

Un mois avant la fin du congé maternité la famille doit préciser à la directrice les modalités de reprise ou non du travail (date, congé parental, convention collective...) et fournir un justificatif.

Sans connaissance de ces éléments, le contrat d'accueil de l'enfant est suspendu à la date de fin de congé maternité.

### **Congé parental**

Le contrat est modifié en début de congé parental.

L'accueil de l'enfant est maintenu au sein de l'établissement un jour par semaine.

Cet accueil régulier est organisé par la directrice en fonction des disponibilités de la structure, dans les conditions d'inscriptions précitées.

### **Perte d'emploi**

Un contrat de 2 ou 3 jours, de 10 heures à 17 heures, est établi pour une durée de 3 mois. Il est renouvelable une fois maximum sur une durée identique. Au-delà de cette période, la place ne sera plus garantie et l'enfant sera accueilli une journée par semaine, au maximum.

Si les parents ne souhaitent pas bénéficier de cet aménagement, le contrat d'accueil est interrompu (cf. conditions de préavis).

Si le parent retrouve un emploi durant cette période, une place d'accueil est garantie selon les modalités de la demande initiale.

## **Rupture du contrat d'accueil**

**Le contrat de l'enfant peut être rompu :**

### **À la demande des parents :**

Dans ce cas, le départ définitif doit être signalé à la directrice par courrier simple, un mois à l'avance.

Si ce délai n'est pas respecté, le mois suivant le départ de l'enfant sera alors facturé sur la base du tarif mensuel.

### **À la demande de la Commission d'Admission, les cas d'exclusion sont les suivants :**

- Non-paiement des factures mensuelles pendant 2 mois consécutifs,
- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Non-respect du contrat signé par les familles,
- Non-respect du projet pédagogique,
- Refus des parents des vaccinations obligatoires pour l'enfant,
- Fausses déclarations dans l'élaboration du contrat,
- Manque de respect du personnel,
- Tout comportement perturbateur risquant d'entraîner des dysfonctionnements,
- Absences répétées supérieures à 5 jours non signalées, consécutives ou non,
- Nombre de jours d'absences justifiés ou non au-delà d'un mois et laissant une place réservée vacante.

### **Modalités d'exclusion**

Le passage en commission d'admission confirmera l'infraction et entraînera :

- Un rendez-vous avec Monsieur Le Maire ou son représentant,
- Un courrier confirmant la décision à savoir : exclusion temporaire ou définitive.

La sortie de l'enfant pour les motifs indiqués ci-dessus ne fera pas l'objet de préavis.

## **Article 3 - Dispositions financières**

## La participation financière

La participation financière de la famille, fixée par la CNAF, est calculée en fonction des revenus mensuels et de la composition de la famille.

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfant dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond revu chaque année par la CNAF.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif à compter du 1er septembre 2019  
- Circulaire n°2019-005

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,203%	0,205%	0,206%

Le barème des participations familiales est minoré (coefficient inférieur) pour la famille ayant un enfant à charge en situation de handicap, que celui-ci soit ou non l'enfant accueilli dans la structure, sur présentation de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation enfants handicapé (A.E.E.H.) ou sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Afin d'établir la participation des familles, la CAF de la Vienne met à disposition un service internet à caractère professionnel (CDAP) qui permet à la Direction Petite Enfance de consulter directement les seuls éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de sa mission.

Conformément au règlement général de protection des données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations nécessaires au traitement de leur dossier, en le faisant savoir, par courrier, à la directrice de la structure.

Dans ce cas, la famille doit fournir obligatoirement l'avis d'imposition N-2 des deux parents.

Les ressources prises en compte :

- La déclaration de revenus à la CAF ou les ressources déclarées avant abattement de 10 % sur le dernier avis d'imposition (N-2)
- Déduction des pensions alimentaires versées
- Prise en compte des pensions alimentaires reçues et des abattements des déficits ETI, agricoles et fonciers
- Tous les autres revenus imposables : les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers...

À défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Pour les personnes en recherche d'emploi, la participation des familles est réajustée en fonction des modifications enregistrées sur le portail CAF.

En l'absence de ressources, un forfait plancher est retenu. Il est déterminé par la CAF en début de chaque année civile.

