

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

**L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept juin** le Conseil Municipal de la Commune de Panazol, dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire à la Mairie, sous la présidence de **Monsieur Fabien DOUCET, Maire**

*Date d'envoi de la convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2023*

*Nombre de conseillers en exercice : 33*

*Quorum : 17*

*Nombre de conseillers présents : 26*

**Présents :** Fabien DOUCET, Isabelle NEGRIER-CHASSAING, Laurent CHASSAT, Marie-Pierre ROBERT, Franck LENOIR, Anca VORONIN, Jean DARDENNE, Alain BOURION, Clément RAVAUD, Pascale ETIENNE, Jean-Pierre GAUGIRAN, Martine LERICHE, Jocelyne LAVERDURE DELHOUME, Jacques BERNIS, Stéphanie PANTEIX, Francis COISNE, Danielle TODESCO, David PENOT, Lucile VALADAS, Jean-Christophe ROMAND, Cyril GRANGER, Bruno COMTE, Martine NOUHAUT, Emilio ZABALETA, Gille MONTI, Valérie MILLON.

### **Excusés par procuration :**

Aurore TONNELIER donne procuration à Stéphanie PANTEIX en date du 21 juin 2023

Marie-Noël BERGER donne procuration à Danielle TODESCO en date du 23 juin 2023

Claire MARCHAND donne procuration à Bruno COMTE en date du 23 juin 2023

Alexandre DOS REIS donne procuration à Jean DARDENNE en date du 26 juin 2023

Christian DESMOULIN donne procuration à Valérie MILLON en date du 27 juin 2023

Laurence PIPERS donne procuration à Jean-Christophe ROMAND en date du 26 juin 2023

### **Absente :**

Marie-Anne ROBERT-KERBRAT

### **Secrétaire de séance : Stéphanie PANTEIX**

Objet : Adoption du Règlement Intérieur des multi accueils municipaux

### **Délibération 2023 – 52**

À la suite du contrôle administratif et financier réalisé par la Caisse d'Allocations Familiales, certaines propositions d'amendements au règlement de fonctionnement figurent dans le rapport d'analyse.

Dans le cadre de la préparation la rentrée scolaire 2023/2024, il y a lieu d'actualiser le règlement intérieur des multi accueils.

Elles font suite au rapport de contrôle de la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Vienne et viennent apporter des précisions en ce qui concerne :

- Adaptation des horaires à la demande des familles pour la rentrée de septembre 2023 ;
- Précisions sur les financements de la CAF 87 ;
- Précisions sur les professionnels de la santé intervenant au sein des structures : référente santé et accueil inclusif, médecin référent et psychologue au titre de l'analyse de la pratique professionnelle ;
- Précisions sur les modalités d'accueil en surnombre ;

- Précisions sur le tarif d'urgence et la majoration pour les familles extérieures ;
- Précisions sur le tarif applicable pour un enfant porteur de handicap ;
- Révision des ressources des familles au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année ;
- Déductions applicables à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence ;
- Incitation par la CNAF pour la fourniture des repas ;
- Référence à l'affichage de la charte laïcité dans la structure.

Le Conseil Municipal est invité à adopter les modifications au règlement intérieur tel qu'elles figurent en annexe de la présente délibération (mentions rouges).

## DÉLIBÉRATION

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**CONSIDÉRANT** les préconisations émises par la Caisse d'Allocations Familiales de la Corrèze à la suite du contrôle administratif et financier ;

**CONSIDÉRANT** la note de synthèse et la présentation du dossier relatif à la présente délibération ;

**CONSIDÉRANT** avoir été suffisamment informé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité,**

### DÉCIDE :

- **D'APPROUVER** les termes du règlement de fonctionnement des multi accueils applicables à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

En Mairie, le 28 juin 2023

Le Maire,

**Fabien DOUCET**



Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture

Le 04/07/2023

Publié ou notifié

05/07/2023

*PANAZOL - MAIRIE*

*Service de Contrôle de Légalité*

Acte n° : DELIB52 avec 1 pièce(s) jointe(s)

Date de décision : 28/06/2023

Objet : Adoption du règlement intérieur des Multi accueils municipaux

Nature : Délibérations

Matière : Autres domaines de compétences - Autres domaines de compétences des comm

Date de télétransmission : 04/07/2023 Agent de transmission : Carole DANCHE - MAIRIE

Acte : Délibération 52 - Adoption du Règlement Intérieur des multi accueils municipaux.pdf

Annexes :

1 - Délibération 52 - ANNEXE - Règlement Intérieur des multi accueils municipaux.pdf

*Transmis par les services de la plate-forme MAGITEL-CL*

*12, rue des Petits Ruisseaux, 91370 Verrières Le Buisson +33 1 69 53 68 68 www.telino.com*



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**Accusé de Réception**

LA PREFECTURE

DEPARTEMENT 087

Identifiant de l'acte : 087-218711406-20230628-DELIB52-DE

Date de réception de l'acte par la Préfecture : 04/07/2023



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES MULTI ACCUEIL MUNICIPALES

<p><b>MULTI ACCUEIL</b> <b>« <i>Les P'tits Loups</i> »</b></p> <p>Maison de l'Enfance et de la Famille Place François Mitterrand</p>	<p><b>MULTI ACCUEIL</b> <b>« <i>Pomme d'Api</i> »</b></p> <p>Morpiènas Place Jules Ferry</p>
--	--

*Projet de règlement de fonctionnement soumis en séance de Conseil Municipal du 27 Juin  
2023*