**Au 1<sup>er</sup> janvier 2022, le montant des ressources plancher et plafond sont les suivantes :**

- **Ressources mensuelles plancher : 712.33 euros**
- **Ressources mensuelles plafond : 6 000 euros**

### **Mode de calcul des participations Familiales**

Ressources annuelles x taux d'effort horaire x heures mensuelles réservées

12

## **Modification du contrat**

Le contrat individualisé est établi en fonction des heures de présence journalière de l'enfant. Il est signé par les parents et doit être impérativement respecté. La famille et la structure conservent un exemplaire du contrat visé par les 2 parties.

Ce contrat indique :

- La durée du contrat dans l'année civile (12 mois maximum),
- Les horaires et les jours d'accueil. Dans un souci de bon fonctionnement du service, les jours d'accueil sont fixes (sauf contraintes professionnelles particulières pour les parents),

### **Révision de la participation familiale**

Le tarif est réévalué chaque année au 1er janvier en fonction des nouvelles ressources, des changements de situation et des besoins d'accueil de la famille.

La participation familiale peut être réajustée en cours d'année, en cas de changement d'horaires de travail et de modification de la composition de la famille.

### **Modification du temps d'accueil**

Lorsque les parents souhaitent une augmentation du nombre de jours d'accueil, les parents doivent procéder à une nouvelle demande qui sera étudiée en commission d'attribution au même titre que l'ensemble des demandes. (cf. article 1)

Si un des parents prend un congé parental alors que son enfant est déjà accueilli entre 2 et 5 jours dans une structure, le contrat d'accueil est modifié à la date du 1er jour de ce congé et seule une journée d'accueil régulier peut être envisagée.

## **Facturation**

Chaque mois, la facturation intervient à terme échu, la famille reçoit sa facture pour le mois écoulé et le paiement doit se faire avant le 20 du mois de réception de la facture.

Les jours d'absence seront décomptés de la participation familiale :

- Pour toute hospitalisation (sur présentation d'un justificatif).
- En cas d'éviction de la crèche à la demande de la directrice ou du médecin traitant (cf. la liste des évictions).
- Pour toute autre maladie (sans délai de carence) : sous réserve que le certificat médical soit fourni, au plus tard, dans la semaine qui suit l'absence.
- Pour toute fermeture exceptionnelle.

### **Cas particulier**

Tout dépassement horaire par rapport au contrat d'accueil donnera lieu à une facturation complémentaire. Au-delà de 7 minutes de dépassement, un quart d'heure est facturé.

Pour les enfants accueillis sur planning, toute heure réservée est facturée.

Aucun remboursement, même partiel, ne pourra être effectué dans le cadre d'un PAI et des repas apportés par les parents.

## **Modalités de règlement**

Le règlement des factures est à effectuer à la Marie de Loudun, au guichet unique.

Les familles peuvent régler leurs factures :

- Par paiement en ligne (Portail famille),
- Par chèque bancaire, libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Par chèque CESU,
- Par carte bancaire ou espèce.

La régularité du paiement est obligatoire. Tout somme non réglée dans les délais sera transmise au Trésor public pour sa mise en recouvrement.

En cas d'impayés, et en l'absence d'engagement pris avec le service Education-Enfance-Jeunesse, il sera mis fin à l'accueil de l'enfant.

### **Accueil Ponctuel**

Le barème de la CAF reste obligatoire : application du taux d'effort et prise en compte des ressources tels que définis pour l'accueil régulier.

La facturation est établie en fonction des heures réalisées.

Toute journée réservée et non annulée avant 9 heures sera facturée.

### **Accueil d'urgence**

Le barème de la CAF reste obligatoire : application du taux d'effort et prise en compte des ressources tels que définis pour l'accueil régulier.

La facturation est établie en fonction des heures réalisées.

## **Enfant accueilli et dépendant de la protection de l'enfance**

Pour le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est un tarif plancher.

# **Article 4 - Soins aux enfants**

## **Hygiène**

Le bain est donné par les parents, l'enfant doit arriver propre et avec une tenue confortable. Les parents doivent fournir le linge de rechange.

Les couches jetables et les produits de toilette sont fournis par la structure. Si les parents souhaitent une autre marque ou un autre type de couches (lavables), ils devront les fournir.