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**DES ÉTABLISSEMENTS MULTI-ACCUEIL POUR JEUNES ENFANTS**

- I. Présentation de la structure et de son gestionnaire**
- II. Personnel**
  - La Direction
  - Le Personnel qualifié
  - Le Personnel d'entretien
  - Les Élèves stagiaires
- III Règles de fonctionnement de la structure**
- IV Conditions d'Inscription**
- V Conditions d'admission**
- VI Participations financières des familles**
  - Accueil régulier et occasionnel
  - La mensualisation
  - Les ressources prises en compte
  - Facturation
  - Révision et rupture du contrat
  - L'accueil d'urgence
  - L'adaptation
  - Fournitures de changes, lait, repas mixés et repas
- VII Santé et bien-être de l'enfant**
  - La santé
  - Les vaccinations
  - Les problèmes de santé
  - Les médicaments
  - Le rôle du médecin
  - Le bien-être de l'enfant
  - Hygiène
  - Alimentation
  - Assurance
  - Activités extérieures
- VIII Relation avec les parents**
  - Participation et représentation des parents
  - Engagement des parents

Le présent règlement de fonctionnement s'applique aux deux structures multi-accueil gérées par la Ville de Panazol, qui assurent l'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans pendant la journée, conformément aux dispositions réglementaires, et notamment les décrets n° 2000-762 du 1er août 2000 ; décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, l'arrêté interministériel du 26 décembre 2000, le décret n°2007-230 du 20 février 2007, le Code de la Santé Publique, la circulaire PSU de la CNAF.

Ces établissements multi-accueil sont placés sous la responsabilité du Maire et dépendent de la Direction Générale des Services, chargée de mettre en œuvre et de coordonner la politique globale « enfance-jeunesse » de la Ville de Panazol.

Le présent règlement vise à définir l'ensemble des relations entre les parents, les professionnels du secteur Petite Enfance et la mairie de Panazol. Le fait d'utiliser les services de l'établissement multi-accueil « Pomme d'Api » ou « Les P'tits Loups » implique l'acceptation et le respect de toutes les dispositions du présent règlement.

Ce règlement sera lu et expliqué par la Directrice de l'Établissement à chaque parent, lors de l'inscription. Il est ensuite à conserver par les familles.

## **I - PRESENTATION DES STRUCTURES ET DE LEUR GESTIONNAIRE**

- Le Multi-Accueil municipal « Les P'tits Loups » est situé Place François Mitterrand à Panazol. Tél 05 55 06 35 36  
Sa capacité totale est de 20 places.
- Le Multi-Accueil municipal « Pomme d'Api » est situé au sein du quartier de Morpiénas, place Jules Ferry, Tél 05.55.58.67.63  
Sa capacité totale est de 18 places.

L'accueil régulier : concerne les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (7h30-18h00)

L'accueil occasionnel : concerne les enfants âgés de 12 semaines à moins de 6 ans. (7h30-18h00)

En respect de la réglementation, une place d'accueil est ouverte aux familles bénéficiaires de minima sociaux ou **intégrées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle**.

La structure a pour mission de veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement et de concourir à l'intégration des enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Le fonctionnement des Multi-Accueils s'inscrit dans la politique globale "enfance jeunesse" de la Ville de Panazol.

**La Ville bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) dans le cadre de la prestation de services. Ces deux organismes versent donc une participation annuelle dépendante de plusieurs critères liés à l'activité des multi accueils.**

## **II - LE PERSONNEL**

Des équipes de professionnelles, placées sous la responsabilité d'une Directrice de structure, assurent dans un environnement adapté, les conditions permettant le bien-être, l'épanouissement et la sécurité des enfants.

**La Direction de chaque structure multi-accueil est assurée** par une Éducatrice de Jeunes Enfants.

## **A – Les fonctions de la Directrice**

La Directrice assure ses fonctions sous l'autorité du Maire de la Ville de Panazol et de la Direction Générale des Services.

- Elle assure 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, des interventions du médecin attaché à celui-ci.
- Elle prononce directement les admissions pour les accueils occasionnels.
- Elle assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Elle présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Elle organise les échanges d'information entre l'établissement, les familles et l'équipe.
- Elle est tenue de signaler au médecin responsable du service départemental de PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Elle doit tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle présentera lors des visites de contrôle CAF/PMI.

## **B – L'équipe professionnelle**

La Directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Il appartient à la directrice de s'assurer des compétences et des capacités des personnes désignées, pour prendre cette charge de façon ponctuelle, lors de ses absences et garantir le maintien de la qualité de d'accueil et de la sécurité des enfants dans l'établissement.

Enfin, quelles que soient les circonstances, la responsabilité continue à relever du gestionnaire et de la directrice de la structure.

Elle dispose, en tant que de besoin, de la collaboration de personnels qualifiés, et notamment d'une Direction Adjointe, qui en son absence est suppléée dans tous les cas par l'Éducatrice de Jeunes Enfants présente sur la structure ou tout autre agent qualifié, spécifiquement habilité par le Maire. Le tableau ci-après présente pour chaque multi accueil, la qualification de l'ensemble de l'équipe professionnelle :

Multi accueil « Les P'tits Loups »	Multi accueil « Pomme d'Api »
- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants Directrice - 1 Éducatrice Jeunes Enfants – Directrice Adjointe - 1 Auxiliaire de Puériculture - 4 Adjoints d'Animation	- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants Directrice - 1 Éducatrice Jeunes Enfants – Directrice Adjointe - 5 Adjoints d'Animation

Ce personnel a pour mission de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques), de lui offrir un environnement adapté à son âge.

Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne responsable.

Les élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance.

Les modalités d'accueil, ainsi que les droits et devoirs du stagiaire sont précisés dans une charte d'accueil du stagiaire. Ce document est remis au stagiaire, lors de son arrivée dans la structure.

Parallèlement, les structures d'accueil bénéficient du concours :

- d'une infirmière assurant la mission de Référent Santé et accueil Inclusif (RSAI), en vertu du décret 2021-1131 du 31 août 2021. Le RSAI informe, sensibilise et conseille les équipes des micro-crèches en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie(s) chronique(s) ;
- d'un médecin référent assurant les missions prévues par l'article 14 du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 ;
- d'une psychologue assurant des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants en vertu de l'article R-2324-37 du code de la santé publique ;

### **III. RÉGLES DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES**

Les Multi-Accueils sont ouverts du lundi au vendredi de 07h30 à 18h00.