Pour le bien-être de l'enfant, ne pas oublier la tétine, le doudou propre et lavé régulièrement. Tous les vêtements, y compris chaussons et chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène, il est aussi demandé aux familles d'utiliser les sur-chaussures disponibles à l'entrée pour accompagner leur enfant dans le groupe.

## **Alimentation**

Le repas de midi et le goûter sont fournis. Il doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver dans la structure.

Les repas sont proposés par la cuisine centrale de Loudun et adaptés en fonction de l'âge des enfants.

Seule la signature d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) autorise les parents à fournir l'alimentation de leur enfant. Dans ce cas, un protocole sera remis aux parents et devra être co-signés par les parents, le médecin traitant et la directrice.

Le multi-accueil admet, sans PAI les régimes sans viande (pas de substitution) et les régimes sans porc (avec substitution du porc par un autre apport protéique).

**Aucun autre aménagement des menus n'est possible au sein de la structure.**

En cas d'allergie alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) doit être établi en collaboration avec le médecin traitant et la directrice de la structure. Il précise la nature exacte de l'allergie et définit la conduite à tenir par le personnel en cas de symptômes d'allergie. Aucune dérogation aux menus ne pourra être prise en compte : retrait de certaines denrées alimentaires par choix ou intolérance non notifiées par le médecin traitant dans un PAI.

La structure propose un lait maternisé aux enfants (1er et 2ème âge avant la diversification). Les parents devront fournir le lait s'ils ont porté leur choix sur un lait différent de celui proposé par la

structure. Dans ce cas, ce dernier doit être fourni non entamé à l'équipe et sera conservé 1 mois après ouverture.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter dans la structure soit de fournir le lait maternel. Dans ce cas, les modalités de recueil et de transport du lait doivent s'effectuer conformément au protocole remis à la mère.

## **Surveillance médicale**

### **Règles générales**

Si l'enfant présente des symptômes en cours de la journée, la directrice ou l'équipe contacte les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre en fonction de son état de santé. Il peut alors être demandé aux parents de venir chercher leur enfant.

Tout enfant malade doit être suivi médicalement et il ne peut être accueilli à nouveau que si son état reste compatible avec la vie en collectivité.

La directrice ou la personne qui assure la continuité de la fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil de l'enfant.

Lors de l'admission, les parents précisent les coordonnées du médecin traitant et signent une autorisation pour les soins et les situations d'urgence.

En cas d'urgence médicale, la directrice, prend les décisions nécessaires, y compris l'appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers). Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises.

Toute pathologie chronique, allergie et traitement long (au-delà de 15 jours à 3 semaines), nécessitent la mise en place obligatoire d'un P.A.I à renouveler tous les ans si besoin.

### **Enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique**

Un projet d'accueil individualisé intégrant la famille et l'équipe est établi avant l'admission. Il définit les modalités d'accueil et de suivi de l'enfant.

Ce protocole d'accueil doit être compatible avec le fonctionnement de la structure afin de garantir le bien-être de l'enfant.

### **Le référent santé et accueil inclusif**

Le référent santé est nommé afin d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

### **Maladies et médicaments**

Dans l'intérêt de l'enfant, il appartient aux parents de signaler et d'informer la directrice de tout problème de santé de leur enfant à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Cette dernière appréciera s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

La décision d'éviction de la collectivité dépend :

- De l'état clinique de l'enfant et de la prise en charge thérapeutique : le confort de l'enfant, le risque encouru par l'enfant malade...
- Des perturbations du fonctionnement de la collectivité : non-participation aux activités normales, demande de soins trop importants du personnel...
- Du risque de contagiosité pour les autres enfants.

En cas de maladie contagieuse, éruptive ou d'épidémie, c'est au médecin du service ou à défaut la directrice de décider des mesures à prendre envers les enfants et le personnel.