Trois types d'accueil peuvent être proposés :

- l'accueil régulier ;
- l'accueil occasionnel ;
- l'accueil d'urgence.

Le Code de la santé publique (article R.2324-27), modifié par le décret du 30 août 2021, prévoit que le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil de la structure.

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires du Multi-Accueil ou ceux convenus contractuellement.

En cas d'absence de l'enfant, la famille doit impérativement prévenir la structure dans la 1/2 journée, pour des raisons organisationnelles (ajustements dans la commande des repas et dans l'encadrement ; possibilité de réattribution de la place vacante à un autre enfant en occasionnel).

Des fermetures peuvent être organisées en raison de contraintes particulières, (travaux, journées de formation, réunions pédagogiques réunissant l'ensemble du personnel...) ainsi qu'à l'occasion de certaines fêtes ou périodes de congés. **Dans la mesure du possible, la continuité du service est assurée par l'une des deux structures.** Chaque année le Maire, après un sondage auprès des familles titulaires d'un contrat en accueil régulier, décide soit :

- Le maintien du service dans chaque structure ;
- La continuité du service dans une seule structure (accueillant les enfants des 2 structures) ;
- La fermeture.

Pour la période estivale, une seule structure est ouverte pendant 3 à 4 semaines (par alternance annuelle).

#### **Au quotidien**

Dans le cas d'un départ de l'enfant prévu à 18h00 et afin de permettre le dialogue entre les parents et le Personnel, les familles sont invitées à se présenter au Multi-Accueil au plus tard à 17h45.

Tout retard relevant d'un empêchement majeur devra être signalé sans délai à la Direction de l'Établissement.

En cas de retard répété, les modalités d'accueil seront réexaminées par la Direction et la Municipalité.

L'enfant sera remis à ses parents ou aux personnes majeures dûment autorisées par la famille (nom figurant dans le dossier enfant ci-annexé) et munies d'une pièce d'identité.

En cas de grand retard, et sans information préalable donnée à la Direction, il sera fait appel au Commissariat de Police Nationale.

#### **IV. CONDITIONS D'INSCRIPTION**

L'inscription s'effectue directement auprès du Relais Petite Enfance (RPE) – [rpe@mairie-panazol.fr](mailto:rpe@mairie-panazol.fr)  
– Tél : 05.55.31.36.36.

#### **V. CONDITIONS D'ADMISSION**

##### A – La commission d'admission :

La commission d'admission a pour mission d'instruire l'ensemble des demandes d'accueil enregistrées en Mairie au regard des critères listés ci-après (partie B).

Elle se réunit au minimum 2 fois par an, dans le 1<sup>er</sup> semestre de l'année afin d'attribuer les places pour l'année scolaire suivante. Et elle se réunit autant que de besoin en fonction des places disponibles et des demandes d'accueil occasionnel.

##### B- Les critères d'admission :

- domiciliation des parents (priorité à Commune de Panazol ; Hors Commune)
- date d'entrée demandée
- places disponibles en fonction de l'âge de l'enfant
- faciliter l'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou de maladie chronique et l'accueil d'urgence (\*)
- fratrie
- ancienneté de la demande
- minimum social (évalué au regard notamment des éléments suivants : parent isolé et/ou en recherche d'emploi, revenus non salariés ...)

(\*) les modalités d'accueil, mis en place pour l'enfant en situation de handicap, sont spécifiées dans le projet d'établissement (partie III – projet éducatif – III-3-5)

En ce qui concerne le critère de domiciliation, après avoir satisfait les demandes des parents habitant Panazol, les demandes extérieures pourront être prises en compte avec l'application d'un tarif spécifique majoré (voir § tarification).

##### C- L'admission :

Avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement, une rencontre administrative est obligatoire au sein de l'établissement d'accueil, pour constituer le dossier qui doit être complet pour valider l'admission.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du Maire. Elle est concrétisée par la signature du contrat d'accueil entre la famille et le Maire de la Ville de Panazol.

En annexe le dossier enfant avec les pièces à fournir.

## **VI. MODALITÉS DE PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES**

### **1. Le calcul du tarif horaire**

- La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème de tarif fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Panazol et conforme au barème national arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La participation est **majorée de 25%** pour les familles domiciliées hors Panazol.

La participation financière horaire est calculée comme suit, conformément à la délibération :

Revenus **Nets imposables** Annuels (N-2) X Taux d'effort (Tarification nationale)

12

- Le tarif horaire pour l'accueil d'urgence est fixé par délibération du Conseil Municipal annuellement en fonction du tarif moyen observé l'année précédente.
- Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE, le tarif appliqué sera le tarif horaire plancher.
- Conformément à la circulaire 2014-009, la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même si ce n'est pas l'enfant concerné qui est accueilli au sein de l'établissement.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

### **2. Les ressources prises en compte**

Les ressources prises en considération sont :

- Les revenus imposables année N-2 du foyer (Salaires Indemnités journalières, indemnités de chômage, pensions diverses, revenus fonciers, rentes etc..). Les ressources sont communiquées par la CAF par l'interface CDAP pour les familles relevant du régime général.
  - Les pensions alimentaires versées en vertu de l'obligation alimentaire civile.
  - Les pensions alimentaires versées suite à une décision judiciaire, uniquement pour conjoints séparés ou divorcés.
  - Les reports de déficits des années antérieures, admis par le fisc, ne sont pas applicables.
- Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher des ressources fixé par la CNAF en cas d'absence de ressource soumise à l'imposition au cours de l'exercice de référence ou de perception de minima sociaux.

- Un tarif maximum sera appliqué sur la base d'un plafond de ressources fixé par la CNAF.

Pour le calcul des tarifs horaires applicables aux familles, la direction a accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire d'une convention avec la CAF et la MSA. Ainsi, tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être communiqué à la CAF, à la MSA et aux services fiscaux.

Pour les familles ne relevant pas du Régime Général ou Agricole, elles doivent fournir l'avis d'imposition n-2 pour prise en compte.

### **3 - Calcul de la mensualisation**

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

**Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning un mois à l'avance.**

La facturation est calculée en fonction du nombre d'heures prévues au contrat X taux horaire.

*Les heures dépassant le nombre total d'heures inscrites au contrat d'accueil sont facturées au même taux horaire.*

### **4. La planification des congés**

Cette étape est très importante pour les familles, elle ne doit pas être négligée. Lors de la signature du contrat de garde, il convient de noter les jours connus où l'enfant sera absent dans la structure et/ou évaluer le nombre de jours non connus où l'enfant sera absent sur la durée du contrat.

Ces jours dits de Congés (C connus) ou Congés Capitalisé (CC non connus), sont déduits du volume horaire.

Chaque mois, la facture fait figurer le nombre de jours de Congés total (C + CC) restant à poser.

Important : lorsque vous voulez poser vos jours de congés dans l'année, précisez s'il s'agit des Congés Capitalisés non prévus ou bien des absences en plus que vous voulez déduire, dans les délais imposés soit 3 semaines.

Si au dernier jour de la période il reste des jours de congés non posés, alors ces derniers seront systématiquement facturés à la famille, car ils sont dus (déduits à l'origine de la mensualisation).

Les heures non utilisées restent dues.

Dans un souci d'optimiser les structures collectives et donc de permettre au plus grand nombre d'en bénéficier, chaque demi-heure commencée sera comptabilisée et donc facturée.

### **5. La révision des ressources :**

La révision des ressources **est basée sur les ressources transmises par la CAF (interface CDAP) et la MSA (portail extranet)**. Elle est effectuée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année (si les ressources sont non connues en janvier, la révision intervient en février avec une régularisation sur les heures facturées de janvier). Le nouveau tarif est calculé en fonction des ressources indiquées et est

appliqué le 1<sup>er</sup> jour du mois de sa connaissance.

A défaut de produire les justificatifs de ressources 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 familles ne relevant pas du régime général ou MSA : la révision des ressources peut être également réexaminée en cours d'année, chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatif.

Pour les familles relevant du régime général et agricole : Tout changement fiscal de situation doit être impérativement signalé à la CAF ou à la MSA La déclaration correspondante fait l'objet d'une déclaration auprès de la Directrice. En effet, seule la CAF et la MSA sont habilitées à dire si ce changement engendre ou non des abattements sur le revenu de l'année N-2.

## **6. Les déductions applicables :**

Les déductions à la facturation appliquées **dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence** sont limitées à :

- a- La fermeture de la structure ;
- b- L'hospitalisation de l'enfant (bulletin de séjour à produire) ;
- c- L'éviction de l'enfant. (certificat à produire)
- d- Les absences signalées obligatoirement par écrit à la Directrice au moins trois semaines avant la date (le délai court à compter de la date d'enregistrement de la Directrice)

En revanche, en cas d'absence pour maladie, **un délai de carence de 3 jours** est appliqué. Les 3 premiers jours d'absence sont donc facturés, à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, la déduction est appliquée sur présentation d'un certificat médical.

**Les déductions pour convenances personnelles, les congés non prévus au contrat initial, les congés/absences hors délais des 3 semaines ne seront pas admises.**

## **7. Tarif accueil d'urgence**

Le tarif horaire pour l'accueil d'urgence est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal. C'est un tarif fixe qui s'appuie sur le tarif horaire moyen payé par les familles sur l'année précédente.

## **8. Majoration pour les familles domiciliées hors commune**

Pour les familles domiciliées hors commune de Panazol, une majoration de 25 % est appliquée au tarif de base.

En cas de déménagement hors commune en cours d'année, l'enfant pourra continuer à fréquenter l'établissement jusqu'au renouvellement du contrat. Au-delà de cette date, sous réserve des possibilités d'accueil, le contrat pourra être renouvelé.

Dans tous les cas, un courrier doit être adressé à Monsieur le Maire pour informer de la date du déménagement et de la nouvelle adresse.

## **9. Facturation – Règlement**

Dès réception de l'avis des sommes à payer, les familles sont invitées à effectuer leur paiement :

- En ligne, via l'application **payfip.gouv.fr** sur le site internet de la Ville

- Par chèque ou numéraire à adresser à la Trésorerie Municipale, 31 rue Montmailler à Limoges

En cas de non-respect des délais de paiement, une lettre de relance est adressée par la Trésorerie.

### **10.Révision et rupture du contrat**

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives, chaque fois qu'un événement majeur impacte de près la famille, **à date de notification du courrier de la famille.**

- En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement et de l'adjoint au Maire en charge de la petite enfance, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance, par lettre recommandée avec accusé de réception.
- En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du mois de congés).
- En cas de non-paiement des factures concernant l'accueil de l'enfant.

### **11.L'adaptation**

Avant la mise en place de l'accueil de l'enfant, les parents accompagnent l'enfant sur plusieurs temps, ces heures réalisées ne sont pas facturées. Les temps réalisés sans la présence du parent sont facturés. La durée de l'adaptation varie d'un enfant à l'autre et autant que de besoin.

### **12.Modalités de fréquentation :**

Fournitures de changes, repas mixés, repas et goûters :

Conformément aux termes de la circulaire CNAF n°2011-105 du 29/06/2011, adaptée au 01.01.2014, le tarif horaire payé par la famille comprend la fourniture des changes, des repas mixés, des repas, des goûters. Voir point VII- Alimentation.

**En complément, la structure met à disposition de l'enfant le matériel de puériculture courant.**

### **13.L'accueil d'urgence**

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou occasionnel, au vu de la situation familiale ou professionnelle, il sera appliqué le tarif horaire fixé par délibération du conseil municipal. Le Maire valide le caractère d'urgence en fonction de la situation.

## **VII. SANTE ET BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT**

### **1. La santé**

#### **a) Vaccinations :**

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée, selon l'âge de l'enfant.

### Vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité :

- **Diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite et infections invasives à Haemophilus influenzae de type b : le schéma de primovaccination de type « 3 + 1 » (3 injections à un mois d'intervalle suivies d'un rappel à l'âge de 16-18 mois) est remplacé par un schéma simplifié « 2 + 1 » comportant deux injections aux âges de 2 et 4 mois, suivies d'un rappel avancé à l'âge de 11 mois pour ces cinq valences (M2, M4, M11) ;**

### Vaccinations conseillées :

- Coqueluche
- Méningite à Haemophilus influenzae
- Rougeole, Oreillons Rubéole : R.O.R.
- Pneumocoque

### **b) Les Problèmes de santé**

- 1- Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la directrice.
- 2- En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.
- 3- En cas de maladies contagieuses (varicelle, scarlatine, rougeole, oreillons, gastro-entérite, conjonctivite etc...) les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement.
- 4- La directrice est habilitée à prononcer une éventuelle éviction en fonction de l'état de santé de l'enfant

La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique du patient (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non-participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, ..) et d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe considéré. Ce risque dépend de plusieurs facteurs :

- La transmissibilité, qui reflète la capacité pour un agent infectieux de passer d'un individu à un autre (importance, durée, période de transmissibilité),
- La contagiosité, qui témoigne de la capacité d'un agent infectieux d'être transmis et d'entraîner une maladie,
- La virulence, qui traduit la capacité d'un agent infectieux d'induire des infections graves,
- Le caractère obligatoire (ou non) de la maladie (tous les individus l'attrapent/le contractent à un moment ou à un autre),
- Enfin l'existence ou non de mesures de prévention (programme vaccinal, antibiotiques, etc)

5- En cas de problème de santé dans la journée, les familles seront rapidement informées.

6- **Les médicaments : pour tout autre problème de santé (hors maladie contagieuse) et uniquement à la demande écrite des familles et en présence d'une photocopie de l'ordonnance indiquant la posologie à prendre en précisant la mention « ne nécessite pas la présence d'un auxiliaire médical dûment habilité », les traitements en cours pourront être donnés en cours de journée.**

- 7- Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement. La famille doit consulter son médecin traitant et avertir la Direction du diagnostic.
- 8- En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le personnel, les pompiers ou le service médical d'urgence. *Conformément à l'autorisation de soins d'urgence remplie par les parents.* Si l'état de l'enfant est préoccupant, son hospitalisation pourra être décidée (Service d'Urgences Pédiatriques de l'Hôpital), sauf si les parents sont présents.

### **c/ Rôle du médecin :**

Les structures multi-accueils s'assurent par voie conventionnelle du concours habituel d'un pédiatre ou, à défaut, d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

A ce titre :

- il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale,
- il assure la visite d'admission obligatoire des enfants de moins de quatre mois et des enfants porteurs de handicap(s) ou de maladie chronique.
- il assure le suivi médical préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure,
- *il accompagne les familles et les équipes dans le cadre de l'établissement d'un Projet d'accueil individualisé (PAI), pour les enfants atteints de troubles de santé,*
- il prend les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie et pour toutes les autres situations dangereuses pour la santé, et applique celles préconisées par le médecin inspecteur départemental,
- il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- il travaille en liaison avec le médecin traitant de l'enfant auquel il ne se substitue pas.
- il veille en particulier, à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de 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.
- visite spécifique auprès du médecin référent pour les enfants à accueillir de moins de 3 mois.

### **c/ Rôle du Référent « Santé et Accueil Inclusif »**

Les structures multi-accueils s'assurent par voie conventionnelle du concours habituel d'un référent « Santé et Accueil Inclusif ». A ce titre, il s'assure :

- *D'informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;*  
*De présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;*
- *D'apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;*
- *De veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;*
- *Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, d'aider et d'accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;*

- D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- De contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- De contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- De procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

## **2.Le bien-être de l'enfant**

Le projet éducatif vient préciser les différents aspects liés au quotidien de l'enfant.

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant est le souci permanent de tous les partenaires qui en développant un travail d'équipe concourent à l'intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale de l'enfant ; garantie par le projet d'établissement.

L'organisation de la période d'adaptation est définie en concertation avec la famille et l'équipe, qui conviendront ensemble d'un planning.

Au quotidien, les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe.

### *\*Hygiène et Alimentation*

Dans un principe de vie collective, l'hygiène quotidienne doit être assurée par la famille.

En cas de problèmes de parasites (poux, lentes...), la famille doit en informer aussitôt la direction.

Les effets personnels, susceptibles d'être ôtés, doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, sont strictement interdits :

- Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...)
- Objets de petite taille (pièces, billes, barrettes, jouets miniatures...),
- Vêtements avec cordons et accessoires,
- Aliments dangereux (bonbons, chewing-gum...)

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets de valeur disparus.

### *\*Alimentation*

La Circulaire CNAF de n°2011-105 du 29/06/2011, adaptée au 01.01.2014, **incite** les structures à fournir les repas et les goûters pour les familles (le montant de la prestation versée par la CAF est bonifié en fonction du niveau de service rendu)

Des repas spéciaux peuvent être donnés aux enfants dans le cadre d'allergie alimentaire. Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré en concertation avec la famille, le médecin traitant, la structure d'accueil et le médecin référent de la structure.

Les régimes alimentaires d'origine culturelle seront respectés et mis en œuvre sur demande écrite des familles.

- **Les changes** : il est proposé aux familles qui le souhaitent, la fourniture des changes, durant le temps d'accueil de l'enfant.
- **Les repas mixés** : il est proposé aux parents la fourniture des repas mixés (y compris goûters).
- **Les repas non mixés et goûters** : à partir de 18 mois, les repas fournis aux enfants, sont préparés au restaurant scolaire maternel Jules Verne, il s'agit d'une adaptation des menus servis dans les restaurants scolaires de la ville.