### Cas d'éviction

- Angine à Streptocoque (2 jours d'éviction après le début du traitement)
- Scarlatine (2 jours d'éviction après le début du traitement)
- Oreillons
- Rougeole (18 jours)
- Hépatite A (10 jours d'éviction après le début des symptômes)
- Impétigos : si forme étendue : au moins 2 jours après le début du traitement antibiotique, si forme localisée : doivent être recouvertes d'un pansement et traitées par antibiotiques locaux)
- Gastro entérite en phase aiguë, ou entéro hémorragique (echerichia coli) ou à shigelles
- Herpès en phase aiguë (tant que les lésions sont vésiculeuses)
- Bronchiolite en phase aiguë et fébrile chez le nourrisson
- Coqueluche
- Infections invasives à méningocoques
- Tuberculose
- Maladies parasitaires non traitées (poux, gale, teigne) :
  - Poux : éviction jusqu'au traitement et pendant 24 heures
  - Gale : 7 jours après début du traitement

Pour tout cas particulier l'équipe encadrante se référera aux directives du guide « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » - novembre 2006.

### L'administration individuelle des médicaments

Les traitements sont administrés par les parents au domicile.

La délivrance de médicament à la crèche doit rester exceptionnelle, sauf dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments pendant la journée.

L'ordonnance nominative, datée et signée, doit être remise à la directrice en même temps que les médicaments. Les médicaments doivent être fournis dans leurs emballages d'origine.

Toute première prise de médicament doit être débutée impérativement par les parents (risque d'effets secondaires).



Tout traitement médicamenteux débuté doit être administré dans son intégralité et jusqu'au terme de l'ordonnance, sauf avis médical.

Si le pharmacien substitue un médicament prescrit par un médicament générique, le nom de spécialité et le nom générique doivent être inscrits sur l'ordonnance et le médicament.

En général, le retour de l'enfant s'effectue dans la structure lorsque l'état de santé de l'enfant s'améliore (disparition d'une forte fièvre, de vomissements, de diarrhée profuse ou de gênes respiratoires importantes).

## **Sommeil**

Conformément aux recommandations médicales actuelles, les bébés sont toujours couchés sur le dos, sans drap ni couverture mais avec une turbulette.

## **Acquisition de la propreté**

Elle se fait en harmonie avec les parents et l'équipe dans le respect du rythme de l'enfant.

# **Article 5 - Participation des parents à la vie de la structure**

## **Réunion de parents**

Des réunions de parents sont organisées par la directrice 1 à 2 fois par an. Les thèmes abordés sont variés : relation à l'enfant, organisation de la structure, mise en place de projets... Les objectifs sont d'informer les parents mais aussi d'instaurer une relation d'échanges et de confiance entre les familles et les professionnelles.

## **Participations aux activités**

Les parents sont invités à participer aux manifestations organisées par la structure ou celles organisées par le service Education Enfance Jeunesse.

## **Boite à idées**

Une boite à idée est placée dans le hall d'entrée de la structure. Vous pouvez y déposer vos remarques, souhaits, propositions. Le contenu de la boite sera vérifié chaque mois par la directrice et fera l'objet de réponses transmises à l'ensemble des parents.

## **Conseil de crèche**

Le Conseil de crèche est une instance consultative, un espace d'informations et de dialogue entre les familles, l'élue et les professionnels de la Petite Enfance. La circulaire du n° 8322 du 30 juin 1983 en précise les modalités de fonctionnement.

Les objectifs de cette instance sont de :

- Favoriser l'expression et la participation des parents
- Partager les choix éducatifs des équipes
- Faire connaître les projets des structures
- Réfléchir ensemble dans les domaines de l'accueil du jeune enfant
- Faire remonter les attentes et besoins des familles
- Développer la relation entre les parents

Le Conseil se compose comme suit :

- L'adjointe au Maire déléguée à l'enfance jeunesse,
- La responsable du service enfance jeunesse,
- La directrice de la structure
- Un représentant du personnel titulaire et un suppléant du multi accueil
- Un représentant des parents titulaire élu et un suppléant élu
- Ponctuellement et en fonction de l'ordre du jour, le conseil peut demander l'avis d'autres professionnels.

L'élection des représentants des parents est organisée au sein de la structure en début d'année civile. Les membres sont élus pour une durée d'un an, renouvelable si leur enfant est présent dans la structure. Le déroulement du vote est porté à connaissance des familles lors de l'appel à candidature.

Le conseil se réunit au moins 1 fois dans l'année, à l'initiative de l'Adjointe au Maire déléguée l'enfance jeunesse. À l'issue de chaque réunion, un compte rendu écrit est diffusé à l'ensemble des parents et du personnel.