S'agissant des familles qui ne souhaitent pas bénéficier des repas mixés fournis par la ville :

- Pour les enfants de moins de dix-huit mois, les parents doivent fournir les repas et les goûters (glacière + pack réfrigéré pour éviter la rupture de la chaîne du froid)
- pour les bébés, il conviendra de fournir le lait en poudre ou des biberons prêts à l'emploi.

#### *\*Assurance*

Le personnel rémunéré par la ville ainsi que les locaux communaux sont assurés par la Municipalité qui a souscrit également une assurance en responsabilité civile.

Cette dernière assurance couvre tous les accidents qui pourraient survenir tant par le fait du personnel, que par celui des enfants, même s'il s'agit d'activités exercées à l'extérieur de l'établissement dès lors que les enfants sont placés sous la surveillance et la direction du personnel communal.

#### *\*Activités extérieures (sorties)*

La directrice est responsable de l'organisation de sorties définies par le projet pédagogique et soumise à une information préalable des familles. Des sorties à pied ou en poussettes ou en transport collectif sur Panazol ou hors commune pourront avoir lieu pour les enfants dont les parents auront signé une autorisation écrite pour chaque sortie. (Imprimé type à compléter). L'encadrement des enfants sera assuré par le personnel et les parents bénévoles à raison d'un adulte pour deux enfants.

L'accueil reste assuré dans les locaux **de chaque structure** pendant les sorties.

### **VIII – RELATIONS AVEC LES PARENTS**

Pour une meilleure prise en charge quotidienne de l'enfant, il appartient aux parents de fournir tout renseignement utile (fièvre, prise de médicaments, allergies nouvelles...).

Les informations concernant le déroulement de la journée de l'enfant, sont systématiquement transmises aux familles au moment du départ.

**Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h, afin de permettre la prévision des repas et l'organisation du personnel.**

La Directrice de l'établissement et son équipe se tient à la disposition des parents pour évoquer la vie de l'enfant au sein de la structure et cela tout au long de l'accueil.

Conformément aux directives de la CNAF, la charte de la Laïcité de la branche familles est affichée dans les locaux de la structure.

## **VIII -1. PARTICIPATION ET REPRESENTATION DES PARENTS**

Afin d'assurer la concertation sur le mode de fonctionnement et sur les projets de la structure, des réunions régulières sont organisées par les Directrices au sein de chaque multi accueil.

### **VIII - 2. ENGAGEMENT DES PARENTS**

Les parents prennent l'engagement :

- De se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.
- De toujours fournir leurs coordonnées téléphoniques à jour afin d'être joints durant l'accueil de leurs enfants dans la structure.

- **Dissimulation d'informations**

Lorsqu'elle est constatée, soit sur les ressources, sur la composition de la famille, sur la domiciliation, le montant de la participation financière peut être révisé avec effet rétroactif et le maintien de l'enfant dans l'établissement remis en cause.

- **Autres conditions à respecter**

- Lorsque les documents nécessaires au calcul de la redevance n'ont pas été fournis dans les délais impartis,
- En cas de retards successifs de paiement,
- En cas de non-paiement,

L'administration municipale peut décider, après mise en demeure, de ne plus assurer l'accueil de l'enfant.

Fait à Panazol, le

Règlement adopté par le Maire.

**Fabien DOUCET**

**Maire de Panazol**

✂

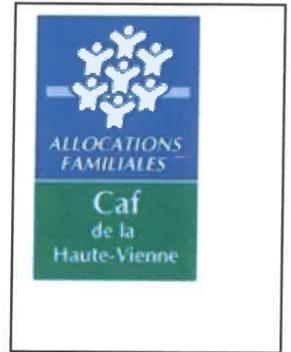
-----  
**Date et signature du représentant légal de l'enfant qui s'engage à respecter les dispositions du présent règlement de fonctionnement.**

*Précédée de la mention « Lu et approuvé »*

**Nom** : ..... **Prénom** : ..... **Enfant** : .....

**Fait à** ..... **le** .....

**ANNEXE**



Nom des parents : .....  
 Nom et prénom de l'enfant : .....

**DOSSIER D'INSCRIPTION ENFANT  
 MULTI ACCUEILS  
 VILLE DE PANAZOL**

POMME D'API

LES P'TITS LOUPS



Date d'entrée :  
 Date de sortie :  
 N° CAF ou MSA :

<b>Enfant :</b> _____ Né(e) le : _____
Sexe : _____
Fratrie dans la crèche : _____

**GENERALITES**

Régime Allocataire CAF	Régime MSA :
Nom de l'Allocataire : N° Allocataire :	Nom de l'Allocataire : N° Sécurité Sociale :

Situation financière	Autre Régime (RSI,SNCF, ...)
Nb enfants à charge _____ Nb enfants total : _____ Nombre de part fiscale : _____ Quotient familial (CAF) : _____ Aide CCAS : ___% Date effet : _____	Nom de l'Allocataire : N° Sécurité Sociale

TYPE D'ACCUEIL	
Accueil Régulier <input type="radio"/>	Accueil Régulier avec planning tournant <input type="radio"/>
Accueil Occasionnel <input type="radio"/>	

**Etes- vous bénéficiaire de l'allocation AAEH ?**       Oui       Non

### Période de familiarisation

Les heures de familiarisation avec l'enfant et le parent sont importantes pour l'équilibre de chacun. Cette période s'organise en fonction du rythme et des besoins des familles ainsi que des impératifs de fonctionnement de la structure. Ces heures sont facturées dès que l'enfant reste seul dans le multi accueil.