## **Article 6 - Sécurités et responsabilités**

La ville de Loudun assure les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble des activités. Néanmoins, tout enfant inscrit dans l'établissement doit être couvert par une assurance individuelle responsabilité civile en cas de dommage engageant sa responsabilité.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille le matin. Il en est de même dès leur arrivée dans la section en fin de journée.

La fratrie n'est pas autorisée à entrer dans la section et reste sous la responsabilité des parents.

Dans le cadre du fonctionnement de la structure, des animations et sorties peuvent être proposées aux enfants. Les parents donnent leur autorisation pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement.

**Le port des bijoux est interdit à la crèche (boucles d'oreilles, bracelets...).**

La responsabilité de la structure ne peut être mise en cause pour tout motif en contradiction avec le présent règlement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration, perte de poussettes ou de tout autre objet apporté par l'enfant. Il est recommandé de marquer les poussettes au nom de l'enfant, elles peuvent être déposées dans le local prévu à cet effet, l'établissement n'en étant pas responsable. Aucun autre matériel appartenant aux familles ne pourra être stocké dans le local à poussettes.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des bris ou perte de lunettes.

Les jouets personnels sont interdits à la crèche.

Les parents ou le représentant légal sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie.

**Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.**

Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant.

## Article 7 - Le personnel

Sous la responsabilité de la responsable de service Education – Enfance - Jeunesse, la direction de l'établissement est confiée à une directrice.

L'équipe d'encadrement est constituée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'animatrices petite enfance titulaires du C.A.P. Petite enfance.

Au sein du Multi Accueil, l'effectif prévu est le suivant (qualifications prévues par l'article R.2324-42 du Code de la Santé Publique) :

- 1 éducatrice spécialisée, directrice de la structure
- 1 éducatrice de jeunes enfants, ajointe à la direction,
- 1 éducatrice jeunes enfants,
- 1 auxiliaire de puériculture
- 3 Agents, titulaires du CAP petite enfance
- 1 agent d'entretien

**La directrice de la structure, est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement**

conformément aux dispositions légales en vigueur. Elle est chargée de faire appliquer le présent règlement.

Elle est garante du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel. Elle est garante de la qualité de l'accueil et du suivi des relations avec les familles.

En cas d'absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par les éducatrices de jeunes enfants (une sur chaque groupe).

**Les éducatrices de jeunes enfants** valorisent la fonction éducative auprès des équipes et participent à l'élaboration ainsi qu'à la mise en œuvre du projet pédagogique sous la responsabilité de la directrice. Elles favorisent l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'ensemble des professionnels.

Elles participent à la prise en charge au quotidien des enfants.

**Les auxiliaires de puériculture** prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil.

Elles participent à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique de l'établissement.

**Les animatrice petite enfance**, titulaires d'un CAP Petite Enfance ou d'une qualification équivalente, encadrent un groupe d'enfants. Elles assurent les soins et le suivi de l'éveil de l'enfant.

Elles participent à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique de l'établissement. Elles participent à la vie de la structure.

#### **Les stagiaires**

L'établissement est amené à accueillir des stagiaires préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture ou le CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance ainsi que des étudiants issus d'écoles de formation aux diplômes d'État (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers).

Délibéré à LOUDUN, le 18 mai 2022

Le Maire,  
Joël DAZAS



# SIGNATURE

Je (nous) soussigné (e-s),

.....,

Responsable(s) de l'enfant

.....,

né (e) le ..... atteste(ons) avoir reçu un exemplaire du présent règlement ,  
l'avoir lu et en accepter complètement et sans réserve les dispositions, sachant que lesdites  
dispositions incluses dans ce nouveau règlement de fonctionnement se substituent à toute autre  
antérieure.

Règlement à conserver par la famille, une copie de cette autorisation sera conservée dans le  
dossier administratif de votre enfant.

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite "lu et approuvé" :

Fait à Loudun, le :

Père

Mère

Tuteur



Accusé de réception en préfecture  
086-218601375-20220518-2022-4-9-DE  
Date de télétransmission : 25/05/2022  
Date de réception préfecture : 25/05/2022