### Parents

Parent 1 :	Parent 2 :
Civilité : _____ Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ _____	Civilité : _____ Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ _____
Téléphone domicile : Portable personnel : Mail : Situation famille : Parenté : <input type="radio"/> Père <input type="radio"/> Mère <input type="radio"/> Tuteur Profession : Employeur :	Téléphone domicile : Portable personnel : Mail : Situation famille : Parenté : <input type="radio"/> Père <input type="radio"/> Mère <input type="radio"/> Tuteur Profession : Employeur :
Téléphone professionnel : Portable professionnel :	Téléphone professionnel : Portable professionnel :

### Adresse complète du/des destinataires des factures pour règlement :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Autres enfants à charge

Nom	Prénom	Date de naissance
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

### Régimes alimentaires

Sans  Végétarien  Sans porc  Sans poisson

Remarque :

### Autorisation : Personnes majeures autorisées ou interdites à venir chercher l'enfant, autre que les parents, et ce sur signalement au préalable des parents à l'équipe

Nom – Prénom	Téléphones (fixe et/ou portable)	Lien de parenté
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Personne(s) Interdite(s)	_____	_____
_____	_____	_____

## Autorisations

Je soussigné(e) représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_ autorise mon enfant à apparaître sur les photographies prises ou vidéos dans le cadre de son accueil au multi-accueil et j'accepte les modalités présentées,

Et certifie sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements mentionnés sur le présent dossier d'inscription,
- Avoir pris connaissance du règlement intérieur, m'engage à le respecter et confirme les autorisations mentionnées dans cette fiche.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
Nom, prénom et signature

## Pièces à fournir

Libellé	Fournies	Détail
Coupon règlement intérieur accepté et signé	<input type="checkbox"/>	
Justificatif de domicile (facture EDF, France Télécom de moins de 3 mois)	<input type="checkbox"/>	
Photocopie du livret de famille	<input type="checkbox"/>	
Attestation de responsabilité civile	<input type="checkbox"/>	
Ordonnance du tribunal si séparés.	<input type="checkbox"/>	
Pour familles avec régime autre que CAF : Copie de l'avis d'imposition n-2 des deux parents	<input type="checkbox"/>	
Contrat d'accueil pour l'accueil régulier accompagné du planning	<input type="checkbox"/>	
L'acceptation ou non de la fourniture des changes, lait et repas mixés (annexe 1)	<input type="checkbox"/>	
Formulaire d'autorisation enquête Filoué	<input type="checkbox"/>	

## ANNEXE 1 - CHANGES ET REPAS

Conformément aux termes de la circulaire CNAF n°2011-105 du 29/06/2011, la commune de Panazol a mis en une offre de fourniture de changes, ainsi que de repas (mixés et/ou non mixés).

La Commune de Panazol assure :

- Une offre de couches de qualité supérieure ;
- L'alimentation de type « Blédina » pour les repas mixés 1<sup>er</sup> âge
- les repas non mixés (et goûters) fournis aux enfants, par le restaurant scolaire municipal qui en assure la préparation et la livraison.

Les familles sont invitées à retourner les coupons ci-joints, sollicitant ou non la fourniture des changes et des repas le multi accueil durant le temps d'accueil de l'enfant.

---

M. Mme ..... responsable de l'enfant .....

Souhaite que les couches soient fournies par le multi-accueil.

Date,

Signature

---

M. Mme ..... responsable de l'enfant .....

Souhaite que les repas soient fournis par le multi-accueil.

Date,

Signature

## ANNEXE 2 - CONTRAT D'ACCUEIL ET MENSUALISATION

### **PERIODE DE CONTRAT : ACCUEIL REGULIER**

**Votre enfant a été accepté en multi accueil jusqu'à sa scolarisation.**

La période contractuelle (c'est-à-dire la durée du contrat d'accueil de votre enfant) pour l'année scolaire, s'étend **du 1<sup>er</sup> septembre n au 30 juin n + 1.**

Durant la période estivale (juillet et aout), un ou plusieurs contrats seront établis. Ce ou ces contrats sont réalisés en fonction des plannings de réservation et l'organisation de la continuité de service dans l'un des multi-accueils.

**NB :** la continuité de service se traduit par la fermeture d'un des multi-accueils pour 4 semaines et le maintien du service sur l'autre multi-accueil.

Chaque année, le contrat de votre enfant sera reconduit dans les mêmes termes sans démarche préalable de votre part, jusqu'à sa scolarisation en maternelle.

### **CALCUL DU TAUX HORAIRE**

Le calcul du taux horaire est imposé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, la Ville de Panazol, par délibération, applique les barèmes nationaux pour les 0/6 ans.

Concrètement le tarif est réactualisé chaque année au mois de janvier.

Revenus imposables (*transmis par la CAF et la MSA à la Collectivité*) de l'année N-2 / 12 mois x par le taux d'effort (*en fonction de la composition de la famille*)

*Taux d'effort*

Pour les familles extérieures à Panazol, une majoration de 25 % est appliquée sur le tarif horaire.

### **LA MENSUALISATION :**

La facturation est calculée par le nombre d'heures prévues au contrat multipliée par le taux horaire.

### **LA PLANIFICATION DES CONGES :**

Cette étape est très importante pour les familles, elle ne doit pas être négligée. Il convient de noter les jours connus ou l'enfant sera absent dans la structure et/ou évaluer le nombre de jour non connus ou l'enfant sera absent sur la durée du contrat.

Ces jours dit de Congés (**C** connus) ou Congés Capitalisé (**CC** non connus), sont déduits du volume horaire.

Chaque mois, la facture fait figurer le nombre de jours de Congés total (C + CC) restant à poser.

**Important : lorsque vous voulez poser vos jours de congés dans l'année, préciser s'il s'agit des Congés Capitalisés non prévus ou bien des absences en plus que vous voulez déduire, dans les délais imposés par le Règlement intérieur (3 semaine avant).**

Si le dernier jour de la période il reste des jours de congés non posés, alors ces derniers seront systématiquement facturés à la famille, car ils sont dus (déduits à l'origine de la mensualisation).

### **CHANGEMENT DE SITUATION :**

Tous changements de situation familiale ou professionnelle doivent impérativement être déclarés à la Caisse d'Allocations Familiales et signalés à la Directrice, car il y a une incidence sur le tarif horaire applicable.

Tout changement d'adresse doit être signalé par courrier à Monsieur le Maire.

Nom des parents : .....

Nom et prénom de l'enfant : .....

## DOSSIER SOIN ET SANTE ENFANT MULTI ACCUEILS VILLE DE PANAZOL

POMME D'API



LES P'TITS LOUPS



Date d'entrée :

Date de sortie :

### La prise de médicaments au sein de la structure

*Sous réserve que « l'aide apportée s'adresse à une personne malade, empêchée, temporairement ou durablement, de prendre les médicaments ; par extension, tel est le cas d'un enfant en crèche ».*

Le personnel de la crèche est autorisé à administrer des médicaments avec le contrôle d'une tierce personne de l'équipe. Pour cela, **les conditions suivantes et cumulatives doivent être respectées.**

- Le médicament est prescrit par un médecin : sur l'ordonnance doit apparaître **la mention « ne nécessite pas la présence d'un auxiliaire médical dûment habilité ».**
- L'ordonnance datée doit indiquer le nom/prénom et le poids de l'enfant.
- Le nom du médicament prescrit doit être identique à celui apporté par la famille.
- Les doses prescrites, les modalités de l'administration et la durée du traitement sont clairement définis.
- Une autorisation écrite des parents devra être complétée et signée à l'accueil de l'enfant. Elle permet la distribution et l'administration du ou des médicaments conformément à l'ordonnance médicale jointe.

### Autres précisions :

- **Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**  
(Antibiotique, phytothérapie, à l'exception d'homéopathie : granules d'Arnica)
- Afin de conserver les médicaments dans de bonnes conditions, il est nécessaire de **les transporter dans un sac isotherme accompagné d'un pack de froid (matin et soir).**

- Le paracétamol ne pourra être administré en cas de douleurs sauf sur prescription médicale.
- En cas de fièvre supérieure à 38,5°C, un antipyrétique sera administré par voie buccale. Pour cela, une **ordonnance annuelle devra être fournie, accompagnée de l'autorisation écrite de la famille.**
- **Il ne sera pas administré de médicament par voie rectal**, sauf protocole spécifique.
- Le mouche bébé (manuel ou électrique) n'est pas utilisé en multi accueil.

Médecin	Téléphone	Spécialité
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Allergies
<input type="radio"/> Alimentaires <input type="radio"/> Médicamenteuses <input type="radio"/> Asthme
<b>Traitement médical</b>
<b>Recommandations utiles des parents :</b>
<b>Régimes alimentaires</b>
<input type="radio"/> Sans <input type="radio"/> PAI Remarque :

Libellé	Fournies	Détail
<b>DOSSIER MEDICAL</b>		
Attestation vaccination	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'aptitude à la collectivité	<input type="checkbox"/>	
Certificat médical annuel paracétamol	<input type="checkbox"/>	
<b>DOCUMENT A COMPLETER et SIGNER</b>		
Autorisation de soin d'urgence – Annexe 3	<input type="checkbox"/>	
Autorisation annuelle d'administration du paracétamol – Annexe 4	<input type="checkbox"/>	
Formulaire pour entrée d'un enfant avant 4 mois Annexe 5	<input type="checkbox"/>	

### ANNEXE 3 - AUTORISATION DE SOIN D'URGENCE

---

Date,  
Signature

#### **Autorisations**

Je soussigné(e) représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_ autorise la directrice à faire transporter, en cas d'urgence, mon enfant dans un établissement hospitalier « CHRU Mère Enfant de limoges » et m'engage à régler les dépenses consécutives.

---

**AUTORISATION ANNUELLE PARENTALE D'UN TRAITEMENT**

---

Je soussigné, .....

Autorise le personnel de la crèche à administrer du **paracétamol** à mon enfant  
..... en cas de fièvre (soit 38.5)

Autorise le personnel de la crèche à appliquer une **crème de change** à mon enfant  
..... (type Mytosil, bépanthen ou équivalent ....)

Autorise le personnel de la crèche à administrer des **granules d'arnica** (homéopathie) en cas de  
besoin à mon enfant .....

**Date et signature du parent**

- ANNEXE 5 -

---

ATTESTATION DE VISITE MEDICALE PAR LE MEDECIN REFERENT du MULTI ACCUEIL si moins de 4  
mois avant entrée dans la structure

Je soussigné, Docteur \_\_\_\_\_,

Atteste avoir effectué la « visite préalable d'entrée en multi accueil pour les enfants de moins de  
4 mois », pour l'enfant :

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Date de la visite :

En présence de :

Date et signature du Médecin référent



**FORMULAIRE FILOUE  
MULTI ACCUEIL**

Madame, Monsieur,

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), comme les crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'évaluer et d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles au travers d'une étude dénommée Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE).

Ce fichier, traité de manière anonyme, recense les informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données collectées, dans le cadre des inscriptions, relèvent de la responsabilité de la Commune de Panazol et ne peuvent être transmises à la CNAF sans recueillir préalablement votre consentement.

Votre participation est facultative et vous avez la possibilité de revenir sur votre choix à tout moment.

Pour autoriser la transmission de vos données, il est obligatoire de remplir le coupon ci-dessous et de le remettre ou l'envoyer au service Enfance Jeunesse de la Mairie de Panazol (Avenue Jean Monnet – 87350 PANAZOL)

En l'absence de retour et validation de ce document, vos données ne seront pas transmises à la CNAF.

.....  
Nom Prénom :

autorise la transmission des données à la CNAF dans le cadre de l'étude Filoué.

Date et signature :

En application du Règlement européen sur la protection des données (RGPD) 2016/679 et de la Loi informatique et libertés modifiée n° 2018-493 du 20 juin 2018 vous pouvez exercer les droits prévus par cette réglementation en adressant votre demande au délégué à la protection des données de la Commune de Panazol [Avenue Jean Monnet 87350 PANAZOL / service Enfance Jeunesse] ou directement par courriel à [saisine.dpo@themys.fr](mailto:saisine.dpo@themys.fr)